

Утверждаю
Генеральный директор
ГБОУ ЦО «СПбГДТЮ»



Т.К. Говорушина

Приказ № 107 от 25.04. 2011 г.

**Положение
об отделе договоров и государственного заказа
Государственного общеобразовательного учреждения Центра
образования «Санкт-Петербургский городской Дворец
творчества юных»**

Санкт-Петербург
2011 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел договоров и государственного заказа, именуемый в дальнейшем отдел, является структурным подразделением Государственного общеобразовательного учреждения Центра образования «Санкт Петербургский городской Дворец творчества юных » (далее – Учреждение).

1.2. Отдел функционально подчиняется генеральному директору и работает на основании утвержденного штатного расписания Учреждения.

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом РФ "Об образовании"; Гражданским кодексом РФ; Федеральными законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, Регламентом работы Учреждения, которые регулируют деятельность Учреждения в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга и Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения и настоящим Положением.

2. Цели, задачи, предмет и принципы деятельности

2.1. Цель - обеспечение единого подхода по преддоговорной и договорной деятельности Учреждения и обеспечению ее реализации правовыми средствами.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Формирование единых правил по организации закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и обеспечению их реализации для эффективного использования денежных средств, выделяемых Учреждению из бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

2.2.2. Координация договорной деятельности Учреждения.

2.2.3. Обеспечение защиты правовыми средствами интересов Учреждения.

2.2.4. Изучение и анализ договорных отношений Учреждения.

2.2.5. Разработка и представление предложений по реализации мер регулирования договорной деятельности.

2.2.6. Методологическое, информационное и консультационное обеспечение по правовым вопросам договорной деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.3. Предмет деятельности - организация работы по заключению и исполнению государственных контрактов/договоров для нужд Учреждения.

2.4. Принципы деятельности:

2.4.1. Соблюдение общих правовых и экономических требований при осуществлении формирования размещения и исполнения на договорной (контрактной) основе заказов на закупку и поставку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

2.4.2. Согласование и координация конкретных задач при осуществлении формирования размещения и исполнения на договорной (контрактной) основе заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Учреждения с руководителями структурных подразделений Учреждения.

3. Функции отдела

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Содействует созданию благоприятных условий деятельности Учреждения при осуществлении формирования размещения и исполнения на договорной (контрактной) основе заказов на закупку и поставку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.2. Разрабатывает предложения о заключении государственных контрактов/ договоров для Учреждения.

3.3. Ведет предварительную переписку с партнерами.

3.4. Совместно с юридической службой Учреждения готовит проекты государственных контрактов/договоров на основании утвержденных руководителями

структурных подразделений технических заданий, разработанных специалистами структурных подразделений Учреждения.

3.5. Ведет работу по подготовке и организации проведения открытых конкурсов, открытых аукционов, открытых аукционов в электронной форме, котировок по закупке товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения на основании технических заданий разработанных специалистами структурных подразделений Учреждения, согласованных руководителями соответствующих структурных подразделений и утвержденных генеральным директором.

3.6. Проводит переговоры по согласованию проектов, самостоятельно, либо с привлечением заинтересованных структурных подразделений Учреждения, подготавливает необходимые материалы для подписания государственных контрактов/договоров.

3.7. Обеспечивает соответствие подготавливаемых проектов государственных контрактов/договоров действующему российскому законодательству.

3.8. Проводит регистрацию государственных контрактов/договоров и обеспечивает присвоение государственным контрактам/договорам на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения Реестровых номеров контрактов.

3.9. Ведет учет государственных контрактов/договоров и рассылает их официальные копии структурным подразделениям для исполнения.

3.10. Разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности при осуществлении формирования размещения и исполнения на договорной (контрактной) основе заказов на закупку и поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

3.11. Ведет совместно с юридической службой претензионную работу в случаях нарушения интересов Учреждения, а также в случае невыполнения обязательств по государственным контрактам/договорам.

3.12. Подготавливает или участвует в подготовке предложений о пролонгации, досрочном расторжении, прекращении или приостановлении действия государственных контрактов/договоров.

3.13. Участвует в переговорах с представителями организаций об изменении или прекращении государственных контрактов/договоров.

3.14. Консультирует структурные подразделения Учреждения по их просьбе по вопросам договорно-правовых отношений со сторонними организациями и по условиям договоров.

3.15. Осуществляет наблюдение, в части его касающейся, за выполнением государственных контрактов/договоров, принимает участие в обеспечении их выполнения и на основе обобщения договорной практики вносит предложения по улучшению правового обеспечения и защите интересов Учреждения.

3.16. Обеспечивает защиту информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного доступа связанных с договорной деятельностью Учреждения.

4. Права и обязанности отдела

4. Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать документы по правовым вопросам, законодательные и нормативные акты, информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения и заключения, правового характера, необходимые для выполнения функций отдела.

4.1.2. Привлекать работников соответствующих структурных подразделений Учреждения с согласия их руководства для подготовки документов и/или осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами, и разработки отдельных проблемных вопросов.

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации, указания по договорным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Производить проверку выполнения отдельных этапов работы и в целом обязательств по государственным контрактам/договорам.

4.1.6. Взаимодействовать в установленном порядке со сторонними юридическими

лицами, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.1.7. Выявлять периодическую литературу и отдельные издания необходимые отделу для его работы.

4.2. Отдел для выполнения возложенных на него задач обязан:

4.2.1. Обеспечить своевременное и качественное заключение государственных контрактов/договоров.

4.2.2. Обеспечить надлежащий контроль над исполнением обязательств по заключенным государственным контрактам/договорам.

4.2.3. Эффективно использовать установленные законодательством меры воздействия на нарушителей договорных (контрактных) обязательств.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел несет ответственность:

5.1.1. За несоблюдение возложенных на работников отдела, в соответствии с должностными инструкциями, должностных обязанностей;

5.1.2. За нарушение требований нормативно-правовых документов Учреждения и требований действующего законодательства РФ, применяемых к должности сотрудников отдела.

5.1.3. За ненадлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей.

5.1.4. За недостоверность информации, представляемой администрации Учреждения.

5.1.5. За невыполнение приказов и распоряжений администрации Учреждения, положений нормативно-регламентирующих документов Учреждения, Устава Учреждения.

6. Взаимодействие и сотрудничество

6.1. Служебные взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями и службами по вопросам входящим в компетенцию отдела осуществляются в соответствии с утвержденным Планом процедур Учреждения на соответствующий финансовый год и утвержденными техническими заданиями.

7. Организация деятельности и структура отдела

7.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора.

7.2. Сотрудники отдела работают в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и утвержденными планами работы Учреждения, перечнем нужд Учреждения, Планом процедур Учреждения, технических заданий.

7.3. Анализ итогов работы отдела осуществляется по итогам календарного года и представляется генеральному директору.

7.4. В структуру отдела входят: заведующий отделом; три экономиста по договорной и претензионной работе; документовед.

8. Материально-техническое оснащение и финансирование отдела

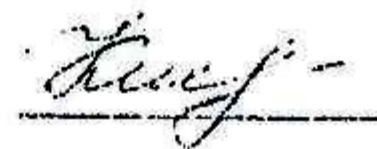
8.1. Отдел для реализации своих целей, задач имеет в пользовании помещение, необходимое имущество и средства.

8.2. Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием инженерной, хозяйственной, методической, информационной и других служб Учреждения.

Заведующая отделом договоров
и государственного заказа

 / О.П. Гиголо/

Согласовано:
Юридическая служба

 - Юридическая служба