# РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Положений о комитете экономики администрации района и его отделах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом района, решением Думы района от 25.12.2013 № 430 «О совершенствовании структуры управления администрации района»:

1. Утвердить:

Положение о комитете экономики администрации района согласно приложению 1;

Положение об отделе экономического анализа и прогнозирования комитета экономики администрации района согласно приложению 2;

Положение об отделе целевых программ и инвестиций комитета экономики администрации района согласно приложению 3;

Положение об отделе муниципальных закупок комитета экономики администрации района согласно приложению 4;

Положение об отделе договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок комитета экономики администрации района согласно приложению 5;

образцы бланка письма, штампов комитета экономики администрации района согласно приложению 6.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации района от 16.08.2013 № 599-р «Об утверждении Положений о комитете экономики администрации района и его отделах».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по экономике и финансам Т.А. Колокольцеву.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение 1 к распоряжению

администрации района

от 30.04.2015 № 236-р

**Положение**

**о комитете экономики администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Комитет экономики администрации района является структурным подразделением администрации района (далее – Комитет), образован в целях организации разработки стратегий, долгосрочных комплексных программ развития района, определения тенденций и приоритетов развития экономики района, разработки социально-экономических прогнозов, организации партнерских и договорных отношений между администрацией района и предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, в том числе по заключению экономических соглашений с предприятиями-недропользователями, организации осуществления муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, реестра муниципальных услуг, оценки достижения целевых показателей муниципальных и ведомственных целевых программ района, **деятельности администрации района в сфере проектного управления. (ред. от 18.11.2016 № 671-р)**

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, относящимися к деятельности Комитета, Положением о Комитете.

1.3. Комитет подчиняется главе администрации района, в оперативной деятельности – заместителю главы администрации района по экономике и финансам.

1.4. Комитет правами юридического лица не обладает, имеет бланк письма со своим наименованием, штампы.

1.5. Местонахождение Комитета: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Комитета**

2.1. Организация разработки стратегии социально-экономического развития района, долгосрочных комплексных программ развития района.

2.2. Разработка социально-экономического прогноза на основе анализа макро- и микроэкономических показателей и ежеквартальное подведение итогов социально-экономического развития района. Организация работы и подготовка ежегодного доклада Главы администрации района «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района».

2.3. Осуществление муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. Ведение архива документов по итогам осуществления закупок для муниципальных нужд.

2.4. Реализация направлений инвестиционной политики района.

2.5. Ведение реестра муниципальных услуг.

2.6. Методическое руководство и координация работы по разработке и реализации муниципальных программ района, разработке и оценке результативности ведомственных целевых программ района.

2.7. Координация работы с предприятиями-недропользователями, осуществляющими деятельность на территории района, по совместному решению вопросов социально-экономического развития территории.

2.8. Планирование закупок и организация договорных отношений администрации района.

**2.9. Организация и развитие системы управления проектной деятельностью администрации района.**

**2.10. Осуществление функций уполномоченного органа в сфере управления проектной деятельностью администрации района.**

**2.11. Координация взаимодействия участников системы управления проектной деятельностью в процессе внедрения и реализации проектной деятельности администрации района.**

**2.12. Ведение реестров, связанных с осуществлением проектной деятельности администрации района.**

**2.13. Управление портфелями проектов администрации района.**

**(ред. от 18.11.2016 № 671-р)**

**III. Основные функции Комитета**

Для выполнения возложенных задач Комитет осуществляет следующие основные функции по решению вопросов местного значения района:

3.1. Подготовка:

показателей, характеризующих социально-экономическое развитие района;

комплексного анализа состояния социально-экономического развития района, социально-экономического прогноза совместно со структурными подразделениями администрации района с участием предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории района;

ежеквартальной информации об итогах социально-экономического развития района;

ежегодного доклада Главы администрации района «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района» с участием структурных подразделений администрации района.

3.2. Разработка:

прогноза социально-экономического развития района на среднесрочную перспективу;

прогноза объемов закупок продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местных бюджетов и внебюджетных источников финансирования;

проектов гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией района;

план-график закупок на очередной финансовый год;

проектов муниципальных правовых актов администрации района, Думы района в пределах своей компетенции.

