



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » 09 2024 г.

№ 140/1

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 09.04.2024 № 55 « ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЙ ОБ ОТДЕЛАХ»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области» принятым решением Токмакского окружного совета депутатов от 26 октября 2023г. №2, Решением Токмакского окружного совета депутатов от 30 августа 2024г. №1 « О внесении изменений в решение Токмакского окружного Совета депутатов №1 от 09.02.2024 года « Об утверждении структуры Администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области», штатным расписанием утвержденным распоряжением от 04.09.2024 года №125-р « О внесении изменений в штатное расписание», в целях приведения в соответствие наименования структурного подразделения Администрации Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В п.п.1.13. Постановления администрации Токмакского муниципального округа от 09.04.2024 № 55, слова: « Планово - экономический отдел» (приложение 13) заменить на «Отдел экономики и информационной безопасности» (приложение 13).

2. Утвердить Положение «Об отделе экономики и информационной безопасности администрации Токмацкого муниципального округа» в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



А. Е. Алипов

Приложение к постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа
от 05.09.2024 № 110/1

УТВЕРЖДЕНО
Глава Токмакского
муниципального округа

А.Е. Алипов

Приложение №13
к постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа
от 09.04.2024 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономики и информационной безопасности администрации Токмакского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы, компетенцию отдела экономики и информационной безопасности администрации Токмакского муниципального округа (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Токмакского муниципального округа (далее – Администрация), образован в соответствии со структурой администрации округа, утвержденной решением Токмакского окружного Совета депутатов от 30.08.2024 № 1.

1.3. Положение об Отделе в установленном порядке утверждается и изменяется по согласованию с Главой Токмакского муниципального округа.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации Токмакского муниципального округа, Главе Токмакского муниципального округа.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Запорожской области, Уставом Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее – Устав округа), муниципальными нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации округа, настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями администрации округа, Токмакским окружным Советом депутатов, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, гражданами.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности распоряжением Главы Токмакского муниципального округа. Права и обязанности начальника отдела экономики и информационной безопасности определяются трудовым договором и должностной инструкцией, он непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации Токмакского муниципального округа, Главе Токмакского муниципального округа.

1.8. Деятельность начальника отдела регулируется настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией.

1.9. Отдел использует бланки администрации округа, печати и штампы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации округа.

1.10. Местонахождение отдела: Запорожская область, М. О. Токмакский, г. Токмак, ул. Центральная, 45.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация и систематическое совершенствование экономики и информационной безопасности Администрации.

2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов.

2.3. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений в работе коллектива в целом и каждого сотрудника в отдельности, в целях повышения эффективности рабочего процесса.

2.4. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы Администрации.

2.5. Совершенствование процесса планирования деятельности Администрации.

2.6. Разработка основных направлений стратегии обеспечения информационной безопасности, организация подготовки программ её выполнения.

2.7. Обеспечение защиты информационных ресурсов от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения.

2.8. Разработка и внедрение системы безопасности, а также контроль за ее работой и анализ эффективности используемых средств защиты информации.

2.9. Повышение эффективности использования средств местного бюджета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков муниципального образования.

2.10. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции, в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3. Функции Отдела

3.1. Разработка основных направлений социально-экономического развития Токмакского муниципального округа в пределах компетенции, направленной на повышение эффективности, качества, конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.2. Участие в разработке и реализации планов выполнения работ по целевым программам, капитальным вложениям, проведение необходимых расчетов и обоснований к ним, доведение утвержденных показателей до структурных подразделений Администрации.

3.3. Экономический анализ хозяйственной деятельности, выявление резервов, разработка мер по обеспечению режима экономии бюджетных средств.

3.4. Подготовка данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджетных средств.

3.5. Участие в работе по подготовке форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.6. Оформление материалов для заключения договоров, муниципальных контрактов, контроль за сроками выполнения договорных обязательств.

3.7. Внесение в установленном порядке изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при осуществлении деятельности.

3.8. Участие в разработке нормативной и методической документации по направлению деятельности отдела.

3.10. Подготовка запросов по вопросам, возникающим в процессе деятельности отдела экономики и информационной безопасности, а также проектов ответов на запросы, заявления, обращения физических и юридических лиц и других структурных подразделений администрации Токмакского муниципального округа.

3.11 Участие в разработке и реализации единой финансовой, бюджетной и налоговой политики в Токмакском муниципальном округе.

3.12. Организация повышения эффективности использования бюджетных средств.

