**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе регулирования рекламной деятельности и организации закупок**

Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности отдела регулирования рекламной деятельности и организации закупок (далее - отдел) и его взаимодействие со структурными подразделениями департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент).

**1. Общие положения**

1.1. Отдел является структурным подразделением департамента и подчинен по своей деятельности руководителю департамента и его заместителю, курирующему отдел в соответствии с приказом о распределении обязанностей между заместителями руководителя департамента.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами губернатора Воронежской области, иными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области, а также Положением о департаменте, настоящим Положением, приказами руководителя департамента, планами работы департамента.

 1.3. Государственные гражданские служащие Воронежской области назначаются на должности в отдел и освобождаются от замещаемых должностей правовым актом представителя губернатора Воронежской области, осуществляющего полномочия нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области в исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

1.4. Численность работников отдела определяется штатным расписанием департамента.

1.5. Функциональные обязанности работников отдела разрабатываются на основе действующих законодательных актов, трудового законодательства, Положения о департаменте, настоящего Положения.

1.6. Положение об отделе утверждается (изменяется) приказом департамента и является приложением к данному приказу.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Формирование и осуществление единой политики в области наружной рекла­мы и информации, создание условий для развития и совершенствования распро­странения наружной рекламы и информации, определение приоритетных направле­ний деятельности в этой сфере.

2.2. Реализация законодательства в области наружной рекламы на территории городского округа город Воронеж.

2.3. Разработка проектов нормативных правовых актов, положений, рекомендаций по вопросам регулирования рекламной деятельности на территории городского округа город Воронеж.

2.4. Реализация мероприятий по выдаче и аннулированию разрешительной документации на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

2.5. Определение приоритетных направлений социальной рекламы. Организация работы по размещению социальной рекламы на территории городского округа город Воронеж.

2.6. Обеспечение поступления неналоговых имущественных доходов в бюджет Воронежской области.

2.7. Организация мероприятий по выявлению незаконных рекламных конструкций и выдаче предписаний о демонтаже таких конструкций.

2.8. Осуществление мероприятий по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций, касающихся деятельности отдела.

2.9. Обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд департамента в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**3. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в разработке нормативных правовых актов, методических, информационных и других материалов, обеспечивающих реализацию законодательства, направленного на регулирование деятельности в области наружной рекламы на территории Воронежской области.

3.2. Подготовка прогноза поступления в бюджет Воронежской области средств от размещения наружной рекламы.

3.3. Подготовка приказов о проведении торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4. Разработка, подготовка необходимой документации и организация проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах государственной собственности и земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж.

3.5. Подготовка и заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах государственной собственности и земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж, и дополнительных соглашений к ним.

3.6. Организация работы по осуществлению контроля за исполнением условий договоров, полнотой и своевременным поступлением в областной бюджет платежей по заключенным договорам, администрирование платежей за право установки и эксплуатации рекламных конструкций на объектах государственной собственности и земельных участках, право государственной собственности на которые не разгра­ничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж.

3.7. Ведение реестра договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Воронежской области, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах городского округа город Воронеж, в т.ч. в АИС УГМС.

3.8. Подготовка уведомлений-предупреждений о задолженности по ежемесячным платежам по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.9. Подготовка и предоставление отчетов. Подготовка планов расходов, доходов на текущие и плановые периоды.

3.10. Обеспечение контроля за соблюдением условий договоров, а также за состоянием рекламных конструкций, организация их инвентаризации.

3.11. Осуществление работ по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых без разрешений, срок действия которых не истек, на территории городского округа город Воронеж.

3.12. Ведение реестра выданных и исполненных предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых без разрешений, срок действия которых не истек, на территории городского округа город Воронеж.

3.13. Организация работы по выдаче и аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

3.14. Разработка и утверждение схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

3.15. Предварительное согласование схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений, разработанных органами местного самоуправления на территории Воронежской области.

3.16. Ведение реестра предварительно согласованных схем размещения рекламных конструкций, разработанных органами местного самоуправления Воронежской области.

3.17. Взаимодействие с органами местного самоуправления и осуществление контроля за регулированием наружной рекламы на территориях муниципальных образований Воронежской области.

