|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор Департамента недропользования и природных  ресурсов Ханты-Мансийского  автономного округа – Югры  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Филатов  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 год |

**Положение**

**об отделе контрактного управления**

**Департамента недропользования и природных ресурсов**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел контрактного управления (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Департамент), осуществляющим организационное, методическое и документационное обеспечение деятельности Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положение о Департаменте, Регламентом Департамента, приказами и распоряжениями Департамента, а также настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, правоохранительными органами, общественными объединения и иными организациями, структурными подразделения Департамента.

**II. Основные функции Отдела**

2.1. Отдел осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности Департамента:

2.1.1. Осуществляет подготовку, и предоставляет руководству Департамента аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.2. Разрабатывает распорядительные и методические документы по вопросам, относящие к компетенции Отдела.

2.1.3. Осуществляет консультирование работников по вопросам организации архива.

2.1.4. Формирует заказы, реализует функции представителя заказчика на выполнение работ, связанных с осуществлением функций Департамента.

2.1.5. Обеспечивает работу приемной директора Департамента.

2.1.6. Обеспечивает организацию коллегий и совещаний, проводимых директором Департамента.

2.1.7. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями Департамента справки и другие аналитические материалы о реализации планов, мероприятий, по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.8. Контролирует сроки и проверяет исполнение поступивших в отдел документов отраслевых управлений Департамента в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Обеспечивает единство системы контроля в деятельности структурных подразделений Департамента.

2.1.9. Осуществляет изучение практики организационной работы в исполнительных органах государственной власти автономного округа.

2.1.10. Обеспечивает изготовление и учет печатной бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции Департамента.

2.1.11. Обеспечивает проведение конференций, совещаний, семинаров, конкурсов и других мероприятий.

2.1.12. Осуществляет мероприятия по обеспечению обслуживания зданий и помещений находящихся в пользовании у Департамента.

2.1.13. Готовит документы, относящие к компетенции Отдела для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Департамента.

2.1.4. Осуществляет формирование, утверждение плана-графика закупок, внесение изменений плана-графика закупок, а так же их размещение в ГИС «Государственный заказ» и в Единой информационной системе.

2.1.16. Осуществляет согласование планов-графиков закупок подведомственных учреждений.

2.1.17. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Департамента по поручению руководства Департамента.

**III. Обеспечение деятельности Отдела**

3. 1.При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

3.1.1. Вносить руководству Департамента предложения по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

3.1.2. Знакомиться с документами, необходимых для осуществления основных функций Департамента.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.4. Готовить проекты нормативных правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Отдела, и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Департамента.

3.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Департамента к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Департамента.

3.1.6. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

3.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Департамента, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями и другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Департамента, приказов и распоряжений Департамента, мероприятий, утверждаемых руководством Департамента.

3.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

**IV. Руководство Отделом**

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемы от должности директором Департамента в соответствии с законодательством. Начальник отдела:

4.1.1. Осуществляет общее руководство Отделом.

4.1.2. Вносит в установленном порядке предложения директору Департамента о применении дисциплинарных взысканий в отношении лиц, допустивших дисциплинарные проступки, а также о поощрении служащих (работников) за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей.

4.1.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Департамента, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них в пределах их должностных (трудовых) обязанностей письменные устные указание по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует исполнение этих указаний.

4.1.5. Представляет в установленном порядке Департамент по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

4.1.6. В установленном порядке получает от других структурных подразделений и подведомственных учреждений (организаций)

Департамента материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела, в том числе материалы их статической и иной отчётности.

4.1.7. Проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела.

4.1.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.1.9. Организует делопроизводство в Отделе.

4.1.10. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Отдел настоящим положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Департамента, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения служащими (работниками) Отдела служебного (трудового) распорядка Департамента и исполнительской Дисциплины.