



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**П Р И К А З**

27.09.2019

№ 54

**Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях  
Комитета по государственному заказу  
Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1039 «О Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга», в связи с изменением структуры и штатного расписания Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Утвердить:

1.1. Положение об Юридическом отделе Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

1.2. Положение об Общем отделе Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

1.3. Положение об Отделе проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

1.4. Положение об Отделе мониторинга закупок Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

1.5. Положение об Отделе нормирования и ценообразования Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

1.6. Положение о Методологическом отделе Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

1.7. Положение об Отделе информатизации Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившими силу:

пункты 1.1, 1.5 – 1.10 приказа Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 14.06.2018 № 32 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 октября 2019 года.

4. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета  
по государственному заказу  
Санкт-Петербурга**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, characteristic of the signature of A.V. Zhemjakin.

**А.В.Жемякин**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Комитета  
по государственному заказу  
Санкт-Петербурга

от 27.09.2019 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Юридическом отделе**  
**Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Комитета и его структурных подразделений.

2.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

2.3. Координация правоприменительной деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету.

2.4. Реализация функций Комитета как исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченного на осуществление централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (далее – закупки), в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга (далее – уполномоченный орган), в пределах полномочий Отдела.

**3. Полномочия Отдела**

Для решения задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. По поручению председателя Комитета осуществляет подготовку либо участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.2. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, подготовленных иными структурными подразделениями Комитета.

3.3. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, поступивших в Комитет, и координирует деятельность структурных подразделений Комитета по подготовке заключений на указанные проекты.

3.4. Проводит правовую экспертизу проектов государственных контрактов Санкт-Петербурга и иных договоров и соглашений, заключаемых либо подготавливаемых Комитетом.

3.5. По поручению председателя Комитета осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам.

3.6. Обеспечивает правовое сопровождение проектов правовых актов, подготовленных Комитетом и внесенных на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц.

3.7. Обеспечивает представление в установленном порядке в судах и иных органах интересов Комитета, а по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, также интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга.

3.8. Осуществляет обобщение и анализ судебной и договорной практики, а также контроль за исполнением Комитетом, а также государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Комитету, договоров и судебных актов.

3.9. По поручению председателя Комитета рассматривает и осуществляет подготовку ответов на обращения, запросы и письма граждан, организаций, органов и должностных лиц по правовым вопросам, а также принимает участие в подготовке ответов, осуществляемой иными структурными подразделениями Комитета.

3.10. По поручению председателя Комитета обеспечивает правовое сопровождение мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров, симпозиумов, конференций), проводимых Комитетом, а также деятельности коллегиальных органов, образованных при Комитете.

3.11. По вопросам, входящим в компетенцию Комитета, совместно с иными структурными подразделениями Комитета обобщает практику применения действующего законодательства, осуществляет подготовку предложений, направленных на его совершенствование, и вносит их на рассмотрение председателю Комитета.

3.12. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.13. Осуществляет координацию и методическую помощь в правовой работе, а также проверяет ее состояние в структурных подразделениях

Комитета, государственных бюджетных учреждениях, подведомственных Комитету.

3.14. Обеспечивает направление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Юридический комитет) в установленном порядке копий нормативных правовых актов Комитета для включения в Реестр нормативных правовых актов.

3.15. Осуществляет взаимодействие с Юридическим комитетом, юридическими службами иных исполнительных органов, органов и организаций.

3.16. Участвует в осуществлении систематизированного учета и хранения поступающих в Комитет, а также принимаемых Комитетом правовых актов.

3.17. Оказывает работникам Комитета консультационную и методическую помощь по правовым вопросам, возникающим при решении задач Комитета.

3.18. Проводит стажировку студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку специалистов в области юриспруденции, а также специалистов юридических служб государственных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету.

3.19. Ведет прием граждан и представителей организаций по правовым вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.20. Запрашивает и получает от иных структурных подразделений Комитета, государственных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету, информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.21. Для решения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, привлекает к своей работе соответствующие научные учреждения и специалистов, а также работников иных структурных подразделений Комитета с согласия их руководителей.

3.22. Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.23. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в рамках компетенции Отдела.

3.24. Осуществляет иные предусмотренные правовыми актами полномочия, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

#### **4. Структура Отдела и руководство Отделом**

4.1. Отдел подчиняется председателю Комитета.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим

и контролирующим деятельность Комитета, и Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Представляет председателю Комитета предложения по структуре Отдела, штатному расписанию в части, касающейся Отдела.

4.3.2. Представляет на утверждение председателю Комитета проект Положения об Отделе.

4.3.3. Представляет на утверждение председателю Комитета проекты должностных регламентов гражданских служащих Отдела.

4.3.4. Представляет на утверждение председателю Комитета планы работ и отчеты о работе Отдела.