3.3. Осуществление:

планирования закупок;

муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

оказание консультационно-методической помощи заказчикам Нижневартовского района в разработке документаций по осуществлению закупок.

3.4. Проведение:

мониторинга закупок и анализа эффективности осуществления закупок;

рассмотрения писем, жалоб, обращений граждан;

организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района;

контроля за своевременным оформлением документов для заключения договоров на новый срок;

экономической проработки условий проектов договоров.

3.5. Формирование:

Перечня муниципальных программ района и проекта перечня ведомственных целевых программ, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде. Осуществление организационно-методического руководства по формированию и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ района;

реестра муниципальных услуг (работ) района.

3.6. Участие:

в разработке мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию муниципального имущества;

в рассмотрении экономической целесообразности строительства объектов производственного и непроизводственного назначения, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета района.

3.7. Взаимодействие с предприятиями-недропользователями при подготовке социально-экономических соглашений.

3.8. Формирование благоприятного инвестиционного климата, содействие развитию конкуренции на территории района.

3.9. Сопровождение муниципальных программ района, разрабатываемых структурными подразделениями администрации района.

3.10. В рамках задач, определенных Положением о Комитете, осуществление иных функций органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами и поручениями главы администрации района.

**3.11. Организационное, аналитическое, методологическое и методическое обеспечение в сфере управления проектной деятельностью администрации района. (ред. от 18.11.2016 № 671-р)**

**IV. Права Комитета**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Комитет имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе от предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности независимо от сфер хозяйственной деятельности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории района, сведения, необходимые для анализа и планирования социально-экономического развития района.

4.2. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к деятельности Комитета.

4.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки некачественно подготовленные документы.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации района и Думы района, компьютерной и оргтехникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации, а также создавать банки данных.

4.5. Привлекать в установленном порядке для осуществления задач и функций, возложенных на Комитет, специалистов структурных подразделений администрации района.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Комитета главе администрации района, заместителю главы администрации района по экономике и финансам.

4.7. Осуществлять иные действия для выполнения задач и функций Комитета.

**V. Организация деятельности Комитета**

5.1. Положение о Комитете, должностная инструкция председателя Комитета утверждаются главой администрации района по согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам. Должностные инструкции заместителя председателя и муниципальных служащих Комитета утверждаются председателем Комитета по согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.2. В структуру Комитета, согласно приложению к Положению о Комитете, входят:

председатель комитета,

заместитель председателя комитета;

отдел экономического анализа и прогнозирования;

отдел целевых программ и инвестиций;

отдел муниципальных закупок;

отдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок.

5.3. Общее руководство деятельностью Комитета осуществляет председатель Комитета, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации района по представлению заместителя главы администрации района по экономике и финансам.

5.4. Комитет формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все социальные гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными правовыми актами, действующим законодательством о муниципальной службе.

5.5. Прием и увольнение муниципальных служащих Комитета осуществляется главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.6. Для выполнения возложенных на Комитет функций осуществляется взаимодействие с:

органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по экономическим вопросам;

Думой района, структурными подразделениями администрации района, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, а также с другими предприятиями и организациями в пределах своих полномочий.

5.7. Финансирование расходов на осуществление деятельности Комитета производится из средств бюджета района.

**VI. Ответственность**

6.1. Комитет несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, сохранение в тайне служебной и иной конфиденциальной информации, состояние трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Председатель Комитета несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Комитет задач и функций, а также за использование штампов Комитета и его отделов.

Степень ответственности специалистов отделов Комитета определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Положению о комитете экономики администрации района и его отделах

СТРУКТУРА

КОМИТЕТА ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Председатель комитета

Заместитель

председателя

комитета

Отдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок

Отдел

муниципальных

закупок

Отдел

целевых программ и инвестиций

Отдел

экономического анализа и

прогнозирования

Приложение 2 к распоряжению

администрации района

от 30.04.2015 № 236-р

Положение

об отделе экономического анализа и прогнозирования

комитета экономики администрации района

**I. Общие положения**

1.1. Отдел экономического анализа и прогнозирования комитета экономики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением комитета экономики администрации района (далее – Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением о Комитете и его Отделах.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности председателю Комитета и его заместителю.

