Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 22.04.2024 14:13:57
Уникальный программный ключ:
12d3282ecc49ceab9f70889adccd18d8b3c1f7e1

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

г. Новокузнецк, 2024

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора НГИУВ - филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
д.м.н, доцент. _____Н. С. Алексеева
«_2_» _04_ _____2024 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» (далее - НГИУВ - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России; НГИУВ; Институт).

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 непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, а в его отсутствие - другому лицу, назначенному приказом директора НГИУВ.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; 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; положением о контрактной службе; приказами директора НГИУВ, заместителя директора по административно-

хозяйственной работе; локальными нормативными актами НГИУВ и настоящим Положением.

2. Организационная структура договорного отдела

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

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

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок
1	Начальник отдела	1
2	Ведущий специалист	1
3	Специалист по закупкам	1

2.3 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее четырех лет.

2.4 На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее четырех лет.

2.5 На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и 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 Института.

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

2.8 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Института 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 сотрудников и осуществляет контроль их деятельности, решает вопросы поощрения отличившихся сотрудников и применения мер дисциплинарного взыскания.

2.10 Для решения разовых задач начальник Отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных 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 НГИУВ.

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

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

3.4 Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.

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

4. Основные функции и полномочия договорного отдела

4.1 При планировании закупок:

4.1.1 Сбор заявок и пакета документов, необходимых для осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд НГИУВ, который утверждается приказом директора, структурных подразделений НГИУВ для размещения заказов по закупке товаров, работ и услуг.

4.1.2 Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график.

4.1.3 Размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

4.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.2.1 Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений.

4.2.3 Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки.

4.2.4 Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки.

4.2.5 Осуществлять оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.6 Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

4.2.7 При необходимости осуществлять привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального Закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

4.3. При заключении контракта:

4.3.1 Осуществлять размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

4.3.2 Осуществлять рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

4.3.3 Осуществлять рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

4.3.4 Организовывать проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, внесенных на счет в качестве обеспечения исполнения контракта.

4.3.5 Осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального Закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.3.6 Осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального Закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3.7 Обеспечивать заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта.

4.4 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

4.4.1 Обеспечивать подготовку решения о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.4.2 Обеспечивать подготовку решения о создании комиссии для проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.4.3 Осуществлять контроль оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), отдельных этапов исполнения контракта.

4.4.4 Обеспечивать исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

4.4.5 Направлять информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4.4.6 Взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств,

предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

4.4.7 Направлять в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), не исполнивших или ненадлежащим образом исполнивших обязательства, предусмотренные контрактом, в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.4.8 Обеспечивать исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта.

4.5 Осуществлять иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

4.5.1 Осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.5.2 Составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.5.3 Принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществлять подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

4.6 Начальник Отдела и сотрудники Отдела обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального Закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.7 Возложение на Договорной отдел функций, не относящихся к договорной работе, не допускается.

5. Права договорного отдела

Сотрудники Договорного отдела для решения возложенных задач имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений НГИУВ 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 НГИУВ во взаимоотношениях с контрагентами 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 Организации и докладывать об этих нарушениях начальнику Отдела для принятия соответствующих мер.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. В процессе производственной деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями НГИУВ, а также в

пределах своей компетенции со сторонними организациями с целью выполнения функций, предусмотренных Положением.

6.2 Отдел принимает к исполнению все приказы и распоряжения НГИУВ в части, касающейся его деятельности.

7. Ответственность работников договорного отдела

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя директора по административно-хозяйственной работе

_____ А. В. Куликов

«12» 04 2024 г.

Ведущий юрисконсульт

_____ Е. Б. Вахитов

«12» 04 2024 г.