

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
<u>РМАПО</u>	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (ГБОУ ДПО РМАПО Минздравсоцразвития России)

ПРИНЯТО
Ученым Советом РМАПО

протокол № 6 «26» июня 20 12 г.

Учёный секретарь
 Л.М.Савченко

УТВЕРЖДАЮ
Ректор,
академик РАМН, профессор

 Л.К.Мошетьова

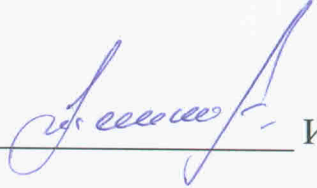


06 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Договорном отделе

Разработал

проректор Академии
по административно-хозяйственной работе  И.А.Пеньков

Москва

20 12 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и организационную структуру договорного отдела ГБОУ ДПО «Российская медицинская академия последипломного образования» Минздравсоцразвития России (далее – Академия).

1.2. Договорной отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое или инженерно-экономическое) образование, с профессиональной переподготовкой (повышением квалификации) в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Имеющий стаж работы по специальности в области материально-технического обеспечения и договорной работы не менее 5 лет.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Академии, а по вопросам договорной работы - проректору Академии по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.5. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению проректора Академии по АХР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.6. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам отдела образования гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Академии в пределах фонда оплаты труда и численности.

В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

Должность	Количество ставок
Начальник отдела	1
Ведущий инженер	1
Ведущий экономист	3
Экономист 2 категории	1
ИТОГО	6

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, разъяснениями и приказами Росздрава, Уставом Академии, приказами Ректора Академии, решениями Ученого совета Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ и других законодательных актов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Академии.

2.2. Определение способа размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Академии в соответствии с выделенными лимитами на текущий год.

2.3. Осуществление мероприятий по обеспечению организации и оформлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок.

2.4. Обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Академии путем проведения торгов и запросов котировок.

2.5. Обеспечение размещения заказов без торгов на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

2.6. Обеспечение подготовки и заключения контрактов (договоров) с поставщиками (исполнителями), которые предложили лучшие условия реализации контракта (договора).

2.8. Подготовка платежных документов по выполненным контрактам и договорам и передача их в бухгалтерию на оплату.

2.9. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.

3.2. Проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее соответствии.

3.3. Составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров.

3.4. Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами.

3.5. Прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров.

3.6. Передача договоров для визирования в структурные подразделения Академии, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.7. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров.

3.8. Подготовка изменений и дополнений в заключенные договора и направление их контрагентам.

3.9. Контроль за выполнением контрагентами условий договоров (сроки, платежные документы, акты выполненных работ, услуг и поставки товара).

3.10. Подготовка совместно с юридическим отделом Академии и направление претензий контрагентам.

3.11. Рассмотрение совместно с юридическим отделом Академии претензий, полученных от контрагентов.

3.12. Подготовка материалов для ответов на претензии и направление в юридический отдел для согласования и правовой экспертизы.

3.13. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и передача в юридический отдел для принятия последующих мер искового характера.

3.14. Сбор заявок и технических заданий структурных подразделений Академии для размещения заказов по закупке товаров, оказанию услуг, выполнению работ для нужд Академии.

3.15. Обеспечение организации размещения заказа путем проведения торгов (конкурс, аукцион в электронной форме) и без проведения торгов (запрос котировочной цены, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.16. Осуществление размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Академии путем запроса котировок цен или путем закупки у единственного источника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Согласование с уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.18. Подготовка проектов приказов о проведении конкурсов и аукционов в электронной форме.

3.19. Разработка документации с проектами государственных контрактов (договоров) на проведение конкурсов, аукционов в электронной форме и запросов котировочной цены для размещения заказа для нужд Академии.

3.20. Формирование и размещение (публикация) на официальном сайте РФ документации для проведения закупок путем проведения торгов (конкурс, аукцион в электронной форме) и без проведения торгов (запрос котировочной цены), согласно законодательству Российской Федерации о размещении заказов.

3.21. Прием и регистрация заявок на участие в размещении заказа.

3.22. Выдача расписок по требованию участников размещения заказа о получении конвертов с заявками на участие в конкурсе и запросе котировочной цены.

