

УТВЕРЖДАЮ  
Министр  
дорожного хозяйства и транспорта  
Магаданской области

Н.М. Сычева

«    »  
20   года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении правовой работы, планирования и госзакупок**  
**министерства дорожного хозяйства и транспорта Магаданской области**

**1. Общие положения**

1.1. Управление правовой работы, планирования и госзакупок (далее – управление) является структурным подразделением министерства дорожного хозяйства и транспорта Магаданской области (далее – Министерство) и находится в непосредственном подчинении министра дорожного хозяйства и транспорта Магаданской области (далее - Министр).

1.2. Управление возглавляет руководитель управления правовой работы, планирования и госзакупок (далее – руководитель управления), назначаемый и освобождаемый от должности приказом Министра.

1.3. Должности в управлении замещаются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и штатным расписанием Министерства.

1.4. Распределение обязанностей между гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями областной гражданской службы (далее – служащие и работники соответственно) ~~работниками~~ управления осуществляет руководитель управления.

1.6. Утверждение должностных регламентов служащих и должностных инструкций работников управления осуществляет Министр.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Магаданской области, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области,

постановлениями Правительства Магаданской области, приказами Министра, настоящим Положением.

## 2. Задачи управления правовой работы, планирования и госзакупок

Основными задачами управления являются:

- 2.1. Правовое и кадровое обеспечение деятельности Министерства.
- 2.2. Представление интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других органах в установленном порядке.
- 2.3. Информирование о действующем законодательстве структурных подразделений Министерства.
- 2.4. Осуществление госзакупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также законодательства о противодействии коррупции.
- 2.6. Повышение эффективности экономических механизмов, обеспечивающих проведение единой государственной политики в дорожном хозяйстве, направленных на развитие сети автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Магаданской области и на транспорте.
- 2.7. Повышение экономической эффективности использования средств, направляемых на дорожное хозяйство и транспорт, в том числе на основе бюджетирования, ориентированного на результат.
- 2.98. Обеспечение исполнения областного бюджета по финансированию расходов дорожного хозяйства, субсидий на возмещение расходов, связанных с осуществлением воздушных перевозок области и регулярных межмуниципальных автобусных маршрутных пассажирских перевозок, в населенные пункты Магаданской области, субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества.
- 2.10—9. Организация контроля за целевым и эффективным использованием средств областного и федерального бюджетов в пределах полномочий Министерства.

## 3. Функции управления правовой работы, планирования и госзакупок

3.1. В области правового обеспечения и обеспечения госзакупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства.

Разработка и проверка на предмет законности документов правового характера Министерства: проектов нормативных правовых актов, локальных актов Министерства, договоров, соглашений, приказов, протоколов и иных документов.

Отформатировано: Цвет шрифта:  
Авто

Отформатировано: По центру,  
интервал Перед: 6 пт

Осуществление претензионно-исковой работы, в том числе подготовка претензий, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, представление интересов Министерства в судебных и административных органах.

Проведение консультаций для служащих и работников структурных подразделений Министерства по правовым и экономическим вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

Ведение мониторинга нормативных правовых актов, своевременное внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты Магаданской области, а также в локальные акты Министерства.

Участие в разработке федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Магаданской области, в том числе административных регламентов, а также локальных актов Министерства.

Работа по ознакомлению служащих и работников Министерства с действующим законодательством и локальными актами Министерства.

Составление и представление ведомственных отчетов всех уровней в рамках компетенции управления.

Удостоверение юридической силы документов Министерства.

Обеспечение закупочной деятельности Министерства, в том числе:

Осуществление планирования и обоснования закупок Министерства:

- разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок;

- осуществление сбора данных по обоснованию закупок при формировании плана закупок;

- разработка плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план-график закупок;

- организация утверждения плана закупок, плана-графика закупок, их публикация.

- согласование плана закупок и плана-графика закупок подведомственных учреждений.

- консультирование при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточнение в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

- уточнение в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

| - осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

| - размещение в региональной автоматизированной информационной системе в сфере закупок Магаданской области (АИСС МО) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов, предусмотренных Федеральным законом;

| - подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

| - обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

| - обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

| - направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона и приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2013 г. № 537;

| - обоснование в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

| - обеспечение заключения контрактов;

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

| - направление информации в уполномоченный орган для размещения информации в единой информационной системе: 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;

- составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, статистических отчетов;

- участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

- определение требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Министерства и размещение их в единой информационной системе;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде и органах контроля, указанных в Федеральном законе.

- осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

- включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Министерством.

- обеспечение применения мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе подготовка требования 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, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

- осуществление ведомственного контроля за соблюдением заказчиками, подведомственными Министерству, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

### 3.2. В области кадрового обеспечения Министерства:

Информирование служащих и работников Министерства об их трудовых правах и обязанностях, консультирование служащих и работников по

вопросам трудового права, по правовым и иным вопросам гражданской службы.

Осуществление контроля за соблюдением в отношении служащих и работников Министерства трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, предоставления установленных льгот и компенсаций.

Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.

Подготовка предложений о реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений Министру.

Организация подготовки проектов локальных актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства.

Документирование приёма, перевода, увольнения служащих и работников Министерства.

Документальное оформление служебных командировок.