3.13. Подготовка предложений о совершенствовании налоговой политики, а также о введении местных налогов и сборов на основе прогноза социально-экономического развития, составленного администрацией округа, участие в разработке нормативов для определения расходов на содержание жилищно-коммунального хозяйства, учреждений культуры, спорта и на другие цели.

3.14. Разработка комплексной системы безопасности, включающей использование разнообразных методов и способов защиты конфиденциальной информации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения; внедрение режима конфиденциальности и контроль за его соблюдением;

3.15. Взаимодействие с контрагентами, обеспечение конфиденциальности передачи данных и информации, сообщаемой партнерам в процессе открытых переговоров;

3.16. Разработка документов, предписывающих соблюдение режима конфиденциальности штатными сотрудниками организации;

3.17. Оценка эффективности внедренной системы защиты информационных ресурсов организации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения;

3.18. В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации :

3.18.1. В сфере планирования закупок:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

- 3.18.2. В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - выступает организатором совместного конкурса или аукциона в соответствии со статьей 25 Закона о контрактной системе;
 - уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;
 - уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
 - организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
 - определяет предмет и формирует условия контракта;
 - устанавливает единые требования к участникам закупки;
 - устанавливает критерии, используемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - устанавливает требования к обеспечению заявок и размеру обеспечения заявок;
 - устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;
 - организует утверждение документации по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - размещает в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, протоколы заседаний Единой комиссии;
 - обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
 - обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
 - подготавливает разъяснения положений документации о закупке;
 - привлекает экспертов, экспертные организации;
 - обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном

федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Закона о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;
- обеспечивает заключение контрактов;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- обеспечивает сохранность документов (заявок), поступающих в рамках осуществления деятельности.

3.18.3. В сфере исполнения, изменения, расторжения контракта:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организует приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- контролирует правильность оформления документов;
- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Администрации от исполнения контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.18.4. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Администрации, типовых условий контрактов Администрации;
- участвует в согласовании проектов контрактов разработанных структурными подразделениями Администрации и их подведомственными учреждениями и организациями по результатам проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.19. Другие функции, выполнение которых способствует реализации целей и задач работы Отдела.

4. Права Отдела.

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела экономики и информационной безопасности вопросам, в том числе материалы, необходимые для разработки проекта местного бюджета, бюджетного прогноза Токмакского муниципального округа, составления отчета об исполнении местного бюджета, а также другие материалы и информацию для осуществления финансово-бюджетного планирования и организации исполнения местного бюджета, внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки.

4.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Представлять руководству предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших нарушения.

4.5. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и подведомственными учреждениями.

5. Организация работы Отдела

5.1. Начальник отдела, в рамках предоставленных ему полномочий:

5.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, организует его работу в соответствии с должностной инструкцией, полномочиями и функциями Отдела;

5.1.2. разрабатывает и вносит на утверждение Главе администрации Токмакского муниципального округа Положение об Отделе, изменения и дополнения в Положение об Отделе;

5.1.3. определяет оперативные задачи отдела, разрабатывает план работы и отчеты о деятельности Отдела;

5.1.4. обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям специалистов Отдела и представляет их для утверждения;

5.1.5. вносит предложения по кадровому обеспечению, назначению и перемещению специалистов Отдела, их поощрению, наложению на них дисциплинарных взысканий;

5.1.6. распределяет обязанности между специалистами, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

5.1.7. представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

5.1.8. в установленном порядке участвует в совещаниях, проводимых Главой администрации округа, его заместителями, в работе коллегиальных органов, созданных при администрации Токмакского муниципального округа;

5.1.9. исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, указаниями Главы администрации Токмакского муниципального округа;

5.2. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Токмакского муниципального округа.

5.3. Задачи, права и обязанности начальника отдела и специалистов отдела определяются должностными инструкциями.

5.4. Разногласия между начальником Отдела и руководителями подведомственных учреждений решаются Главой Токмакского муниципального округа.

6. Ответственность

6.1 Начальник Отдела и специалисты Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав.

6.2 Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель Главы
администрации Токмакского
муниципального округа



М.С. Литвин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадровой работы
администрации Токмакского
муниципального округа



И.Н. Рудакова

Начальник отдела правовой работы
администрации Токмакского
муниципального округа



А.В. Варбанский

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

7 (семь) листов
цифрами прописью

Глава Токмакского муниципального округа

А.Е. Алипов/

2024 г. М.П.

