

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. руководителя
департамента градостроительной деятельности
администрации городского округа

Тольятти

от «10» 03 2020 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

о сметно-договорном отделе
Департамента градостроительной деятельности
Администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2020 год

I. Общие положения

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) администрации: Сметно-договорной отдел (далее – отдел) Департамента градостроительной деятельности (далее – Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация).

1.2. Отдел создан на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти от 21.11.2019 № 10002-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 31.01.2018 № 663-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности отдела осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел подчиняется руководителю департамента.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в отделе осуществляется начальником отдела по согласованию с руководителем Департамента, заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, управлением муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

1.6. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя Департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на отдел.

1.7. Местонахождение отдела: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является подготовка проектов договоров (контрактов) на строительство муниципальных объектов, мониторинг исполнения договоров, определение сметной и фактической стоимости строящихся объектов капитального строительства.

2.2. Для достижения поставленной цели отдела необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Осуществление контроля и процедур по разработке, согласованию, подготовке, заключению, исполнению контрактов (договоров) на выполнение работ (оказание услуг) при размещении заказов для муниципальных нужд по объектам капитального строительства городского округа Тольятти.

2.2.2. Проверка смет на строительство и реконструкцию муниципальных объектов.

2.2.3. Составление отчетов об освоении средств, выделенных на капитальное строительство из бюджетов всех уровней, и о вводе объектов в эксплуатацию.

2.2.4. Участие в формировании годовой и перспективной инвестиционных программ капитального строительства по муниципальному, областному заказу и областным разделам федеральных программ.

2.3. Оценка эффективности деятельности отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя Департамента.

III. Основные функции отдела

3

3.1. Для решения задачи № 1 «Осуществление контроля и процедур по разработке, согласованию, подготовке, заключению, исполнению контрактов (договоров) на выполнение работ (оказание услуг) при размещении заказов для муниципальных нужд по объектам капитального строительства городского округа Тольятти» отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет разработку проектов муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ (оказание услуг), необходимых для размещения муниципального заказа для нужд городского округа Тольятти по объектам капитального строительства городского округа Тольятти, а также согласование их с органами администрации.

3.1.2. Осуществляет подготовку смет на строительство объектов на основе действующей нормативной базы, а также проверку поступающей в Департамент сметной документации, определяет сметную стоимость в текущих ценах строительства муниципальных объектов с разбивкой по лотам, выполняет расчеты начальной максимальной цены контракта для аукционов, конкурсов, запросов котировок.

3.1.3. Осуществляет работу по подготовке муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ (оказание услуг) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), а также с победителями аукционов, конкурсов, запросов котировок, подготавливает протоколы разногласий.

3.1.4. Обеспечивает заключение муниципальных контрактов (договоров) в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе на электронных торговых площадках.

3.1.5. Осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов (договоров) в части стоимости выполненных работ (оказанных услуг) при размещении заказов для муниципальных нужд по объектам капитального строительства городского округа Тольятти.

3.1.6. Осуществляет работу по своевременному формированию сведений о заключенных, исполненных (расторгнутых) муниципальных контрактах в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.2. Для решения задачи № 2 «Проверка смет на строительство и реконструкцию муниципальных объектов» отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Проверяет представленные органами (структурными подразделениями) администрации сметы на строительство и реконструкцию муниципальных объектов на основе действующей нормативной базы.

3.3. Для решения задачи № 3 «Составление отчетов об освоении средств, выделенных на капитальное строительство из бюджетов всех уровней, и о вводе объектов в эксплуатацию» отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. Подготавливает отчетность о заключенных муниципальных контрактах (договорах), а также о представленных актах выполненных работ подрядчиками (исполнителями).

3.3.2. Подготавливает отчет по стоимости выполненных работ на строящихся муниципальных объектах капитального строительства за текущий период (месяц, год).

3.3.3. Подготавливает отчетность об исполнении заключенных договоров согласно утвержденному на текущий год лимиту.

3.3.4. Определяет фактическую стоимость строительства муниципальных объектов в текущих ценах.

3.3.5. Определяет остаточную сметную стоимость строящихся объектов в базовых и текущих ценах.

3.3.6. Проверяет и корректирует сводки затрат на строящиеся муниципальные объекты.

3.4. Для решения задачи № 4 «Участие в формировании годовой и перспективной инвестиционных программ капитального строительства по городскому, областному заказу и областным разделам федеральных программ» отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Подготавливает расчеты стоимостных показателей строительства муниципальных объектов капитального строительства для прогнозирования городской инвестиционной программы.

3.5. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом документооборота и делопроизводства в администрации.

3.6. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

3.7. Организует работы по подготовке отчетов в соответствии с запросами структурных подразделений администрации, правоохранительных органов, органов государственной власти.

3.8. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

IV. Структура отдела

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство отдела

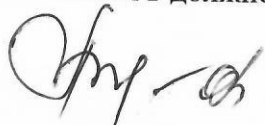

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на отдел задач и функций:

- организует работу отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой отдела, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками отдела;
- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а так же с другими органами, структурными подразделениями органов администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции отдела;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение плана работ и показателей результативности деятельности отдела;
- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела;

- качество ответов на обращения граждан, поступившие в отдел.

- несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции действующим законодательством – в пределах, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

- качество ответов на обращения граждан поступающих в отдел (в пределах своей компетенции).

Начальник сметно-договорного отдела

Губинской Еленой Александровной
Мухомов П.В. 13.12.19





Гл. см-т ОТДО АД
Абрамов А.А. 