Составление графика отпусков и учёт использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

Подготовка материалов для представления ~~служащих и работников~~ Министерства к поощрениям.

Подготовка материалов для привлечения служащих и работников Министерства к дисциплинарной ответственности.

Ведение трудовых книжек ~~гражданских~~ служащих и работников Министерства.

Ведение личных дел ~~гражданских~~ служащих и работников Министерства.

Ведение реестра ~~гражданских~~ служащих в Министерстве.

Оформление и выдача служебных удостоверений ~~гражданских~~ служащих и работников Министерства.

Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв.

Организация и обеспечение проведения аттестации ~~гражданских~~ служащих Министерства.

Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов ~~гражданских~~ служащих Министерства.

Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы.

Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки ~~гражданских~~ служащих Министерства.

Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

Обеспечение должностного роста ~~гражданских~~ служащих Министерства.

Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

Организация проведения служебных проверок.

Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведений о расходах; сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ~~гражданский~~ служащий размещал общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать; соблюдения служащими Министерства требований к служебному поведению, ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Министерстве, ограничений в случае заключения ими трудового (гражданско-правового) договора после ухода с государственной гражданской службы Магаданской области.

Обеспечение соблюдения служащими Министерства ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Проведение работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

Оказание служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры о фактах совершения служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах.

Обеспечение реализации служащими Министерства обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

Организация правового просвещения служащих Министерства.

Сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их представления.

Обеспечение подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном портале Министерства в сети «Интернет»;

Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о служащих Министерства, полученных в ходе своей деятельности.

Ведение воинского учёта военнообязанных служащих и работников Министерства.

Подготовка предложений и организация работы в области социального, бытового и медицинского обслуживания служащих и работников Министерства.

Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

Подготовка и выдача по требованию служащих и работников Министерства справок и копий документов.

Удостоверение юридической силы документов по личному составу.

Ведение табеля учета рабочего времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым служащим и работником Министерства, для контроля за соблюдением служащими и работниками Министерства установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени.

Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных учреждений.

Отформатировано: Отступ: Первая строка: 1,25 см

### 3.3. В области планово-экономической деятельности:

Подготовка проектов постановлений, распоряжений, решений к заседаниям Правительства Магаданской области.

Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих финансовых планов деятельности Министерства, составление проекта закона Магаданской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Подготовка исходных данных совместно с другими структурными подразделениями Министерства для разработки долгосрочных федеральных

и государственных программ в сфере дорожного хозяйства и транспорта. Анализ выполнения мероприятий.

Участие в подготовке и согласовании соглашений о предоставлении бюджету Магаданской области субсидий из федерального бюджета на софинансирование мероприятий в сфере дорожного хозяйства и транспорта Магаданской области.

Подготовка соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на развитие дорожного хозяйства и транспорта.

Организация работы с областными бюджетными учреждениями, подведомственными Министерству (далее – бюджетные учреждения):

- расчет нормативных затрат на оказание услуг и содержание недвижимого, особо ценного движимого имущества и расходов на уплату налогов бюджетными учреждениями;
- подготовка соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий бюджетным учреждениям;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

Организация работы с областным государственным казенным учреждением «Управление эксплуатации и строительства дорожно-транспортного комплекса», подведомственного Министерству (далее – казенное учреждение) по вопросам:

- контроль за составлением сметы расходов казенного учреждения;
- осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности казенного учреждения.

Составление и анализ бюджетной сметы в пределах, доведенных Министерству соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Разработка положений об оплате труда и поощрении ~~государственных гражданских~~ служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями областной государственной гражданской службы Министерства.

Составление и предоставление статистической отчетности по вопросам компетенции.

Подготовка совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности бюджетной и бухгалтерской отчетности.

Участие в проведении совещаний, семинаров, балансовых комиссий.

Изучение и применение современных методов анализа экономических показателей.

### **3. Права управления правовой работы, планирования и госзакупок**

В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Управление имеет право в установленном порядке:

3.1. Запрашивать требующиеся для работы материалы в структурных подразделениях Министерства, органах государственной власти и местного самоуправления ~~области~~, учреждениях и организациях.

3.2. В случае необходимости вносить предложения о привлечении к работе на договорной основе отдельных специалистов.

3.3. Представлять Министерство в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.4. Участвовать в совещаниях, рабочих группах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Министерства.

3.5. ~~не использовать~~ Использовать в своей деятельности информационные ресурсы, системы связи и коммуникаций.

3.6. Давать служащим и работникам структурных подразделений Министерства указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в соответствии с их должностными регламентами.

3.7. Использовать печать «Для документов».

#### **4. Ответственность управления правовой работы, планирования и госзакупок**

4.1. Ответственность за работу Управления несет руководитель Управления.

4.2. На руководителя Управления возлагается ответственность за:

4.2.1. Предоставление руководству и структурным подразделениям Министерства недостоверной информации в рамках компетенции Управления.

4.2.2. Предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, учреждениям и организациям недостоверной информации в рамках компетенции Управления.

4.2.3. Необеспечение сохранности вверенного Управлению имущества.

4.2.4. Несоответствие действующему законодательству визируемых и подготовленных Управлением проектов документов.

4.3. Ответственность служащих и работников Управления устанавливается их должностными регламентами и должностными инструкциями.

Руководитель управления  
правовой работы, планирования и госзакупок

В.Р. Васильева




|

