

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 16.04.2024 09:45:00
Уникальный идентификатор:
12d3282ecc49ceab9f70869adccd18d8b3c1f7e1

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Российская медицинская академия
непрерывного профессионального образования»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

Новокузнецк, 2019 г.

Принято на заседании
Ученого совета НГИУВ – филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
Протокол № 1
от «23» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НГИУВ – филиала ФГБОУ
ДПО РМАНПО
Минздрава России
профессор  А.В. Колбаско
«23» 01 * 4 * 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

1 Общие положения

1.1 Отдел договорной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, филиал).

1.2 Отдел создан на основании Приказа Ректора ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России № 345 от 26.09.2018 г. «Об утверждении штатного расписания».

1.3 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, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами Филиала, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2 Организационная структура договорного отдела

2.1 Структура и штатное расписание Отдела утверждаются Ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России по представлению Директора филиала.

2.2 В соответствии со штатным расписанием в Отделе имеются следующие должности:

Наименование должности	Количество ставок
Начальник отдела	1
Ведущий специалист	1
Специалист по закупкам	1

2.3 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и прошедшее обучение по программе профессиональной переподготовки в сфере закупок, а также с опытом практической работы не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет.

2.4 На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и прошедшее обучение по программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки в сфере закупок, а также опыт практической работы не менее четырёх лет в сфере закупок.

2.5 На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее либо среднее профессиональное образование и прошедшее обучение по программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

2.6 Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

2.7 Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора филиала по административно-хозяйственной работе.

2.8 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9 Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер дисциплинарного взыскания.

2.10 Для решения разовых задач начальник Отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3 Основные задачи договорного отдела

3.1 Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ и других законодательных актов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд филиала.

3.2 Разработка плана закупок и плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в данные планы, размещение их в единой информационной системе и внесенные в них изменения.

3.3 Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и осуществление иных действий, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товаров, работ и услуги до организации и оформления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4 Обеспечение осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.5 Подготовка платежных документов по выполненным контрактам (договорам) и передача их в бухгалтерию на оплату.

3.6 Участие в рассмотрение дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

4 Основные функции

В области договорной работы:

4.1 Сбор заявок и технических заданий структурных подразделений филиала для размещения заказов по закупке товаров, работ и услуг.

4.2 Обеспечение организации размещения заказа путём проведения конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, у единственного поставщика (подрядчика и исполнителя).

4.3 Размещение для осуществления закупок извещений и иной документации в единой информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Подготовка проектов приказов о проведении конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок в электронной форме и запросов предложений в электронной форме.

4.5 Разработка документации с проектами контрактов (договоров) на проведение конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок в электронной форме и запросов предложений в электронной форме.

4.6 Обеспечение проведения процедур закупки, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

4.7 Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов контрактов (договоров) и соглашений, заключаемых филиалом.

4.8 Представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

4.9 Согласование условий проектов контрактов (договоров), разработанных поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.10 Составление и рассмотрение протоколов разногласий.

4.11 Рассмотрение предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по изменению и дополнению заключенных контрактов (договоров), а также подготовка проектов данных изменений и дополнений к заключенным договорам и направление их для ознакомления.

4.12 Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по вопросам заключения, изменения контрактов (договоров).

4.13 Направление в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков и исполнителей) сведений об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контрактов в связи с существенным нарушением ими условий контрактов.

4.14 Направление сведений для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиком.

4.15 Контроль за выполнением условий контрактов (договоров) структурными подразделениями филиала.

4.16 Формирование отчетов по проведенным закупкам, связанным с реализацией планов филиала за отчетный период.

В области судебно-претензионной работы:

4.17 Подготовка материалов для направления претензий поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

4.18 Направление претензий поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

4.19 Рассмотрение претензий, полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), по нарушению филиалом своих договорных обязательств.

4.20 Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).

4.21 Обеспечение выполнения требований, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).

4.22 Контроль за исполнением претензий, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), составление отчетности.

4.23 Осуществление учета и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении филиала, в рамках полномочий Отдела.

4.24 Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

4.25 Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

4.26 Возложение на Договорный отдел функций, не относящихся к договорной работе, не допускается.

5 Права сотрудников договорного отдела

Сотрудники договорного отдела для решения возложенных на отдел задач имеют право:

5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2 Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3 Представлять Отдел и филиал во взаимоотношениях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, должностными инструкциями.

5.4 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5 Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений филиала и докладывать об этих нарушениях начальнику Отдела для принятия соответствующих мер.

6 Взаимодействие со структурными подразделениями филиала

6.1 В процессе производственной деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- получения заявок и технических заданий от структурных подразделений филиала с целью осуществления закупки товаров, работ и услуг для удовлетворения нужд филиала;
- подготовки проектов контрактов;
- сведений о результатах реализации контрактов, касающихся структурных подразделений филиала;

- сведений по расходованию денежных средств на осуществление закупок материальных средств по их номенклатуре.

6.2 С ведущим юрисконсультom взаимодействие осуществляется по вопросам:

- получения заключений правовой экспертизы по проектам контрактов;
- согласования ответов на претензии, предъявленными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- ведения переговоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и по претензиям и искам;

- разъяснения изменений и дополнений гражданского законодательства;

- предоставления отчетов о выполнении претензий, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

6.3 С бухгалтерией филиала отдел взаимодействует по вопросам:

- получения информации для ознакомления и руководства в работе смет расходов на планируемые закупки материальных средств, оказания услуг (работ);

- получения сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по заключенным договорам, оформленным счетам;

- получения отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения расходных смет;

- анализа затрат денежных средств по направлениям деятельности;

- представления заявок структурных подразделений и сводных заявок на планируемые закупки материальных средств, оказания услуг (работ) в сроки, по формам и в строгом соответствии с руководящими документами;

- согласования проектов перспективных и текущих планов закупок и оказания услуг.

7 Ответственность работников договорного отдела

7.1 Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дела на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

7.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

8 Критерии оценки деятельности договорного отдела

8.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

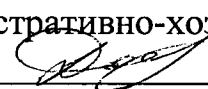
8.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.


8.3 Отсутствие замечаний контролирующих органов.


Ответственный за разработку Положения

Начальник отдела  Кожевников А.А.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе  Е.А. Домрачев
« 23 » 01 _____ 2019 г.

Ведущий юрисконсульт
 Т.Ю. Ашихмина
« 23 » 01 _____ 2019 г.

Председатель профкома
 А.И. Ковылин
« 23 » 01 _____ 2019 г.