4.3.5. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.6. Представляет интересы Отдела.

4.3.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.8. Представляет председателю Комитета документы для назначения на должность гражданских служащих Отдела, увольнения гражданских служащих Отдела, а также представляет предложения по применению к гражданским служащим Отдела мер поощрения и взыскания.

4.3.9. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими Отдела.

4.3.10. Представляет в установленном порядке предложения о выделении финансовых средств на оплату работ, услуг, связанных с осуществлением Отделом своих полномочий.

4.3.11. Организует повышение квалификации гражданских служащих Отдела.

4.3.12. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины.

4.3.13. Организует и обеспечивает выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

4.3.14. Выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет один из гражданских служащих Отдела, назначенный приказом Комитета по представлению начальника Отдела.

4.5. Гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Комитета по представлению начальника Отдела.

4.6. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляется председателем Комитета.

4.7. Гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за проведение правовой экспертизы, обеспечивающей соответствие визируемых ими документов требованиям действующего законодательства, юридической технике и нормам современного русского языка.

## **5. Обеспечение деятельности Отдела**

5.1. Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела, кадровое обеспечение деятельности Отдела, обеспечение гражданских служащих Отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе, а также материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета в пределах их компетенции.

5.2. Методическую помощь Отделу и координацию деятельности Отдела по правовым вопросам осуществляет Юридический комитет.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету.

6.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом Комитета  
по государственному заказу  
Санкт-Петербурга

от 27.09.2019 № 54

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **об Общем отделе Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга**

##### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Положением о Комитете, правовыми актами Комитета, а также настоящим Положением.

##### **2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:

- 2.1. Обеспечение делопроизводства и документооборота в Комитете.
- 2.2. Контроль за сроками исполнения документов, поручений и указаний руководства Комитета.
- 2.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Комитета.
- 2.4. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности председателя Комитета и заместителей председателя Комитета.
- 2.5. Организация работы по формированию архива Комитета.
- 2.6. Осуществление контроля за работой служебного автотранспорта, закрепленного за Комитетом, и его использованием в служебных целях государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы (далее – гражданские служащие) Комитета.
- 2.7. Осуществление мер по пожарной безопасности помещений, занимаемых Комитетом.
- 2.8. Проведение противопожарных инструктажей.



2.9. Обеспечение мероприятий по охране труда гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – работники), Комитета.

2.10. Организация пропускного режима в Комитете.

2.11. Обеспечение проведения мероприятий в Комитете по гражданской обороне.

2.12. Осуществление мер по противодействию терроризму, в том числе мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Комитета и подведомственных ему учреждений.

### 3. Полномочия Отдела

Для решения задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.2. Обеспечивает с использованием Единой системы электронного делопроизводства и документооборота исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга своевременную обработку поступающей в Комитет и отправляемой Комитетом корреспонденции, отправку ее по назначению.

3.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения структурными подразделениями Комитета планов работы Комитета, поручений и указаний руководства Комитета.

3.4. Осуществляет контроль за сроками исполнения структурными подразделениями Комитета входящих служебных документов и контрольных карт Губернатора Санкт-Петербурга и курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга.

3.5. Осуществляет регистрацию, учет, контроль за сроками ответов структурными подразделениями Комитета на обращения граждан

3.6. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.7. Осуществляет работу по обращениям граждан и организаций, содержащими сведения о коррупции, с учетом Методических рекомендаций о порядке рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.8. Осуществляет регистрацию и учет приказов и распоряжений Комитета по основной деятельности, распоряжений Комитета по личному составу (относительно директоров подведомственных учреждений), распоряжений Комитета о награждении и поощрении, приказов и распоряжений Комитета с грифом «для служебного пользования», приказов Комитета по административно-хозяйственным вопросам.

3.9. Осуществляет регистрацию и учет документов с грифом «для служебного пользования».

3.10. Разрабатывает на основе номенклатур, представленных структурными подразделениями Комитета, сводную номенклатуру дел Комитета.

3.11. Обеспечивает проведение совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых Комитетом.

3.12. Осуществляет своевременную отправку по почте служебной корреспонденции Комитета, выполняет курьерские функции.

3.13. Разрабатывает, согласовывает проекты правовых актов Комитета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.14. Осуществляет подготовку плана работы Комитета на квартал и год (далее – планы работы Комитета) на основе планов работы, представленных структурными подразделениями Комитета.

3.15. Осуществляет контроль за исполнением плана работы Комитета на основе отчетов, представленных структурными подразделениями Комитета, готовит проект отчета Комитета о выполнении указанного плана за отчетный период (квартал, год).

