

№10 от 24.09.2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»



РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ.И.И.
МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ

[Signature]
О.Г. ХУРЦИЛАВА
29 2012 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе договоров Управления закупок и договоров
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова
Минздравсоцразвития России (далее – Университет)

1. Общие положения

- 1.1. Отдел договоров входит в состав управления закупок и договоров.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел подчиняется начальнику управления закупок и договоров.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник управления закупок и договоров, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 1.5. Начальник управления имеет двух заместителей.
- 1.6. Обязанности заместителя определяются начальником управления закупок и договоров.
- 1.7. Начальник управления и заместители и назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по согласованию с начальником управления.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.9. Распоряжения начальника управления являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

II. Структура.

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника управления.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником управления закупок и договоров.

III. Задачи.

- 3.1. Отдел осуществляет организацию работы по заключению Университетом гражданско-правовых договоров (далее - договоры), их регистрацию в электронных базах данных, в т.ч. на официальном сайте РФ.

IV. Функции.

- 4.1. Разработка проектов договоров по различным направлениям деятельности Университета, в т.ч. совместно с юридическим управлением Университета;
- 4.2. Подготовка и оформление договоров, связанных с деятельностью Университета;
- 4.3. Заключение договоров с победителями процедур размещения заказа на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг в рамках Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ;
- 4.4. Составление протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий, дополнительных соглашений к договорам;
- 4.5. Согласование вышеуказанных документов с должностными лицами Университета;
- 4.6. Рассмотрение и согласование проектов договоров, представляемых контрагентами;
- 4.7. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров;
- 4.8. Ведение реестра договоров;
- 4.9. Регистрация сведений об изменении и исполнении договоров (закрытие договоров), сведений по заключенным договорам, дополнительным соглашениям к договорам, сведений по договорам согласно ст. 55 Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ в базе данных ПП «ЦМТС-АКСАПТА» и на Официальном сайте РФ www.zakupki.gov.ru;
- 4.10. Осуществление контактов с Контрагентами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4.11. Ведение реестра одноименных товаров (работ, услуг);
- 4.12. Предоставление отчетов, связанных с деятельностью Отдела ректору Университета.
- 4.13. Участие специалистов Отдела в единой комиссии Университета;
- 4.14. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок участникам процедур закупок согласно требованиям Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ. После поступления в отдел сведений об исполнении договора - возврат обеспечения договора и обеспечения гарантии по проведенным процедурам закупок

V. Права.

Отдел вправе:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 5.2. Проводить совещания в Отделе со структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.3. Давать структурным подразделениям Университета рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.4. Информировать ректора об обнаруженных нарушениях в работе структурных подразделений Университета, связанных с деятельностью Отдела.

VI. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, связанным с заключением договоров.

VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник управления закупок и договоров.

7.2. Ответственность сотрудников отдела договоров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На начальника управления закупок и договоров возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

 Е.Е. Шадуйко

Начальник Управления кадров

 А.В. Бирюкова

Начальник юридического управления

 Е.И. Маценко

Начальник управления закупок и договоров  Е.Е. Пуховская

Заместитель начальника управления
закупок и договоров

 О.М. Румянцева



