

Положение
об отделе программ, проектной деятельности и государственного заказа
управления экономического планирования и программно-проектной
деятельности Департамента Смоленской области по образованию и науке

1. Общие положения

1.1. Отдел программ, проектной деятельности и государственного заказа (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономического планирования и программно-проектной деятельности (далее – Управление) Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее также – Департамент) и подчиняется начальнику Управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, другими законами и правовыми актами, Положением о Департаменте Смоленской области по образованию и науке, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Смоленской области, органами местного самоуправления Смоленской области, иными органами, объединениями и организациями.

2. Функции Отдела

2.1. Разрабатывает и формирует областную государственную программу в сфере образования.

2.2. Готовит сводную информацию о ходе реализации целевых программ в сфере образования на основании информации, представляемой структурными

подразделениями Департамента, а также подведомственными образовательными организациями.

2.3. Взаимодействует со структурными подразделениями Департамента, участвующими в реализации целевых программ в сфере образования, и подготовке отчетов по итогам работы.

2.4. Осуществляет организационное сопровождение реализации мероприятий по созданию в дошкольных образовательных, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования детей (в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования в рамках государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2019 года № 363.

2.5. В сфере проектной деятельности осуществляет:

2.5.1. Контроль и координацию деятельности за реализацией региональных проектов;

2.5.2. Проверку и отправку отчетов в ГИИС «Электронный бюджет»; «ЦИТИС», предоставление данных о реализации национального проекта «Образование» в системе отражения хода проектной деятельности.

2.5.3. Контроль за своевременным внесением изменений в паспорта региональных проектов – администраторами региональных проектов.

2.5.4. Финансовый контроль за расходованием предельных объемов финансирования.

2.5.5. Контроль и корректировку дорожных карт по реализации мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование».

2.5.6. Подготовку проектов нормативно-правовых актов; информации по реализации нацпроектов.

2.5.7. Подготовку соглашений с муниципальными образованиями и подведомственными организациями, информационных материалов по расходованию средств на реализацию проектов.

2.5.8. Проведение необходимых экономических расчетов по реализации проектов.

2.6. В сфере планирования закупок:

2.6.1. Разрабатывает на основании информации, представленной сотрудниками соответствующих структурных подразделений Департамента, план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента (далее – план-график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

2.6.2. Организует утверждение плана-графика. Размещает посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ) в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.6.3. В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.6.3.1. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в

определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

2.6.3.2. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.6.3.3. Организует подготовку структурными подразделениями Департамента описания объекта закупки при формировании заявок на закупку.

2.6.3.4. Обеспечивает проверку обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

2.6.3.5. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.6.3.6. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.6.3.7. Публикует по решению начальника Департамента извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом 44-ФЗ размещением.

2.6.3.8. Организует подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке на основании информации, представленной структурными подразделениями Департамента.

2.6.3.9. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ;

2.6.3.10. Обеспечивает заключение контрактов.

2.6.3.11. Организует в рамках компетенции включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта.

2.6.4. В сфере исполнения, изменения, расторжения контракта:

2.6.4.1. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.6.4.2. Организует работу с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия, предусмотренные действующим законодательством, в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.6.4.3. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги при необходимости.

2.6.4.4. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.6.4.5. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.6.4.6. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.7. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом 44-ФЗ, в том числе:

2.7.1. В установленном законодательством порядке организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-график, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

2.7.2. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы, на официальном сайте.

2.7.3. Участвует в рассмотрении вопросов об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.7.4. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона 44-ФЗ.

2.7.5. Информировывает лицо, предоставившее банковскую гарантию, в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.7.6. Организует проведение заседаний рабочих групп и иных совещательных органов, созданных в целях координации исполнения программ в сфере образования и закупок.

2.7.7. Организовывать осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных учреждений.

2.7.8. Проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.7.9. Организует рассмотрение писем, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

2.7.10. Организует и проводит совещания и семинары по вопросам деятельности Отдела.

2.7.11. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

3. Права и обязанности Отдела

Отдел, осуществляя возложенные на него функции, имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, других юридических и физических лиц, материалы и документы, необходимые для реализации функций Отдела.

3.2. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.3. Планировать свою деятельность и вносить предложения по перспективам развития Отдела.

3.4. Представлять по поручению руководства Департамента интересы Департамента в отношениях со структурными подразделениями Департамента, Администрацией Смоленской области, администрациями городских и сельских поселений, государственными и муниципальными образовательными организациями, государственными органами власти, организациями, предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и Смоленской области полномочия.

3.6. В целях реализации функций в сфере закупок, указанных в разделе 2 настоящего Положения, должностные лица Отдела обязаны:

3.6.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения.

3.6.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.6.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.6.6. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом 44-ФЗ и нормативными правовыми актами Смоленской области.

4. Структура и ответственность отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Департамента.

4.2. Штатная численность Отдела устанавливается в рамках штатного расписания Департамента, которое утверждается распоряжением Администрации Смоленской области.

4.3. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления Департамента.

4.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

4.5. Начальник Отдела:

4.5.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

4.5.2. Представляет отдел в отношениях с другими структурными подразделениями Департамента, Администрации Смоленской области, администрациями муниципальных образований Смоленской области, образовательными организациями, органами государственной власти, организациями, предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5.3. Разрабатывает и согласовывает должностные регламенты должностных лиц Отдела.

4.5.4. Планирует деятельность Отдела, даёт указания, обязательные для выполнения работниками Отдела, а также в установленном порядке контролирует их исполнение.

4.5.5. Обеспечивает в установленном порядке взаимодействие Отдела с государственными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5.6. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

4.5.7. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.5.8. Обеспечивает в Отделе сохранность материальных ценностей.

4.5.9. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Ответственность должностных лиц отдела:

4.6.1. Действия (бездействие) должностных лиц отдела в сфере закупок, в том числе начальника Отдела, могут быть обжалованы любыми участниками закупки, а также осуществляющими общественный контроль общественными объединениями, объединениями юридических лиц в судебном порядке или в порядке, установленном Законом 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.6.2. Должностные лица отдела, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также требований настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Отдел несет ответственность:

4.7.1. За своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

4.7.2. За ведение и сохранность документации, предусмотренной номенклатурой дел.

4.8. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.