1.4. Местонахождение отдела: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Организация разработки стратегии, долгосрочных комплексных программ развития района.

2.2. Разработка социально-экономического прогноза на основе анализа макро- и микроэкономических показателей и ежеквартальное подведение итогов социально-экономического развития района. Организация работы и подготовка ежегодного доклада Главы администрации района «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района».

2.3. Ведение реестра муниципальных услуг.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Разработка:

прогноза социально-экономического развития района на среднесрочную перспективу;

итоговых показателей социально-экономического развития района;

макроэкономических показателей социально-экономического развития района;

организации разработки стратегии, комплексных программ развития района;

с участием структурных подразделений администрации района ежегодного доклада Главы администрации района «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района»;

проектов муниципальных правовых актов администрации района, Думы района в пределах своей компетенции.

3.2. Формирование реестра муниципальных услуг (работ) района.

3.3. Проведение анализа основных видов экономической деятельности для формирования мониторинга социально-экономического развития района.

3.4. Формирование реестра муниципальных услуг (работ) района.

3.5. Участие в:

подготовке отчета о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным Главой администрации района;

разработке комплекса мер по мобилизационной подготовке, направленных на жизнеобеспечение и устойчивое функционирование района в особый период.

3.6. Участие в рамках задач, определенных Положением о Комитете, в осуществлении иных функций органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами района и поручениями главы администрации района.

3.7. Осуществление рассмотрения писем, жалоб, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от государственных органов, структурных подразделений администрации района, предприятий независимо от организационно-правовых форм информацию, необходимую для разработки прогнозов, мониторингов, программ, материалы, расчеты и обоснования, необходимые для их составления.

4.2. Использовать статистические данные для разработки прогнозов и программ.

4.3. Готовить и вносить на рассмотрение главе администрации района, Думе района, заместителю главы администрации района по экономике и финансам, председателю Комитета документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района, письма и запросы.

4.5. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки некачественно подготовленные документы.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются председателем Комитета по согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.5. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, государственными органами, организациями района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 3 к распоряжению

администрации района

от 30.04.2015 № 236-р

Положение

об отделе целевых программ и инвестиций

комитета экономики администрации района

**I. Общие положения**

1.1. Отдел целевых программ и инвестиций комитета экономики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением комитета экономики администрации района (далее – Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением о Комитете и его Отделах.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности председателю Комитета и его заместителю.

1.4. Местонахождение отдела: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Методическое руководство и координация работы по разработке и реализации муниципальных программ района, разработке и оценки результативности ведомственных целевых программ района.

2.2. Сопровождение муниципальных программ и ведомственных целевых программ района. Оценка эффективности реализации муниципальных программ района и результативности ведомственных целевых программ района.

2.3. Ведение перечня муниципальных программ района и формирование проекта перечня ведомственных целевых программ района.

2.4. Реализация направлений инвестиционной политики района и вопросов содействия развитию конкуренции на территории района.

**2.5. Организация и развитие системы управления проектной деятельностью администрации района.**

**2.6. Осуществление функций уполномоченного органа в сфере управления проектной деятельностью администрации района.**

**2.7. Координация взаимодействия участников системы управления проектной деятельностью в процессе внедрения и реализации проектной деятельности администрации района.**

**2.8. Ведение реестров, связанных с осуществлением проектной деятельности администрации района. (ред. от 18.11.2016 № 671-р)**

**2.9. Управление портфелями проектов администрации района.**

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Разработка:

прогноза социально-экономического развития района на среднесрочную перспективу;

проектов муниципальных правовых актов администрации района, Думы района в пределах своей компетенции.

3.2. Осуществление:

рассмотрения писем, жалоб, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

с участием заинтересованных структурных подразделений администрации района, сопровождения муниципальных программ района;

организационно-методического руководства по формированию и реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ района.

3.3. Формирование перечня муниципальных программ и проекта перечня ведомственных целевых программ района, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде.