3.23. Контроль за возвратом обеспечения заявок и государственных контрактов (договоров) на участие в торгах.

3.24. Направление в реестр недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения государственного контракта (договора), а также о поставщиках

(исполнителях, подрядчиках), с которыми государственные контракты (договоры) расторгнуты в связи с существенным нарушением ими государственных контрактов (договоры).

3.25. Направление сведений для ведения реестра государственных контрактов и договоров.

3.26. Формирование архива документации по размещению заказов путем проведения торгов (конкурс, аукцион в электронной форме) и без проведения торгов (запрос котировочной цены).

3.27. По итогам проведенных конкурсов, аукционов или результатам запроса котировок в сроки, установленные законодательством, осуществляет подготовку и подписание контракта с участником (победителем), предложившим лучшие условия реализации контракта.

3.28. Контроль за соблюдением сроков заключения государственных контрактов (договоров) по итогам проведения конкурсов, аукционов в электронной форме и запросов котировочной цены, предусмотренных законодательством.

3.29. Осуществление мониторинга исполнения государственных контрактов (договоров) и обеспечение их надлежащего исполнения.

3.30. Формирование отчетов по проведенным закупкам, связанным с реализацией планов Академии за отчетный период.

3.31. Поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей.

3.32. Своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов поступающих в Отдел.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения функций и реализации поставленных задач Отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

подготовки проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами;

получения заявок и технических заданий структурных подразделений Академии для размещения заказов по закупке товаров, оказанию услуг, выполнению работ для нужд Академии;

сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности структурных подразделений Академии;

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

4.2. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- заключений правовой экспертизы по проектам договоров;
- согласованных ответов на претензии, предъявленные контрагентами;
- рекомендаций по ведению переговоров с отдельными контрагентами;
- согласованных проектов договоров;

- запросов на получение разъяснений и консультаций бюро по предъявленным предприятию претензиям, искам;
- разъяснений изменений и дополнений гражданского законодательства; Предоставления:
- проектов договоров для правовой экспертизы, согласования и визирования;
- объяснений по претензиям, предъявленных контрагентами (обоснованы ли претензии контрагентов, почему не исполнены договорные обязательства, пр.);
- проектов претензий к контрагентам по неисполнению ими своих договорных обязательств;
- отчетов о выполнении претензий, предъявленных контрагентами;

4.3. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

Получения:

для ознакомления и руководства в работе смет расходов на планируемые закупки материальных средств, оказание услуг (работ); анализа затрат денежных средств по направлениям деятельности;

Представления:

сводных заявок Академии и заявок структурных подразделений на планируемые закупки материальных ценностей, оказание услуг (работ) в сроки, по формам и в строгом соответствии с руководящими документами; для согласования проектов перспективных и текущих планов закупок и оказания услуг (работ).

4.4. С бухгалтерией Академии по вопросам:

Получения:

сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по заключенным договорам, оформленным счетам; отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения расходных смет.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
1.	Политика и цели РМАПО в области качества.
2.	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
3.	Копии приказов и распоряжений по Академии.
4.	Письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
5.	Служебные и докладные записки, заявки кафедр (просьбы).
6.	Входящие и исходящие документы.
7.	Положение о договорном отделе.
8.	Должностные инструкции сотрудников договорного отдела.
9.	Документы по планированию деятельности договорного отдела.
10.	Номенклатура дел договорного отдела.

11.	Внутренняя и внешняя нормативная и техническая документация, касающаяся вопросов деятельности договорного отдела.
12.	Журнал регистрации копий внутренних нормативных документов.
13.	Листы ознакомления сотрудников договорного отдела с внутренними нормативными документами.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

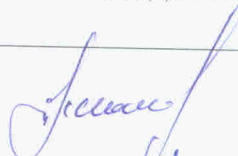
7.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора Академии по административно-хозяйственной работе в соответствии с установленным ректором Академии распределением обязанностей.

7.3. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению проректора Академии по административно-хозяйственной работе.

7.4. 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 взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Пеньков И.А.	Проректор по административно- хозяйственной работе		
Бугадзе С.Д.	Начальник юридического отдела	