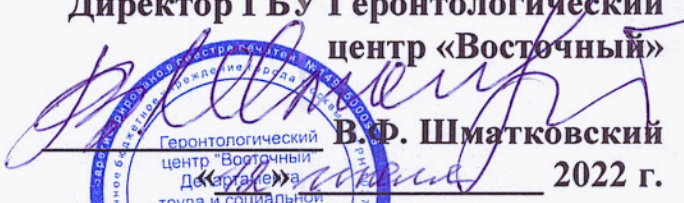


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ Геронтологический
центр «Восточный»


В.Ф. Шматковский
2022 г.



Положение

о договорном отделе

ГБУ Геронтологический центр «Восточный»

Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Договорной отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) и подчиняется в своей деятельности непосредственно директору Учреждения.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами, законами и иными правовыми актами города Москвы, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее-Департамент) и настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Учреждения, в установленном порядке. Руководство всеми направлениями деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказами директора ГБУ Геронтологический центр «Восточный».

1.4. В пределах предоставленных полномочий Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными органами Департамента, территориальными и отраслевыми органами исполнительной власти.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Представление в установленном порядке интересов Учреждения по возникающим вопросам во всех органах и организациях, в том числе наделенных контрольными и надзорными функциями.

2.2. Прием на проверку оформленных надлежащим образом договоров на соблюдение законодательства Российской Федерации, соблюдения законных прав и интересов сторон договора с последующим визированием и передачей на подпись руководителю Учреждения.

2.3. Подготовка документации для организации и осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.4. Иные задачи, предусмотренные Уставом Учреждения.

3. Функции Отдела

3.1. Заключение хозяйственных и гражданско-правовых договоров после предоставления оферты лицом, инициирующим закупку, согласованную с директором Учреждения.

3.2. Отслеживание информации по исполнению контрактов (договоров), вне-

сение соответствующих актов в электронные системы.

3.3. Организация и подготовка необходимых документов при участии лиц, инициирующих закупку, для осуществления закупок, в том числе оформление заявки, расчета начальной максимальной цены контракта и технического задания на закупку тех или иных видов товаров, работ, услуг, формулирование требований заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.3. Контроль за обеспечением сохранности документов, связанных с проведением закупок (извещения, протоколы, контракты, учредительные документы Подрядчиков (Исполнителей)).

3.4. Систематизация данных по заключенным контрактам (данные о поставщике, сроки исполнения (действия) контракта, цена контракта, размер и форма обеспечения исполнения контракта).

3.5. Ведение претензионной работы с поставщиками, не исполняющими в установленные сроки и надлежащим образом свои обязательства по контракту (ведение претензионной работы осуществляется как в письменной форме, так и путем занесения данных в систему ЕАИСТ).

3.6. Отслеживание сроков исполнения (действия) контрактов и своевременный ввод данных в систему ЕАИСТ с последующей публикацией в Единой информационной системе в сфере закупок;

3.7. Ведение реестра контрактов и договоров по закупкам малого объема.

3.9. Выполнение поручений руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Запрашивать у администрации Учреждения и в подразделениях Департамента информацию, необходимую для решения задач, поставленных перед Отделом.

4.3. Участвовать в единой комиссии по размещению заказа.

4.4. Иметь непосредственный доступ к городским справочным и информационным системам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Участвовать в совещаниях, комиссиях, иных мероприятиях, проводимых структурными подразделениями Департамента, связанных с деятельностью Отдела.

4.6. Повышение квалификации путем прохождения специализированных курсов, обучающих семинаров и пр. работников Отдела.

4.7. Иные права в соответствии с федеральным законодательством, законами

и правовыми актами города Москвы.

5. Руководство Отделом и организация его деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

5.2. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

5.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения по представлению начальника Отдела.

5.4. В состав отдела входят: начальник отдела, два старших специалиста по закупкам, системный администратор.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью, несет ответственность за выполнение Отделом возложенных на него задач и осуществлением им своих функций.

5.5.2. Осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений, поручений руководителя Учреждения, относящихся к ведению Отдела.

5.5.3. Вносит предложения о структуре и штатном расписании Отдела.

5.5.4. Готовит предложения:

- о представлении особо отличившихся сотрудников Отдела к поощрению;
- о наложении на сотрудников Отдела дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- по обеспечению правовой и социальной защиты сотрудников Отдела.

5.5.5. Осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законами и правовыми актами города Москвы, приказами и поручениями руководителя Учреждения.

6. Ответственность Отдела

6.1. Отдел несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- сохранность имущества и документов Отдела;
- соблюдение работниками Отдела внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины, норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

7. Организация обеспечения Отдела

Отдел обеспечивается материалами, документами, доступом к городским, справочным и информационным системам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, иными информационными источниками, необходимыми для исполнения возложенных на него задач, а также рабочими местами, оргтехникой, техническими средствами и канцелярскими принадлежностями.