3.16. Осуществляет контроль за соблюдением правил орфографии и пунктуации проектов организационно-распорядительных документов, представляемых на подпись председателю Комитета, их соответствие поручениям вышестоящих руководителей, а также требованиям инструкции по делопроизводству в Комитете.

3.17. Обеспечивает личный прием граждан и представителей организаций председателем Комитета и заместителями председателя Комитета.

3.18. Принимает участие в организации работы Комитета со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Комитета.

3.19. Запрашивает и получает в установленном порядке от иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для реализации полномочий Комитета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.20. Обеспечивает взаимодействие Комитета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.21. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочий главного распорядителя средств бюджета Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.22. Обеспечивает реализацию Комитетом полномочий государственного заказчика Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.23. Обеспечивает представление структурными подразделениями Комитета информации и сведений, содержащихся в информационных ресурсах Комитета, по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.24. Осуществляет учет материальных ценностей Комитета и оперативный контроль за рациональным использованием и сохранностью закрепленного за Комитетом имущества в местах его хранения и эксплуатации.

3.25. Проводит проверки использования служебного автотранспорта, закрепленного за Комитетом, с целью обеспечения его рационального использования и соблюдения утвержденного режима работы.

3.26. Обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг, производимых контрактной службой Комитета для обеспечения деятельности Комитета, по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.27. Готовит в установленном порядке предложения по использованию лимитов бюджетных обязательств Комитета в пределах полномочий Отдела.

3.28. Обеспечивает расчет и обоснование потребности Комитета в финансировании за счет соответствующих статей расходов бюджета Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.29. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета.

3.30. Осуществляет организационно-техническое и информационно-аналитическое обслуживание деятельности председателя Комитета и заместителей председателя Комитета, обеспечивает координацию и оперативное взаимодействие структурных подразделений Комитета по вопросам обеспечения деятельности Комитета.

3.31. Осуществляет копировально-множительные и брошюровальные работы.

3.32. Определяет потребность в материально-технических ресурсах структурных подразделений Комитета.

3.33. Обеспечивает выполнение требований по пожарной безопасности в помещениях, занимаемых Комитетом.

3.34. Осуществляет работу по охране труда в Комитете.

3.35. Обеспечивает проведение в Комитете мероприятий по гражданской обороне.

3.36. Обеспечивает проведение мероприятий по противодействию терроризму, в том числе принимает меры по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Комитета и подведомственных ему учреждений.

3.37. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах компетенции Отдела.

3.38. Осуществляет иные полномочия, установленные правовыми актами Комитета, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

#### **4. Структура и руководство Отдела**

4.1. Отдел подчиняется председателю Комитета.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Представляет председателю Комитета предложения по структуре Отдела, штатному расписанию в части, касающейся Отдела.

4.3.2. Представляет на утверждение председателю Комитета проект положения об Отделе.

4.3.3. Представляет на утверждение председателю Комитета проекты должностных регламентов гражданских служащих и должностные инструкции работников Отдела.

4.3.4. Представляет на утверждение председателю Комитета планы работ и отчеты о работе Отдела.

4.3.5. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.6. Представляет интересы Отдела.

4.3.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.8. Представляет председателю Комитета документы для назначения на должность гражданских служащих и работников Отдела, увольнения гражданских служащих и работников Отдела, а также представляет предложения по применению к гражданским служащим и работникам Отдела мер поощрения и взыскания.

4.3.9. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими и работниками Отдела.

4.3.10. Представляет в установленном порядке предложения о выделении финансовых средств на оплату работ, услуг, связанных с осуществлением Отделом своих полномочий.

4.3.11. Организует повышение квалификации гражданских служащих и работников Отдела

4.3.12. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины и работниками Отдела трудовой дисциплины

4.3.13. Организует и обеспечивает выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

4.3.14. Выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.15. Представляет председателю Комитета предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.3.16. Взаимодействует с гражданскими служащими исполнительных органов власти, гражданскими служащими Комитета, гражданами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3.17. Участвует в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3.18. В пределах своей компетенции дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению гражданскими служащими и работниками Отдела, проверяет их исполнение.

4.3.19. В соответствии со своей компетенцией согласовывает методические рекомендации, инструкции, положения, регламенты, порядки и иные правовые акты Комитета, осуществляет иные полномочия, установленные должностным регламентом.

4.3.20. Осуществляет иные права в соответствии с Положением о Комитете и настоящим Положением.

4.4. Гражданские служащие и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Комитета по представлению начальника Отдела

4.5. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим и работникам Отдела осуществляется председателем Комитета по представлению начальника Отдела.

4.6. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляется председателем Комитета.

4.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из гражданских служащих Отдела, назначенный приказом Комитета по представлению начальника Отдела.

