

**СОВЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**РЕШЕНИЕ
КАРАР**

«24» апреля 2023 года

№ 172

**Об утверждении Положений об отделах в органах местного самоуправления
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования, Совет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об отделе муниципальных заказов Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделе по жилищной политике и коммунальному хозяйству Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Нурлатского муниципального района <http://nurlat.tatarstan.ru/>.
4. Настоящее решение вступает в силу с 1 июля 2023 года.

Председатель Совета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан



А.С. Ахметшин



Приложение № 1 к решению
Совета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 24.04.2023 года № 172

Положение об отделе муниципальных заказов Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальных заказов (далее - Отдел) является структурным подразделением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Отдел реализует функции обеспечения нужд органов местного самоуправления в товарах, работах и услугах, необходимых для своевременного выполнения возложенных на органы местного самоуправления функций.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по экономике.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории Нурлатского муниципального района во взаимодействии с другими органами местного самоуправления Нурлатского муниципального района, территориальными федеральными и республиканскими органами исполнительной власти, организациями и предприятиями всех форм собственности, органами государственной власти Республики Татарстан.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела, утверждается решением Совета района. Отделом руководит начальник Отдела. Отдел состоит из главного, ведущего специалистов, которые назначаются и освобождаются от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

2.2. Начальник Отдела обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач, осуществляет функции установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач;

2.3. Начальник Отдела распределяет должностные обязанности между специалистами отдела.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Совершенствование системы размещения муниципального заказа для эффективного использования средств бюджета Нурлатского муниципального района и внебюджетных источников финансирования, стабильного функционирования отраслей.

3.2. Формирование и размещение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, для нужд казенных, бюджетных и автономных учреждений, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся: планирования закупок товаров, работ, услуг; определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); заключения предусмотренных контрактов; особенностей исполнения контрактов; мониторинга закупок товаров, работ, услуг; аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг на территории Нурлатского муниципального района и города Нурлат Республики Татарстан в соответствии с процедурами, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Разработка и принятие мер, направленных на повышение эффективности деятельности по вопросам размещения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оптимизация расходования бюджетных средств при организации закупок для муниципальных нужд Нурлатского муниципального района.

3.4. Расширение возможностей для участия в закупках товаров, работ, услуг физических и юридических лиц.

3.5. формирование плана - графика в рамках определенного периода.

3.6. составление закупочной документации для проведения конкурентных процедур для закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования.

3.7. обработка результатов закупок товаров, работ, услуг.

3.8. заключение контрактов по итогам конкурентных процедур.

3.9. размещение сведений об исполнении контрактов.

3.10. осуществление контроля соблюдения всех процедур и документальное сопровождение этапов закупок.

3.11. проведение регулярного мониторинга цен на товары, услуги, работы, соответствующие направлениям деятельности организаций.

4. Функции

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, направленных на обеспечение наиболее эффективного размещения муниципальных закупок.

- 4.2. Нормативное и организационное обеспечение работ по формированию и утверждению муниципальных закупок и анализу его исполнения.
- 4.3. Организация сбора и обобщения заявок от муниципальных, бюджетных, автономных заказчиков на размещение закупок на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд данных учреждений.
- 4.4. Формирование перечня товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных нужд.
- 4.5. Изучение спроса и предложения на товарных рынках, а также уровня цен на товары, работы, услуги, закупаемые для муниципальных нужд.
- 4.6. Ведение информационных баз данных по номенклатуре товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных нужд на очередной финансовый год.
- 4.7. Осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- 4.8. Осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- 4.9. Обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 4.10. Формирует:
начальную (максимальную) цену закупки;
описание объекта закупки;
требования, предъявляемые к участнику закупки;
порядок оценки участников;
проект контракта.
- 4.11. Составляет закупочную документацию.
- 4.12. Осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- 4.13. Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- 4.14. Размещает закупки путем проведения электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок.
- 4.15. Обеспечивает размещение централизованных закупок для муниципальных, бюджетных, автономных заказчиков Нурлатского муниципального района.
- 4.16. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.
- 4.17. Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 4.18. Осуществляет сбор и анализ поступивших заявок участников закупок.
- 4.19. Выполняет обработку заявок участников закупок, проверку независимых гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры.
- 4.20. Подготавливает протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- 4.21. Осуществляет публичное размещение полученных результатов.

- 4.22. Направляет приглашения для заключения контрактов.
- 4.23. Осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов.
- 4.24. Проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 4.25. Осуществляет публичное размещение отчетов, информации об исполнении (отдельных этапов исполнения) контрактов, информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- 4.26. Проведение анализа размещения закупок на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд.
- 4.27. Осуществляет регистрацию муниципальных контрактов в реестр контрактов Единой информационной системы, а также ведет реестр контрактов, заключенных с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 4.28. Согласовывает размещение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), в случаях, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок.
- 4.29. Предоставление сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с действующим законодательством.
- 4.30. Планирование и анализ деятельности Отдела и представление информации о деятельности руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.
- 4.31. Осуществление методического обеспечения по заполнению форм отчетности по формированию и исполнению муниципальных закупок.
- 4.32. Подготовка предложений к проекту бюджета Нурлатского муниципального района по предмету своей деятельности. Участие в рассмотрении и согласовании бюджетных показателей по статьям разделов бюджета в части компетенции Отдела.
- 4.33. Подготовка предложений по повышению квалификации сотрудников Отдела и подведомственных организаций.
- 4.34. Представление за подписью начальника Отдела, запрашиваемой информации (отчетов) руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.
- 4.35. Обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации, используемой в Отделе.
- 4.36. Организация документооборота и исполнения документов, в том числе, поступающих по каналом электронной почты. Формирование и оформление дел, подготовка и передача документов в архив.
- 4.37. Обеспечение подготовки необходимых документов для проведения конкурентных процедур по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
- 4.38. Принимает участие в разработке предложений в сфере закупок.
- 4.39. Участвует в работе комиссий, организуемых исполнительным комитетом, в пределах компетенции Отдела.

5. Полномочия

Отдел для осуществления своих задач и функций наделен полномочиями:

5.1. Запрашивать и получать информацию у руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, информацию, документацию, письменное и устное разъяснение, необходимое для осуществления функций Отдела, при необходимости знакомиться с архивными документами.

5.2. Разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Привлекать к работе Отдела специалистов с соблюдением законодательства о персональных данных.

5.4. Пользоваться информацией, содержащейся в государственных информационных системах Республики Татарстан.

6. Ответственность

6.1. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников определяются законодательством Российской Федерации о труде, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями.



Приложение № 2 к решению
Совета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 24.04.2023 года № 172

Положение об отделе по жилищной политике и коммунальному хозяйству Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Отдел по жилищной политике и коммунальному хозяйству Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Отдел) является структурным подразделением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Законами Республики Татарстан и иными республиканскими правовыми актами, Уставом Нурлатского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории Нурлатского муниципального района во взаимодействии с другими органами местного самоуправления Нурлатского муниципального района, территориальными федеральными и республиканскими органами исполнительной власти, организациями и предприятиями всех форм собственности, органами государственной власти Республики Татарстан.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела, утверждается решением Совета района. Отделом руководит начальник Отдела. Отдел состоит из главного, ведущего специалистов, которые назначаются и освобождаются от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

2.2. Начальник Отдела обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач, осуществляет функции установленные должностной инструкцией и несет персональную ответственность за обеспечение выполнения стоящих перед Отделом задач;

2.3. Начальник Отдела распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Обеспечение организации устойчивого функционирования жилищного хозяйства Нурлатского муниципального района и координирование реализации основных направлений жилищной политики Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.
- 3.2. Обеспечение организации устойчивого функционирования коммунальной инфраструктуры Нурлатского муниципального района.
- 3.3. Организация деятельности Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района по участию в федеральных и республиканских программах и адресных инвестиционных программах.
- 3.4. Обеспечение благоприятных условий для устойчивого развития жилищно-коммунального комплекса района и повышения комфортности проживания граждан.
- 3.5. Участие в формировании и обеспечении оптимального размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ и услуг для муниципальных нужд в целях эффективности и прозрачности расходования средств местного бюджета в пределах полномочий.
- 3.6. Обеспечение контроля за качеством предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.
- 3.7. Организация работы комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимний период.
- 3.8. Проведение единой жилищной политики в районе в соответствии с действующим законодательством.
- 3.9. Организация работы по предоставлению жилых помещений гражданам в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.10. Участие в реализации муниципальных и республиканских программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан.
- 3.11. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Нурлатского муниципального района.
- 3.12. Решение иных задач и выполнение иных функций, возложенных на Отдел, не запрещенных действующим законодательством.

4. Функции

Основными функциями Отдела являются:

- 4.1. Координация деятельности организаций всех форм собственности, работающих в сфере жилищного хозяйства, при ликвидации неисправностей, аварий и чрезвычайных ситуаций на объектах жилищного фонда.
- 4.2. Осуществление общего контроля за сохранностью и соблюдением правил пользования муниципальным жилищным фондом.
- 4.3. Осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской

Федерации и органов местного самоуправления полномочий в сфере осуществления муниципального жилищного контроля.

4.4. Осуществление общего контроля за выполнением мероприятий по подготовке многоквартирных жилых домов к осенне-зимнему отопительному периоду.

4.5. Ведение реестра многоквартирных домов по способам управления (управляющие организации, ТСЖ, ЖСК, непосредственное управление), ведение учета граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу и учета такого жилого фонда.

4.6. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в том числе имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального и республиканского бюджетов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Прием заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.8. Организация работы жилищной комиссии.

4.9. Проведение перерегистрации граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проверка достоверности сведений и документов, представленных гражданами в Отдел.

4.10. Подготовка документов для выдачи государственных жилищных сертификатов, жилищных субсидий, единовременных денежных выплат отдельным категориям граждан, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по федеральным, региональным и муниципальным программам.

4.11. Обеспечение выполнения муниципальных жилищных программ, подготовка отчетов о ходе реализации жилищных программ.

4.12. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам относящимся к компетенции отдела, реализации направлений жилищной политики, организации устойчивого функционирования жилищного хозяйства района.

4.13. Предоставление муниципальных услуг в сфере жилищной политики, разработка регламентов предоставления муниципальных услуг, иных документов, связанных с предоставлением муниципальных услуг в сфере жилищной политики.

4.14. Реализация полномочий функции заказчика контрактной службы заказчика - Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района по вопросам компетенции Отдела в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.15. Координация деятельности организаций всех форм собственности по обеспечению в Нурлатском муниципальном районе надежного теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения потребителей.

4.16. Выполнение требований, установленных правилами оценки готовности к отопительному периоду, и контроль за готовностью теплоснабжающих организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

4.17. Участие в организации работ по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий в пределах компетенции Отдела.

4.18. Оказание методической и правовой помощи службам управляющих, обслуживающих организаций, организаций - поставщиков коммунальных услуг, иным организациям всех форм собственности, расположенным на территории района, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.19. Оказание методической и правовой помощи гражданам, управляющим компаниям в сфере управления и эксплуатации жилищного фонда района, обеспечения жителей района жилищно-коммунальными услугами.

4.20. Подготовка материалов и ответов на депутатские запросы, обращения представительных и исполнительных органов государственной власти, прокуратуры, суда, следственных органов.

4.21. Рассмотрение и подготовка ответов на заявления, обращения и жалобы граждан, письма и обращения предприятий, учреждений, организаций в пределах компетенции Отдела, в том числе связанных с внесением изменений в договора и документы о предоставлении жилья.

4.22. Организация претензионной и исковой работы, участие в судебных заседаниях по делам, связанным с нарушением требований жилищного законодательства, принудительным расселением из ветхого и аварийного жилья, исполнения решений судов, вступивших в законную силу, в сфере жилищно-коммунального хозяйства в пределах компетенции Отдела.

4.23. Представление запрашиваемой информации (отчетов) руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

4.24. Организация документооборота и исполнения документов, в том числе, поступающих по каналом электронной почты.

4.25. Участвует в работе комиссий, организуемых Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района, в пределах компетенции Отдела.

5. Полномочия

Отдел для осуществления своих задач и функций наделен полномочиями:

5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, учреждений, организаций и предприятий города и района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.2. Разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, а также со всеми структурными подразделениями Исполнительных комитетов сельских поселений

Нурлатского муниципального района, учреждениями, предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Организовывать, проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Исполнительном комитете Нурлатского муниципального района по профилю деятельности Отдела.

5.7. В установленном порядке привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.8. Определять порядок пользования и распоряжения информационными ресурсами, формируемыми Отделом, в соответствии с возложенными на него задачами.

5.9. Обладать иными правами в соответствии с действующим законодательством.