3.4. Участие в:

формировании бюджета района;

разработке мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию муниципального имущества;

разработке и осуществлении мероприятий по созданию благоприятных условий для развития инвестиционной, предпринимательской деятельности и содействию развития конкуренции;

подготовке отчета о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой администрации района.

рассмотрении экономической целесообразности строительства объектов производственного и непроизводственного назначения, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета района.

3.5. В рамках задач, определенных Положением о Комитете, осуществление иных функций органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами и поручениями главы администрации района.

**3.6. Отдел осуществляет функции муниципального проектного офиса в сфере управления проектной деятельностью администрации Нижневартовского района в соответствии с правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и района, в том числе:**

**3.6.1. Аналитическое, методологическое и методическое обеспечение проектной деятельности администрации района, в том числе разработку и утверждение методических документов, накопление и передачу опыта управления, сбор и внедрение лучших практик в области управления проектной деятельностью.**

**3.6.2. Организационное обеспечение проектной деятельности администрации района, в том числе обеспечение деятельности создаваемых в установленном порядке координационных и совещательных органов системы управления проектной деятельностью администрации района.**

**3.6.3. Организацию взаимодействия и разрешение конфликтов при осуществлении проектной деятельности администрации района.**

**3.6.4. Ведение реестров, связанных с осуществлением проектной деятельности администрации района.**

**3.6.5. Рассмотрение и согласование в порядке, установленном правовыми актами администрации района, проектных инициатив администрации района, в том числе определение их соответствия Стратегии социально-экономического развития района, возможности реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, подготовку заключений по результатам рассмотрения.**

**3.6.6. Рассмотрение и согласование в порядке, установленном правовыми актами администрации района, управленческих и иных документов по проектам, портфелям проектов администрации, инициирование и согласование внесения в них изменений.**

**3.6.7. Управление портфелями проектов администрации района, подготовку предложений о формировании, изменении перечня портфелей проектов на основе анализа Стратегии социально-экономического развития района в порядке, установленном правовыми актами администрации района.**

**3.6.8. Контроль реализации проектов и портфелей проектов администрации района и соблюдения их показателей, в том числе с привлечением органов контроля и надзора администрации района.**

**3.6.9. Контроль качества управления проектами, портфелями проектов администрации района, соблюдения методологии, правовых актов администрации района в сфере управления проектной деятельностью.**

**3.6.10. Оценку и развитие компетенций участников проектной деятельности администрации района, в том числе посредством организации их обучения.**

**3.6.11. Формирование системы оценки (в том числе перечня и порядка расчета ключевых показателей эффективности) участников проектной деятельности администрации района, аналогичной системе оценки, утвержденной нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (в том числе методике расчета ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), осуществление такой оценки.**

**3.6.12. Формирование и ведение рейтинга участников проектной деятельности администрации района, аналогичного порядку формирования и ведения рейтинга участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.**

**3.6.13. Формирование, реализация и развитие системы мотивации участников проектной деятельности администрации района, аналогичной системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.**

**3.6.14. Организация мероприятий, формирование предложений и отчетности по развитию системы управления проектной деятельностью в администрации района.**

**3.6.15. Внесение данных в информационную систему управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ИСУП) по проектам и портфелям проектов администрации района, а также сопровождение и контроль внесения данных в ИСУП участниками проектной деятельности администрации района по проектам и портфелям проектов администрации района.**

**3.6.16. Подготовку и предоставление отчетности, в том числе сводной, управленческих документов по проектам и портфелям проектов администрации района в центральный и (или) функциональный проектный офис, в том числе по их запросу, для анализа, проверки и согласования.**

**3.6.17. Согласование проектных инициатив исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направленных центральным и (или) функциональным проектным офисом.**

**3.6.18. Взаимодействие с центральным проектным офисом по вопросам организации и развития проектной деятельности в администрации района, формирования методологии управления проектной деятельностью администрации района, аналогичной методологии управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оценки и развития компетенций, мотивации, формирования и ведения рейтинга, системы оценки участников проектной деятельности администрации района, участия муниципальных служащих администрации района в проектах (портфелях проектов) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, получения консультаций и эскалации вопросов, проблем в сфере управления проектной деятельностью, обмена опытом управления, сбора и внедрения лучших практик в области управления проектной деятельностью, внесения данных и организации работы с ИСУП (включая вопросы функционального администрирования), а также по иным вопросам, связанным с организацией и управлением проектной деятельностью.**

