

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**



Директор ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово»
Я.С. Шестакова
2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Договорной отдел, является самостоятельным структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом директора и находится в его непосредственном подчинении.

1.2. Отдел формируется и возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается с занимаемой должности приказом директора. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются с занимаемых должностей приказом директора по представлению начальника договорного отдела.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения, по представлению начальника договорного отдела.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками договорного отдела осуществляется начальником отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом учреждения;
- настоящим положением;
- внутренними нормативными документами, непосредственно касающимися работы отдела;
- соответствующими ведомственными методическими указаниями и рекомендациями.

2. Основные задачи отдела

На договорной отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация работы по определению структуры договорных связей учреждения исходя из производственной необходимости, фактической потребности и

экономической обоснованности приобретения товаров работ услуг для установления наиболее рациональных договорных отношений.

2.2. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения для достижения максимального экономического эффекта от установления хозяйственных связей и снижения возможных рисков наступления неблагоприятных последствий.

2.3. Своевременная подготовка и сбор документов, необходимых для заключения договоров, составление проектов типовых договоров и контрактов, их согласование, утверждение и последующее заключение.

2.4. Рассмотрение протоколов разногласий по договорам, поступающих претензий и подготовка ответов на них.

2.5. Сбор и подготовка материалов для оформления и направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

2.6. Согласование проектной и технической документации, необходимой для заключения договоров с соответствующими службами, а в необходимых случаях с собственником имущества (соответствующими ведомствами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы).

2.7. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников учреждения по вопросам договорной и претензионной работы, по вопросам контроля за исполнением договоров.

3. Функции отдела

В области договорной работы

3.1. Разработка совместно с заместителями директора, главным бухгалтером и руководителями структурных подразделений Плана-графика размещения заказов для нужд ;

3.2. Разработка документации на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд, на основании технических заданий, представленных руководителями структурных подразделений и согласованных с заместителем директора по направлению деятельности;

3.3. Разработка проектов договоров включающих все существенные условия, необходимые для обеспечения выполнения обязательств, полноту и четкость изложения текста, не допускающего различного толкования, а также их согласование в установленном порядке и последующее утверждение.

3.4. Организация работы комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;

3.5. Ведение реестра договоров.

3.6. Ввод информации в Единую автоматизированную информационную систему торгов (ЕАИСТ).

3.7. Организация размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд на официальном сайте Российской Федерации (ООС) с использованием Электронной цифровой подписи (ЭЦП).

3.8. Обеспечение формирования и предоставления в соответствии с установленным порядком отчетности о размещении заказов для нужд учреждения;

3.9. Проверка контрагентов и представленных ими документов на соответствие предъявляемым требованиям к участнику размещения заказа и их актуальности путем использования информации в системе недобросовестных поставщиков, направления запросов в ИФНС по месту нахождения, а также направления запросов в кредитные организации на предмет подтверждения актуальности сведений по выданным обеспечительным обязательствам;

3.10. Сбор и систематизация данных о контрагентах (их организационно-правовые формы, адреса для переписки, отгрузочные и платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, финансовое состояние, объемы и предметы сделок, степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств);

3.11. Проверка документации, представленной контрагентами и подготовка заключений о ее качестве;

3.12. Участие в комиссии по рассмотрению предложений контрагентов и принятие решений по заключению или отклонению предложения контрагента на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд учреждения;

3.13. Составление протоколов об отказе в заключении договоров, в случаях выявления недостоверности сведений, представленных контрагентами, непредставления ими запрашиваемых документов, предоставление документов не в полном объеме, а также в случае уклонения контрагента от заключения договора без предоставления мотивированного обоснования более 3 (трех) дней.

3.14. Составление протоколов разногласий на проекты договоров, представленных контрагентами в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров;

3.15. Обеспечение рассмотрения протоколов разногласий, направленных контрагентами и составление протоколов согласования разногласий;

3.16. Прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров;

3.17. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению действующих договоров и проверка условий своевременности их направления;

3.18. Подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры и их направление контрагентам;

3.19. Контроль за выполнением подразделениями условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественной продукции; пр.);

3.20. Определение необходимости внесения в договоры условий, которые необходимы в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации (дополнительных санкций, технических оговорок, пр.;

В области претензионной работы:

3.21. Контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;

3.22. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими договорных обязательств;

3.23. Подготовка проектов претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимом для передачи их контрагентам-нарушителям, оставления в деле и передачи в Арбитражный суд;

3.24. Передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям и в юридическую службу для правовой экспертизы;

3.25. Направление претензий контрагентам;

3.26. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению учреждением своих договорных обязательств;

3.27. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении) и направление их в юридическую службу для согласования и правовой экспертизы;

3.28. Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении);

3.29. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, постановка их на контроль, составление отчетности по предъявленным претензиям и их погашении для подготовки и принятия последующих мер искового характера;

3.30. Разработка методических рекомендаций, типовых форм документов по направлениям деятельности отдела;

3.31. Представляет в юридическую службу документы и иную информацию, необходимую для предъявления исков в суды.

4. Полномочия отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от заместителей директора по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений необходимые документы для осуществления основной деятельности отдела;

4.2. Для проработки вопросов входящих в компетенцию отдела осуществлять подготовку проведения совещаний с привлечением руководителей структурных подразделений и участием представителей сторонних организаций и учреждений;

4.3. Вносить предложения директору по совершенствованию возложенной на отдел деятельности;

4.4. Требовать от структурных подразделений своевременное предоставление документов и информации, необходимых для размещения заказа, контроля над исполнением договорных обязательств, ведения претензионной работы;

4.5. Принимать участие в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных в интернате по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Договорной отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:

- согласованных технических заданий и условий договоров;

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков выполнения обязательств;
- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных учреждению контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках и иных контрагентах;

Предоставления:

- предложений по корректировке типовых условий договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов;
- договоров полученных от контрагентов, приказов, распоряжений, инструкций по ним;
- заключений на предъявленные контрагентами претензии по поводу неисполнения учреждением договорных обязательств;
- согласованных претензий к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями учреждения договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства в сфере договорных отношений и порядка его применения;

5.2. Договорной отдел взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

- получения информации о наличии денежных средств на цели, предусмотренные проектом договора;
- определения источника финансирования и кодов бюджетной классификации;
- получения информации о результатах произведенных расчетов по заключенным и исполненным договорам;
- получения материалов по взысканию задолженности контрагентов по претензиям;
- расчета сумм издержек и убытков, возникших в ходе исполнения договорных отношений;

5. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник договорного отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства информацией по деятельности отдела;
- своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела;

- своевременное проведение инструктажей по охране труда с работниками отдела;

- соблюдение работниками отдела требований охраны труда и противопожарной безопасности;

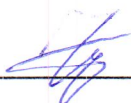
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;

6.3. Функции права, обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Контроль, проверка деятельности отдела

7.1. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется руководством, профильными Управлениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и другими контрольными органами.

Начальник договорного отдела

 П.А. Черкасский

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

 Е.Ю. Пойкина

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)