## **5. Кадровое, материально-техническое, организационное и финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела**

5.1. Материально-техническое, финансово-бухгалтерское, организационное обеспечение деятельности Отдела, функции по кадровому обеспечению деятельности Отдела, а также по обеспечению гарантий, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о государственной службе, гражданским служащим и работникам Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Комитета в пределах своей компетенции.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету.

6.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом Комитета  
по государственному заказу  
Санкт-Петербурга  
от 27.09.2019 № 54

# **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Отделе проверки участников закупок** **и межведомственного взаимодействия** **Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел проверки участников закупок и межведомственного взаимодействия Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.2. Отдел в соответствии с приказом Комитета включается в структуру контрактной службы уполномоченного органа, осуществляющего определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении Комитетом централизованных закупок в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга (далее – контрактная служба).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация функций Комитета как исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченного на осуществление централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (далее – закупки), в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга (далее – уполномоченный орган), в пределах полномочий Отдела.

2.2. Осуществление предварительной проверки заявок участников закупки на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации

о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. Проверка обеспечения заявки участника закупки, представленного при проведении конкурсов или аукционов на соответствие требованиям, установленным статьями 44 и 45 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлению Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», извещению об осуществлении закупки, приглашению принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документации о закупке.

2.4. Организация проведения проверки участников закупки на их соответствие требованиям статьи 31 Федерального закона.

### **3. Полномочия Отдела**

Для решения задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов в порядке реализации задач, возложенных на Отдел.

3.2. Принимает участие в заседаниях комиссий и иных коллегиальных органов на основании правовых актов Комитета, готовит необходимые документы и материалы.

3.3. Участвует в формировании комиссии уполномоченного органа.

3.4. Участвует в разработке регламента работы комиссии уполномоченного органа.

3.5. Организует и осуществляет предварительную проверку заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечивает соблюдение сроков и полноты ее проведения.

3.6. Организует и осуществляет проверку обеспечения заявок участников закупок, представленного при проведении конкурсов на соответствие требованиям, установленным статьями 44 и 45 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), постановлению Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», извещению об осуществлении закупки, приглашению принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документации о закупке.

3.7. Осуществляет предварительную проверку участников закупок на их соответствие требованиям статьи 31 Федерального закона.

3.8. Обеспечивает подготовку и направление запросов в государственные органы, иные органы и организации в отношении участников закупок для получения информации, необходимой для проверки участников закупок на соответствие требованиям статьи 31 Федерального закона.

3.9. Осуществляет мониторинг информационных ресурсов с целью проверки участников закупок на соответствие требованиям статьи 31 Федерального закона.

3.10. Осуществляет подготовку заключений по итогам предварительной проверки заявок участников закупок для комиссии уполномоченного органа.

3.11. Осуществляет подготовку разъяснений результатов закупок участнику, обратившемуся за разъяснениями в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

3.12. Обеспечивает конфиденциальность полученной информации об осуществлении закупок.

3.13. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в рамках компетенции Отдела.

3.14. Организует межведомственное взаимодействие в порядке реализации задач, возложенных на Отдел.

3.15. Запрашивает и получает от структурных подразделений Комитета, должностных лиц Комитета сведения и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел.

3.16. Представляет интересы Комитета в органах государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органах, общественных объединениях и других организациях по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.17. Разрабатывает проекты программ и планов для реализации задач, возложенных на Отдел.

3.18. Осуществляет подготовку проектов ответов Комитета на запросы и обращения органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, организаций и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.19. Осуществляет подготовку планов работы Отдела на квартал и год для реализации задач, возложенных на Отдел.

3.20. Осуществляет подготовку отчетов Отдела о выполнении планов работы Комитета.

3.21. Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.22. Осуществляет иные полномочия, установленные правовыми актами Комитета, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.



#### 4. Структура Отдела и руководство Отделом

4.1. Отдел подчиняется председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета.

4.3. Структура Отдела и штатное расписание Отдела направляются на рассмотрение председателю Комитета по представлению начальника Отдела. Положение об Отделе утверждается приказом Комитета по представлению начальника Отдела.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Представляет председателю Комитета предложения по структуре Отдела, штатному расписанию в части, касающейся Отдела, согласованные с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.2. Представляет на утверждение председателю Комитета проект Положения об Отделе, согласованный с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.3. Представляет на утверждение председателю Комитета проекты должностных регламентов гражданских служащих и должностные инструкции работников Отдела.

4.3.4. Представляет на утверждение председателю Комитета планы работ и отчеты о работе Отдела, согласованные с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.5. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.6. Представляет интересы Отдела.

4.3.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.8. Представляет председателю Комитета документы для назначения на должность гражданских служащих и работников Отдела, увольнения гражданских служащих и работников Отдела, а также представляет предложения по применению к гражданским служащим и работникам Отдела мер поощрения и взыскания, согласованные с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.9. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими, а также работниками Отдела.

