

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж
от «20» марта 2019 г. № 465

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**
управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экономический отдел управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – экономический отдел) является структурным подразделением управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – управа района).

1.2. Экономический отдел подчиняется непосредственно руководителю управы района, заместителю руководителя управы района по социально-экономическому развитию.

1.3. В своей деятельности экономический отдел руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законами Воронежской области, постановлениями Воронежской областной Думы и решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распоряжениями и приказами управы района, другими действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Руководит экономическим отделом начальник экономического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом управы района.

В период его отсутствия обязанности начальника отдела исполняет должностное лицо из числа муниципальных служащих отдела на основании приказа управы района.

1.5. Муниципальные служащие экономического отдела назначаются на должности муниципальной службы и увольняются с должностей муниципальной службы приказом управы района.

1.6. Положение об экономическом отделе утверждается, изменяется и дополняется распоряжением управы района.

1.7. Штатное расписание отдела утверждается распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

1.8. Персональные обязанности и ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными руководителем управы района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Деятельность экономического отдела направлена на развитие системы местного самоуправления, повышение эффективности работы управы района и администрации городского округа город Воронеж, защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.2. Работа экономического отдела ориентирована на решение вопросов развития района в части экономической политики и осуществления полномочий в сфере социально-трудовых отношений.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Экономический отдел, в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Осуществляет анализ экономической ситуации в районе, определение структурных преобразований в экономике района.

3.1.2. Осуществляет подготовку и обоснование основных показателей планов и программ социально-экономического развития района.

3.1.3. Разрабатывает прогнозы и планирует социально-экономическое развитие района, составляет отчеты о выполнении основных показателей социально-экономического развития района.

3.1.4. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района, и предоставляет их в администрацию городского округа город Воронеж.

3.1.5. Осуществляет обработку экономической информации о деятельности предприятий, собираемости налогов, мониторинг цен на товары и услуги, закупаемые управой района.

3.1.6. Осуществляет анализ оплаты труда на предприятиях и в организациях района, взаимодействие с ГУ «Центр занятости населения Коминтерновского района» в пределах компетенции отдела.

3.1.7. Разрабатывает предложения по увеличению доходной и оптимизации расходной части бюджета городского округа город Воронеж, а также формирует предложения по лимитам бюджетных обязательств управы Коминтерновского района как составной части бюджета городского округа город Воронеж, утверждаемого Воронежской городской Думой.

3.1.8. Осуществляет мероприятия по мобилизации доходов в бюджет городского округа город Воронеж и ликвидации задолженности по заработной плате работникам предприятий и организаций района в пределах компетенции отдела.

3.1.9. Организует привлечение коммерческих и некоммерческих организаций к участию в социально-экономическом развитии района.

3.1.10. Формирует план-график закупок на основании сведений, предоставленных отделами управы, участвующими в закупках товаров (работ, услуг) для нужд управы.

3.1.11. Утверждает, согласованный с руководителями отделов, участвующими в закупках, план-график у руководителя контрактной службы и публикует его в ЕИС в порядке и по форме, установленной нормативными правовыми актами.

3.1.12. Осуществляет корректировку и вносит изменения в планы-графики, опубликованные в ЕИС в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.1.13. Формирует и предоставляет прогноз объемов продукции, закупаемой для обеспечения муниципальных нужд управы, по письменному запросу уполномоченного органа.

3.1.14. Предлагает установление размера денежных средств о внесении в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (с указанием реквизитов счета для перечисления указанных денежных средств), а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с законом № 44-ФЗ).

3.1.15. Предлагает для установления размер обеспечения исполнения контракта (с указанием реквизитов счета для перечисления денежных средств), порядке предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информацию о банковском сопровождении контракта.

3.1.16. Предлагает для установления размер преимуществ в отношении предлагаемой участниками закупок цены контракта при осуществлении закупки с участием учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов.

3.1.17. Обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем 15 процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком, путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений; устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства.

3.1.18. По итогам года размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.19. Уведомляет комиссию по осуществлению закупок о невыполнении победителем аукциона требования о предоставлении информации, подтверждающей его добросовестность, в течение 1 рабочего дня с момента выявления такого обстоятельства.

3.1.20. В установленные сроки (согласно размещенному в ЕИС плану-графику) на основании сведений, предоставленных отделами, участвующими в закупках товаров (работ, услуг), формирует и предоставляет в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное и согласованное задание с приложениями, являющимися неотъемлемой частью задания, на осуществление процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.21. Устраняет в заданиях на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выявленные нарушения требований закона № 44-ФЗ, иных нормативных актов в сфере закупок, вносит изменения в задания и направляет их в уполномоченный орган.

3.1.22. По письменному запросу (в том числе в форме электронного документа) участника закупки, уполномоченного органа на основании данных, предоставленных отделами, участвующими в закупках, формирует и оформляет разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе.