**3.6.19. Иные функции в сфере управления проектной деятельностью.**

**3.6.20. Отдел также осуществляет функции муниципального проектного офиса в сфере управления проектной деятельностью, изложенные в пунктах 3.6.1.−3.6.19. настоящего Положения, в отношении поселений района, входящих в состав Нижневартовского района, по согласованию с указанными поселениями района и (или) по их инициативе.**

**(ред. от 18.11.2016 № 671-р)**

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, координаторов муниципальных программ необходимую информацию.

4.2. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки некачественно подготовленные документы.

4.3. Получать от государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.4. Готовить и вносить на рассмотрение главе администрации района, Думе района, заместителю главы администрации района по экономике и финансам, председателю Комитета документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района, письма и запросы.

**4.6. Запрашивать от государственных органов, структурных подразделений администрации района, предприятий независимо от организационно-правовых форм информацию, необходимую для осуществления проектной деятельности администрации района. (ред. от 18.11.2016 № 671-р)**

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются председателем Комитета по согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.5. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, государственными органами и организациями района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 4 к распоряжению

администрации района

от 30.04.2015 № 236-р

Положение

об отделе муниципальных закупок

комитета экономики администрации района

**I. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальных закупок комитета экономики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением комитета экономики администрации района (далее – Комитет) и создан в целях реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в области организации осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением о Комитете и его Отделах.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности председателю Комитета и его заместителю.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Осуществление муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.2. Ведение архива документов по итогам осуществления закупок для муниципальных нужд.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Организация определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в соответствии с принятыми соглашениями между администрацией района и заказчиками Нижневартовского района.

3.2. Выполнение отдельных полномочий контрактной службы администрации района в соответствии с Положением о контрактной службе администрации района, утвержденным муниципальным правовым актом района.

3.3. Оказание консультационно-методической помощи заказчикам Нижневартовского района в разработке документаций по осуществлению закупок.

3.4. Обработка результатов осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, в том числе проводимых в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений и оформление протоколов Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Нижневартовский район.

3.5. Организация работы Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Нижневартовский район.

3.6. Проведение мониторинга закупок и анализа эффективности осуществления закупок.

3.7. Разработка проектов муниципальных правовых актов Нижневартовского района в пределах своей компетенции.

3.8. Формирование отчетов о работе отдела и об осуществлении муниципальных закупок.

3.9. Организация работы по фактам обжалования (оспаривания) действий (бездействий) заказчиков Нижневартовского района, уполномоченного органа по определению поставщиков и Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд в контрольных и судебных органах.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от заказчиков Нижневартовского района информацию и материалы, необходимые для исполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Готовить и вносить на рассмотрение главе администрации района, Думе района документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Вносить предложения по оптимизации процесса осуществления закупок и повышению эффективности закупок для муниципальных нужд.

4.4. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными подразделениями других городов Российской Федерации.

4.5. Получать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых и других государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.6. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района, письма и запросы.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются председателем Комитета по согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрацией района по экономике и финансам.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.5. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района и заказчиками Нижневартовского района, государственными органами и организациями независимо от их организационно-правовых форм по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 5 к распоряжению

администрации района

от 30.04.2015 № 236-р

Положение

об отделе договорных отношений, координации планирования

и исполнения муниципальных закупок комитета экономики

администрации района

**I. Общие положения**

1.1. Отдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок комитета экономики администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением комитета экономики администрации района (далее – Комитет) и создан в целях организации договорной работы, партнерских отношений между администрацией района и предприятиями, учреждениями, организациями всех организационно-правовых форм, в том числе по заключению экономических соглашений с предприятиями-недропользователями.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, в том числе Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее − Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, муниципальными правовыми актами района, относящимися к деятельности Отдела, Положением о Комитете и Отделах.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности председателю Комитета и его заместителю.