4.3.10. Представляет в установленном порядке предложения о выделении финансовых средств на оплату работ, услуг, связанных с осуществлением Отделом своих полномочий.

4.3.11. Организует повышение квалификации гражданских служащих и работников Отдела.

4.3.12. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины и работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.3.13. Организует и обеспечивает выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

4.3.14. Обеспечивает перспективное, текущее планирование деятельности Отдела.

4.3.15. Контролирует деятельность Отдела и анализирует ее результаты.

4.3.16. Представляет председателю Комитета предложения по совершенствованию работы Отдела, согласованные с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.17. Участвует в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3.18. Взаимодействует с гражданскими служащими и работниками исполнительных органов власти, Комитета, гражданами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3.19. Начальник, гражданские служащие и работники Отдела на основании приказа Комитета включаются в постоянный состав работников, выполняющих функции контрактной службы.

4.3.20. Осуществляет иные права в соответствии с Положением о Комитете и настоящим Положением.

4.3.21. Гражданские служащие и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.22. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляется председателем Комитета по представлению первого заместителя председателя Комитета.

4.3.23. В случае временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет один из гражданских служащих Отдела, назначенный приказом Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.24. Выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

## **5. Обеспечение деятельности Отдела**

Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела, кадровое обеспечение деятельности Отдела, обеспечение гражданских служащих Отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе, обеспечение гарантии работников Отдела, а также материально-техническое и организационное обеспечение деятельности

Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета в пределах их компетенции.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету.

6.2. Деятельность Отдела прекращается в связи с его реорганизацией или ликвидацией в порядке, установленном действующим законодательством.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Комитета  
по государственному заказу  
Санкт-Петербурга

от 27.09.19 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе мониторинга закупок Комитета по государственному заказу**  
**Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел мониторинга закупок Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета, а также настоящим положением.

**2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:

2.1. Реализация функций Комитета как исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по регулированию контрактной системы в сфере закупок, определенных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Обеспечение организации и осуществление мониторинга закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

**3. Полномочия Отдела**

Для решения задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. Обеспечивает организацию и осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (далее – закупки).

3.2. Проводит в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

оценку соответствия проектов планов закупки товаров, работ, услуг, проектов планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, проектов изменений, вносимых в такие

планы, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке товаров, работ, услуг (далее – оценка соответствия), в отношении конкретных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 5.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

мониторинг соответствия утвержденных планов закупки товаров, работ, услуг, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, годовых отчетов о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства, годовых отчетов о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции (в части закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства) требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке товаров, работ, услуг (далее – мониторинг соответствия), в отношении отдельных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 5.1 Закона № 223-ФЗ.

3.3. Представляет председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, аналитические и справочные материалы по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

3.4. Вносит председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, предложения о совершенствовании деятельности Комитета.

3.5. Готовит проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

3.6. Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач, указанных в разделе 2 Положения.

3.7. Представляет Комитет по поручению председателя Комитета в органах государственной власти, судебных органах, органах местного самоуправления и неправительственных организациях зарубежных стран, международных организациях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

3.8. Запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Комитета информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел.

3.9. Запрашивает и получает в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов и органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Комитет, по вопросам организации и осуществления мониторинга закупок, оценки соответствия и мониторинга соответствия.

3.10. Принимает участие в разработке проектов договоров и соглашений,

заключаемых от имени Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, обеспечивает выполнение обязательств Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по данным договорам и соглашениям.

3.11. Обеспечивает подготовку аналитических и информационных материалов и справок для представления Губернатору Санкт-Петербурга, Правительству Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

3.12. Обеспечивает взаимодействие Комитета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

3.13. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах компетенции Отдела.

3.14. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, органов государственной власти Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.15. Осуществляет иные полномочия, установленные правовыми актами Комитета, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

#### **4. Структура Отдела и руководство Отделом**

4.1. Отдел подчиняется председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Представляет председателю Комитета предложения по структуре Отдела, штатному расписанию Комитета в части, касающейся Отдела, согласованные с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.2. Представляет на утверждение председателю Комитета проект Положения об Отделе, согласованный с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.3. Представляет на утверждение председателю Комитета проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы в Отделе (далее – гражданские служащие), согласованные с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.4. Организует и обеспечивает выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим

Положением.

4.3.5. Представляет на утверждение председателю Комитета планы работ и отчеты о работе Отдела, согласованные с первым заместителем председателя Комитета.

4.3.6. Обеспечивает контроль за исполнением в Отделе требований законодательства Российской Федерации и законодательства Санкт-Петербурга, относящихся к сфере деятельности Отдела.

4.3.7. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими Отдела.

4.3.8. Контролирует и анализирует результаты деятельности Отдела.

4.3.9. Представляет председателю Комитета документы для назначения на должность гражданских служащих Отдела, а также представляет предложения по применению к гражданским служащим Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

4.3.10. Участвует в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3.11. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.12. Представляет интересы Отдела.

4.3.13. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины.

4.3.14. Обеспечивает соблюдение правил работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом обеспечивает учет и хранение полученных на исполнение документов, обеспечивает ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.

4.3.15. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.4. Гражданские служащие Отдела назначаются на должность председателем Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с первым заместителем председателя Комитета.

4.5. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляется председателем Комитета по представлению первого заместителя председателя Комитета.

4.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из главных специалистов Отдела, назначаемый приказом Комитета по согласованию с первым заместителем председателя Комитета.

## **5. Обеспечение деятельности Отдела**

Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела, кадровое обеспечение деятельности Отдела, обеспечение гражданских служащих Отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством, а также материально-техническое и организационное обеспечение

деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета в пределах их полномочий.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету.

6.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Комитета  
по государственному  
заказу Санкт-Петербурга

от 27.09.2018 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе нормирования и ценообразования Комитета  
по государственному заказу Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел нормирования и ценообразования Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация функций Комитета как исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченного на осуществление централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга, в пределах полномочий Отдела.

2.2. Осуществление нормирования и ценообразования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**3. Полномочия Отдела**

Для решения задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. Обеспечивает утверждение нормативов, предназначенных для определения сметной стоимости строительства, реконструкции, реставрации, ремонта, эксплуатации и содержания объектов городской инфраструктуры в Санкт-Петербурге (территориальных сметных нормативов), в том числе территориальных единичных расценок в соответствии с утвержденными государственными сметными нормативами, а также территориальных сборников сметных цен на материалы, изделия и конструкции, сборников сметных цен

на перевозку грузов для строительства и капитального ремонта зданий и сооружений, сборников сметных норм и расценок на эксплуатацию строительных машин и автотранспортных средств, сборников единичных расценок на строительные, монтажные, специальные строительные и ремонтно-строительные работы, отраслевых сборников специализированных видов строительства.

3.2. Обеспечивает организацию и осуществляет сбор и обобщение данных о средней расчетной стоимости и себестоимости строительства одного квадратного метра общей площади жилых и нежилых помещений в целях осуществления на территории Санкт-Петербурга инвестиционной деятельности.

3.3. Обеспечивает организацию и осуществляет нормирование в сфере закупок в рамках полномочий Комитета.

3.4. Обеспечивает организацию и осуществляет ведение и опубликование справочника конечных каталожных наименований, реестра товаров для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

3.5. Осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, в части определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.6. Представляет председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, аналитические и справочные материалы, подготовленные в соответствии с компетенцией Отдела.

3.7. Вносит председателю Комитета, заместителю председателя Комитета предложения о совершенствовании деятельности Комитета.

3.8. Готовит проекты правовых актов по вопросам ценообразования, нормирования, определения сметной стоимости строительства, реконструкции, реставрации, ремонта, эксплуатации и содержания объектов в Санкт-Петербурге (территориальных сметных нормативов).

3.9. Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.10. Обеспечивает подготовку аналитических и информационных материалов и справок для представления Губернатору Санкт-Петербурга, Правительству Санкт-Петербурга информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.11. По поручению председателя Комитета представляет Комитет в органах государственной власти, судебных органах, органах местного самоуправления и неправительственных организациях зарубежных стран, международных организациях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

3.12. В установленном порядке запрашивает и получает от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных

государственных органов и органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел.

3.13. В установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Комитета информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел.

3.14. Принимает участие в разработке проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, обеспечивает выполнение обязательств Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по данным договорам и соглашениям.

3.15. Обеспечивает взаимодействие Комитета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.16. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в рамках компетенции Отдела.

3.17. Осуществляет координацию деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр мониторинга и экспертизы цен», находящегося в ведении Комитета, в рамках компетенции Отдела.

3.18. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, органов государственной власти Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.19. Осуществляет иные полномочия, установленные правовыми актами Комитета, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

#### **4. Структура Отдела и руководство Отделом**

4.1. Отдел подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Представляет председателю Комитета предложения по структуре Отдела, штатному расписанию в части, касающейся Отдела, согласованные с заместителем председателя Комитета.

4.3.2. Представляет на утверждение председателю Комитета проект Положения об Отделе, согласованный с заместителем председателя Комитета.

4.3.3. Представляет на утверждение председателю Комитета проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие) и должностные инструкции работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – работники) Отдела.

4.3.4. Представляет на утверждение председателю Комитета планы работ и отчеты о работе Отдела, согласованные с заместителем председателя Комитета.

4.3.5. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.6. Представляет интересы Отдела.

4.3.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.8. Представляет председателю Комитета документы для назначения на должность гражданских служащих и работников Отдела, увольнения гражданских служащих и работников Отдела, а также представляет предложения по применению к гражданским служащим и работникам Отдела мер поощрения и взыскания, согласованные с заместителем председателя Комитета.

4.3.9. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими, а также работниками Отдела.

4.3.10. Представляет в установленном порядке предложения о выделении финансовых средств на оплату работ, услуг, связанных с осуществлением Отделом своих полномочий.

4.3.11. Организует повышение квалификации гражданских служащих и работников Отдела.

4.3.12. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины и работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.3.13. Организует и обеспечивает выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Гражданские служащие и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем председателя Комитета.

4.5. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляется председателем Комитета по представлению заместителя председателя Комитета.

4.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет один из гражданских служащих Отдела, назначенный приказом Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем председателя Комитета.

## **5. Обеспечение деятельности Отдела**

Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела, кадровое обеспечение деятельности Отдела, обеспечение гражданских служащих Отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством, а также материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета в пределах их полномочий.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету.

6.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом Комитета  
по государственному заказу  
Санкт-Петербурга  
от 27.09.2019 № 54

### **ПОЛОЖЕНИЕ о Методологическом отделе Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

1.1. Методологический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет), созданным для организации и обеспечения реализации функций исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по методологическому сопровождению деятельности заказчиков Санкт-Петербурга, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Положением о Комитете, правовыми актами Комитета, а также настоящим Положением.

#### **2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:

2.1. Организация обеспечения (во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок) реализации государственной политики в сфере закупок в Санкт-Петербурге.

2.2. Методологическое сопровождение деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга (далее - заказчики Санкт-Петербурга) в сфере закупок.

2.3. Осуществление иных задач в соответствии с компетенцией Отдела.

### 3. Полномочия Отдела

Для решения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, Отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов Санкт-Петербурга по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

3.2. Разрабатывает методологические рекомендации по контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, в пределах своей компетенции.

3.3. Разрабатывает методологические разъяснения по контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, в пределах своей компетенции.

3.4. Разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.5. Анализирует нормативные правовые акты по контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, разъяснения федерального органа исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, а также правоприменительную практику в целях реализации пункта 3.2 настоящего Положения.

3.6. Оказывает методологическое обеспечение деятельности структурных подразделений Комитета в части осуществления определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов для заказчиков Санкт-Петербурга при осуществлении ими закупок с начальной (максимальной) ценой контракта (общей ценой контракта - при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов) от 40 млн руб.

3.7. Осуществляет методологическое сопровождение заказчиков Санкт-Петербурга, по вопросам, связанным с организацией их работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

3.8. Организует и проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.9. Рассматривает обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга и принимает по ним решения в установленном порядке;

3.10. Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.11. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в рамках компетенции Отдела.

3.12. Осуществляет иные полномочия, установленные правовыми актами Комитета, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

#### 4. Структура и руководство Отдела

4.1. Отдел подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Представляет председателю Комитета предложения по структуре Отдела, штатному расписанию в части, касающейся Отдела, согласованные с заместителем председателя Комитета.

4.3.2. Представляет на утверждение председателю Комитета проект Положения об Отделе, согласованный заместителем председателя Комитета.

4.3.3. Представляет на утверждение председателю Комитета проекты должностных регламентов гражданских служащих и должностные инструкции работников Отдела.

4.3.4. Представляет на утверждение председателю Комитета планы работы и отчеты о работе Отдела, согласованные с заместителем председателя Комитета.

4.3.5. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.6. Представляет интересы Отдела.

4.3.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.8. Представляет председателю Комитета документы для назначения на должность гражданских служащих и работников Отдела, а также представляет предложения по применению к гражданским служащим и работникам Отдела мер поощрения и взыскания, согласованные с заместителем председателя Комитета.

4.3.9. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими и работниками Отдела.

4.3.10. Представляет в установленном порядке предложения о выделении финансовых средств на оплату работ, услуг, связанных с осуществлением Отделом своих полномочий.

4.3.11. Организует повышение квалификации гражданских служащих и работников Отдела.



4.3.12. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины и работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.3.13. Организует и обеспечивает выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

4.3.14. Гражданские служащие и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем председателя Комитета.

4.3.15. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляется председателем Комитета по представлению заместителя председателя Комитета.

4.3.16. В случае временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет один из гражданских служащих Отдела, назначенный приказом Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем председателя Комитета.

## **5. Кадровое, материально-техническое, организационное и финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела**

Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела, кадровое обеспечение деятельности Отдела, обеспечение сотрудников Отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством, а также материально-техническое и организационное обеспечение деятельности отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета в пределах их компетенции.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

6.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Комитета  
по государственному заказу  
Санкт-Петербурга  
от 27.09.2019 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе информатизации**  
**Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел информатизации Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - Отдел) является структурным подразделением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета, а также настоящим Положением.

1.3. Местонахождение Отдела: Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, лит. А.

**2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:

2.1. Информационное обеспечение реализации Комитетом функций исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

2.2. Координация работ по ведению, обелуживанию и развитию Автоматизированной информационной системы государственного заказа Санкт-Петербурга (далее - АИС ГЗ).

**3. Полномочия Отдела**

Для решения задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. Координирует работы по эксплуатации, развитию АИС ГЗ, технической защите информации, содержащейся в АИС ГЗ, методическое сопровождение пользователей АИС ГЗ.

3.2. Координирует работы по ведению сайта закупок Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gz-spb.ru](http://www.gz-spb.ru)), созданного для информационного обеспечения осуществления закупок.

3.3. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочий государственного заказчика Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.4. Обеспечивает разработку и организывает согласование проектов правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.5. Принимает участие в разработке проектов договоров и соглашений, заключаемых Комитетом от имени Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, обеспечивает выполнение обязательств по данным договорам и соглашениям в пределах компетенции Отдела.

- 3.6. Разрабатывает проекты программ и планов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 3.7. Обеспечивает рассмотрение обращений по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 3.8. Готовит справочные, аналитические и другие информационные материалы по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 3.9. Организует обеспечение сотрудников Комитета техническими средствами.
- 3.10. Обеспечивает осуществление Комитетом функций и полномочий учредителя Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – СПб ГБУ «ИМЦ»).
- 3.11. Осуществляет координацию деятельности СПб ГБУ «ИМЦ».
- 3.12. Обеспечивает подготовку документации по централизованным закупкам для нужд Комитета, осуществляемым Комитетом по информатизации и связи.
- 3.13. Организует и обеспечивает защиту и информационную безопасность программных и технических средств Комитета.
- 3.14. Организует и осуществляет контроль за имуществом, переданным на ответственное хранение (компьютерная, организационная техника, расходные материалы).
- 3.15. Осуществляет размещение информации о деятельности Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)).
- 3.18. Осуществляет иные полномочия, определенные правовыми актами Комитета, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.
- 3.19. Осуществляет подготовку планов работы Отдела на квартал и год для включения в сводный план работы Комитета за квартал и год.
- 3.20. Осуществляет подготовку отчетов Отдела о выполнении планов работы Комитета для включения в сводный отчет о выполнении плана работы Комитета.
- 3.21. Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.
- 3.22. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в рамках компетенции Отдела.
- 3.23. Осуществляет иные полномочия, установленные правовыми актами Комитета, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

#### 4. Структура Отдела и руководство Отделом

- 4.1. Отдел подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.
- 4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета.
- 4.3. Начальник Отдела:
- 4.3.1. Представляет председателю Комитета предложения по структуре Отдела, штатному расписанию в части, касающейся Отдела, согласованные с заместителем председателя Комитета.
- 4.3.2. Представляет на утверждение председателю Комитета проект Положения об Отделе, согласованный с заместителем председателя Комитета.
- 4.3.3. Представляет на утверждение председателю Комитета проекты должностных регламентов гражданских служащих и должностные инструкции работников Отдела.
- 4.3.4. Представляет на утверждение председателю Комитета планы работ и отчеты о работе Отдела, согласованные с заместителем председателя Комитета.

4.3.5. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.6. Представляет интересы Отдела.

4.3.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.8. Представляет председателю Комитета документы для назначения на должность гражданских служащих и работников Отдела, увольнения гражданских служащих и работников Отдела, а также представляет предложения по применению к гражданским служащим и работникам Отдела мер поощрения и взыскания, согласованные с заместителем председателя Комитета.

4.3.9. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими и работниками Отдела.

4.3.10. Представляет в установленном порядке предложения о выделении финансовых средств на оплату работ, услуг, связанных с осуществлением Отделом своих полномочий.

4.3.11. Организует повышение квалификации сотрудников Отдела.

4.3.12. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела служебной дисциплины и работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.3.13. Организует и обеспечивает выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

4.3.14. Гражданские служащие и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем председателя Комитета.

4.3.15. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляется председателем Комитета по представлению заместителя председателя Комитета.

4.3.16. В случае временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет один из гражданских служащих Отдела, назначенный приказом Комитета по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем председателя Комитета.

## **5. Обеспечение деятельности Отдела**

Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела кадровое обеспечение деятельности Отдела, обеспечение сотрудников Отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством, а также материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета в пределах их компетенции.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету.

6.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.