

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ

ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЯ № 7
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

СОГЛАСОВАНО

Председатель СМК



«11» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ЦРО № 7

С.А. Войтас




«11» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы
Центр реабилитации и образования № 7
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Договорной отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ЦРО № 7

1.2. Договорной отдел создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Договорной отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия начальника отдела руководство договорным отделом осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению начальника отдела.

1.6. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности Договорной отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- уставом организации;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Договорного отдела утверждает руководитель организации по представлению начальника отдела и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

3. Задачи

3.1. Подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых Организацией с другими юридическими лицами или сотрудниками Организации.

3.2. Ведение судебно-претензионной работы по заключенным договорам между Организацией и контрагентами.

3.3. Предоставление свободного доступа к информации о совершаемых действиях, направленных на обеспечение нужд Организации, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3.4. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Организации;

4. Функции

В области договорной работы:

4.1. Организация на стадии планирования закупок 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 нужд Заказчика;

4.2. Обоснование закупок.

4.3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

4.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

4.5. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

4.7. Организация заключения контракта;

4.8. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

4.9. Размещение сведений об уплате неустоек (штрафов, пеней), в том числе требований (претензий), в единой информационной системе;

4.10. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика.

В области судебно-претензионной работы:

4.11. Подготовка материалов для направления претензий и направление претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

4.12. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Организацией своих договорных обязательств. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).

4.13. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности.

4.14. Осуществление учета и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Организации, в рамках полномочий.

5. Права

Договорный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений Организации 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 Организацию во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

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.

5.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными органами и иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Отдела, от структурных подразделений организации методическую, а также правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Договорного отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник и другие сотрудники Договорного отдела (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. Начальник и другие сотрудники Договорного отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

6.3. На контрактного управляющего возлагается персональная ответственность за:

- неразглашение сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- за не проведение переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

7.1. В процессе деятельности Договорной отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБОУ ЦРО № 7.