1.4. Отдел правами юридического лица не обладает, имеет необходимые для его деятельности штампы.

1.5. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Организация:

координации процесса осуществления муниципальных закупок для нужд администрации района на стадии планирования закупок и исполнения муниципальных контрактов;

договорных отношений администрации района с предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;

межрегиональных связей на договорной основе.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Входит в состав контрактной службы администрации района и выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование сводного плана-графика закупок и плана закупок администрации района, размещение плана-графика и плана закупок администрации района в единой информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

обеспечение заключение контрактов;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.4. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

3.1.5. Разработка проектов контрактов администрации района.

3.1.6. Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.1.7. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.1.8. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контрактов.

3.2. Осуществление разработки и согласования проектов гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией района в лице главы администрации района или уполномоченного им лица (за исключением договоров аренды муниципального имущества, а также договоров и соглашений в рамках реализации основной деятельности других структурных подразделений администрации района, заключаемых руководителями этих структурных подразделений в рамках делегированных главой администрации района полномочий), осуществление экономической проработки условий проектов договоров.

3.3. Организация согласования с заинтересованными службами и корректировки подготовленных проектов договоров, муниципальных контрактов с учетом замечаний руководителей администрации района и предложений структурных подразделений администрации района.

3.4. Составление дополнительных соглашений, протоколов разногласий и рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.5. Осуществление контроля за:

исполнением заключенных договоров, контрактов, их анализ, учет, хранение;

своевременным оформлением документов для заключения договоров на новый срок.

3.6. Ведение Реестра хозяйственных договоров и муниципальных контрактов.

3.7. Обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации, используемой в Отделе.

3.8. Осуществление разработки и согласования соглашений социального партнерства, формирование отчетов по их исполнению.

3.9. Осуществление разработки и согласования экономических соглашений с предприятиями-недропользователями, формирование отчетов по их исполнению

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать:

от структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций района независимо от организационно-правовой формы информацию и материалы, необходимые для осуществления договорной работы;

у контрагентов информацию, необходимую для подготовки договоров и муниципальных контрактов;

от структурных подразделений администрации района информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципальных закупок способом запроса котировок цен;

от государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, письма и запросы.

4.3. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности.

4.4. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района, заместителями главы администрации района при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.5. Готовить и вносить на рассмотрение главе администрации района, Думы района документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Должностные инструкции специалистов Отдела утверждаются председателем Комитета по согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации района по представлению председателя Комитета и согласованию с заместителем главы администрации района по экономике и финансам.

5.5. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, государственными органами и другими организациями района по вопросам, входящим в компетенции Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также за использование штампов Отдела.

Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 6 к распоряжению

администрации района

от 30.04.2015 № 236-р

ОБРАЗЦЫ

БЛАНКА ПИСЬМА, ШТАМПОВ

КОМИТЕТА ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**КОМИТЕТ ЭКОНОМИКИ**

ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628616

Телефон: (3466) 49-84-27, тел./факс: (3466) 49-86-26, электронная почта: econ@nvraion.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

┌───────────────────────────────────┐

│ Администрация │

│ Нижневартовского района │

│ │

│ Комитет экономики │

│ Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ │

└───────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Администрация  Нижневартовского района  КОМИТЕТ ЭКОНОМИКИ  Отдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок |

|  |
| --- |
| ЭКЗЕМПЛЯР  Администрации Нижневартовского  района |

|  |
| --- |
| Администрация  Нижневартовского района  КОМИТЕТ ЭКОНОМИКИ  Отдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок  Внутренний регистрационный номер  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Администрация  Нижневартовского района  КОМИТЕТ ЭКОНОМИКИ  Отдел договорных отношений, координации планирования и исполнения муниципальных закупок  Согласно контракту (договору) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Администрация Нижневартовского района  628616, Ханты-Мансийский автономный  округ-Югра, г.Нижневартовск, ул. Ленина, 6  Банковские реквизиты: УФК по ХМАО-Югре (Адм. НВ района, Адм. НВ района)  Расчетный счет 402 048 100 000 000 000 41  БИК 047162000  РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск  ИНН 8620008290 КПП 860301001  ОКТМО 71875000  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |