

Утверждаю

Глава администрации

П.В.Валяев

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПО ЗАКУПКАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции, права и ответственность сектора по закупкам.

1.2. Сектор по закупкам является структурным подразделением администрации Дятьковского района и подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации.

1.3. В своей деятельности сектор по закупкам руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Деятельность сектора по закупкам (далее сектор) осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и поручений заведующего сектором.

1.5. Заведующий сектором и другие сотрудники сектора назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением главы администрации. В структуру сектора входят: заведующий сектором, старший инспектор (работники иных должностей). Штатная структура и численность работников определяется главой администрации. В случае отсутствия работника сектора, его функции исполняет заведующий сектором.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего сектором и других сотрудников сектора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

1.7. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями администрации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи сектора закупок

2.1. Осуществляет достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

2.2. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию деятельности структурных подразделений и иных подразделений в сфере закупок.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, подготовке и изданию постановлений и распоряжений администрации района в сфере закупок.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности.

3. Основные функции сектора закупок

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами сектор осуществляет следующие функции:

- планирование работы сектора, направленной на организацию рациональной деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы;
- разработка документации для осуществления деятельности в сфере закупок.
- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе осуществления деятельности в сфере закупок
- составление установленной отчетности.
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением.

4. Права сектора закупок

Сектор по закупкам вправе:

- Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы сектора в целом.
- Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников сектора.
- Участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам применения положений о закупках.

5. Ответственность сектора закупок

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на сектор по закупкам, несет заведующий сектором., на которого возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- организацию деятельности сектора закупок;
- соблюдение сотрудниками сектора закупок производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение указаний и распоряжений руководства;
- другие нарушения в деятельности сектора.

5.3. Степень ответственности других сотрудников сектора к устанавливается их должностными инструкциями.