3.18. Осуществление деятельности по распространению (размещению) социальной рекламы в Воронежской области. Подготовка плана-графика размещения социальной рекламы.

3.19. Организация работы по техническому обслуживанию и контролю за состоянием и внешним видом информационных щитов, принадлежащих Воронежской области.

3.20. Организация и участие в заседаниях рабочей группы по утверждению схем размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж.

3.21. Организация планирования закупок. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

3.22. Организация работ по обоснованию закупок.

3.23. Организация работ по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта.

3.24. Проведение работ по общественному обсуждению закупок.

3.25. Разработка и утверждение плана-графика торгов. Подготовка изменений для внесения в план-график торгов. Организация работы по размещению в единой информационной системе плана плана-графика торгов, и внесенных в них изменений.

3.26. Осуществление мероприятий по привлечению экспертов и экспертных организаций.

3.27. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

3.28. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.29. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.30. Организация работы по заключению контракта.

3.31. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение 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» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

3.32. Организация работы по оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта

3.33. Организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.34. Проведение работ по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.35. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.36. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.37.Осуществление мероприятий по организационно-техническому обеспечению деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.38. Подготовка отчетности по закупкам товаров, работ, услуг в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.39. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции департамента и отдела.

3.40. Осуществление внутреннего финансового контроля.

**4. Права, обязанности и ответственность отдела**

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Подготавливать запросы в органы государственной власти и местного самоуправления, общественные организации, предприятия и учреждения всех форм собственности, расположенные на территории Воронежской области, информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления функций отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений департамента информацию, необходимую для выполнения своих функций.

4.1.3. Разрабатывать и представлять руководству департамента проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. По согласованию с заместителем руководителя департамента, курирующим отдел, привлекать для решения вопросов, прямо или косвенно касающихся функций отдела, специалистов соответствующих структурных подразделений департамента по согласованию с начальниками этих структурных подразделений.

4.1.5. Ходатайствовать перед руководством департамента о создании координационных и совещательных органов из числа представителей других органов государственной власти, органов местного самоуправления и хозяйствующих субъектов для решения поставленных задач. По поручению руководства департамента участвовать в работе комиссий и других коллегиальных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.6. Пользоваться информационными базами данных и архивными материалами, имеющимися в распоряжении департамента, с целью выполнения закрепленных за отделом функций.

4.1.7. Выходить с предложениями к руководству департамента по повышению квалификации сотрудников отдела, а также по обеспечению отдела техническими средствами, необходимыми для выполнения функциональных обязанностей отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

 4.2.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции предоставление возложенных на отдел государственных услуг и исполнение государственных функций.

4.2.З. Участвовать в рассмотрении (представлять необходимые материалы) обращений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

 4.2.4. Соблюдать требования Регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

 4.2.5. Обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера и ограниченного распространения, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

4.2.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.7. Соблюдать правила служебного распорядка департамента, охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.2.8. Принимать в рамках своей компетенции меры и вносить предложения по улучшению работы департамента, органов государственной власти Воронежской области, укреплению их авторитета.

4.3. Отдел несет ответственность:

4.3.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Невыполнение основных показателей деятельности департамента, установленных нормативным правовым актом правительства области, ответственность за исполнение которых возложена на отдел.

**5. Руководство структурным подразделением**

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от замещаемой должности правовым актом представителя губернатора Воронежской области, осуществляющего полномочия нанимателя на должности государственной гражданской службы Воронежской области в исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела.

5.4. Функциональные обязанности начальника отдела разрабатываются на основе действующих законодательных актов, трудового законодательства, Положения о департаменте, настоящего Положения.

5.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

5.6. Начальник отдела:

5.6.1. Руководит деятельностью отдела, представляет отдел в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами, организациями и гражданами.

5.6.2. Определяет функциональные обязанности работников отдела, разрабатывает их должностные регламенты и обеспечивает своевременное внесение в них изменений.

5.6.3. Планирует работу отдела.

5.6.4. Дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми подчиненными лицами, контролирует их исполнение.

5.6.5. Организовывает и осуществляет контроль прохождения и исполнения в отделе служебных документов.

5.6.6. Вносит предложения заместителю руководителя департамента, курирующему отдел, по кадровому составу отдела, поощрению сотрудников или применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.6.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.