3.1.23. Доводит до уполномоченного органа принятое решение о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, в извещение о закупке в сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

3.1.24. Извещает уполномоченный орган об отказе от проведения закупки в письменном виде в сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

3.1.25. Предоставляет письменные акты рассмотрения и оценки конкурсных заявок участников рассмотрения первых (вторых) частей заявок участников аукциона, рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, оценки заявок на участие в запросе предложений, рассмотрения котировочных заявок по типовым формам в сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

3.1.26. По запросу уполномоченного органа обеспечивает предоставление письменного объяснения (либо информацию об исполнении предписания) при поступлении уведомления о принятии жалобы к рассмотрению из федерального органа исполнительной

уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок или предписания в сроки, установленные уполномоченным органом.

3.1.27. Рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта банковскую гарантию.

3.1.28. Направляет Победителю конкурса (электронного аукциона), запроса котировок, запроса предложений проект муниципального контракта, подписанный усиленной электронной подписью.

3.1.29. Размещает протокол об отказе от заключения контракта в единой информационной системе.

3.1.30. В сроки, устанавливаемые федеральным законодательством, обеспечивает заключение муниципального контракта.

3.1.31. Размещает на сайте заключенные дополнительные соглашения к ранее заключенным контрактам в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.32. В порядке и в случаях, предусмотренных законом №44-ФЗ, самостоятельно размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика в сроки, установленные законом № 44-ФЗ.

3.1.33. В порядке и в случаях, предусмотренных законом №44-ФЗ, согласовывает с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, возможность осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.34. Размещает в ЕИС информацию об исполнении контракта, об изменении или о расторжении контракта.

3.1.35. Ведёт реестр заключенных контрактов.

3.1.36. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

3.1.37. Осуществляет формирование муниципального задания и внесение изменений в муниципальное задание учредителя муниципальному бюджетному учреждению городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства Коминтерновского района».

3.1.38. Осуществляет взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства

Коминтерновского района» в части подготовки и выполнения муниципального задания.

3.1.39. Сверяет акты выполненных работ подведомственного муниципального бюджетного учреждения городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства Коминтерновского района» по нормативам затрат.

3.1.40. Проводит ведомственный мониторинг и оценку качества финансового менеджмента, осуществляемого муниципальным бюджетным учреждением городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства Коминтерновского района».

3.1.41. Проводит оценку эффективности бюджетных расходов, осуществляемых подведомственным муниципальным бюджетным учреждением городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства Коминтерновского района».

3.1.42. Участвует в проведении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд подведомственного муниципального бюджетного учреждения городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства Коминтерновского района».

3.1.43. Подготавливает аналитические материалы и участвует в проверке деятельности муниципального бюджетного учреждения городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства Коминтерновского района».

3.1.44. Участвует в разработке мер, направленных на стимулирование и развитие инвестиционной деятельности в пределах компетенции отдела.

3.1.45. Организует делопроизводство в соответствии с правилами, установленными в управе района.

3.1.46. В случае служебной необходимости осуществляет выполнение иных поручений руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по социально-экономическому развитию.

4. ПРАВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Экономическому отделу предоставляется право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от органов государственной власти и местного самоуправления, администрации городского округа город Воронеж, структурных подразделений управы района, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех видов собственности информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

4.2. Анализировать состояние работы отдела, разрабатывать и вносить руководству предложения по совершенствованию работы.

4.3. Готовить проекты распоряжений и приказов управы района в пределах компетенции отдела.

4.4. В процессе своей деятельности получать помощь от других структурных подразделений и муниципальных служащих управы района.

4.5. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций, комиссий и др., проводимых руководителем управы района и его заместителями.

4.6. В случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных, имеющихся в управе района.

4.7. Запрашивать информацию, планы и отчеты подразделений управы и районных служб, предприятий и организаций района по закрепленным направлениям.

4.8. Вести переписку, осуществлять телефонную и иные виды связи в пределах компетенции отдела.

4.9. Взаимодействовать с предприятиями, организациями, а также гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Вносить на рассмотрение руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по социально-экономическому

развитию предложения по регулированию и координации работы промышленных предприятий района.

4.11. Участвовать в работе координационных органов при реализации проектов сотрудничества промышленных предприятий и региональных инвестиционных программ.

4.12. Осуществлять иные полномочия по поручению руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по социально-экономическому развитию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций достоверность и полноту сведений, отраженных в отчетах и справках, ответах на обращения физических и юридических лиц, подготовленных по вопросам, входящим в компетенцию отдела, своевременность их предоставления, а также рациональное распределение нагрузки, приходящейся на сотрудников отделов, организацию их работы, несет начальник экономического отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Степень ответственности работников отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Реорганизация или упразднение экономического отдела производится в соответствии с действующим законодательством.

**Исполняющий обязанности заместителя
руководителя управы района по
социально-экономическому развитию**



О. Н. Пахомова