

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Профсоюза  
ГБУ Геронтологический центр  
«Северное Тушино»



Осменов Ф.А.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Исполняющий обязанности директора  
ГБУ Геронтологический центр  
«Северное Тушино»



М.В. Иваненко

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Договорной отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа руководителя Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по общим вопросам Учреждения.

1.5. Договорной отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

### **2. СТРУКТУРА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штат Отдела утверждает руководитель Учреждения.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА**

3.1. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд, и нужд Учреждения.

3.2. Обеспечение исполнения контрактов, соблюдение сроков исполнения контрактов.

3.3. Выполнение поручений руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### 4. ФУНКЦИИ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

4.1. При планировании закупок Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Разрабатывает, обеспечивает утверждение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино», осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

4.1.2. Размещает план-график и внесенные в него изменения на официальном сайт Единой информационной системы в сфере закупок.

4.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупок.

4.1.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2. При организации определения поставщика Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках действующего законодательства в сфере закупок.

4.2.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

4.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2.4. Обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.5. Осуществляет подготовку, формирование и размещение извещения, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и проекта контракта, изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.6. Осуществляет подготовку описания объекта закупки в извещении о закупке, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

4.2.7. Направляет главному распорядителю бюджетных средств, уполномоченному учреждению материалы для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.8. Осуществляет качественное планирование закупок (наличие не более 1 замечания в среднем на каждую закупку, прошедшую мониторинг в Отделе планирования, мониторинга и контрактной работы Управления организации государственных закупок Департамента труда и социальной защиты населения

города Москвы).

4.2.9 Осуществляет (организовывает) проведение не менее двух совместных закупок в течении квартала.

4.3. При проведении определения поставщика (в случае самостоятельного определения поставщика (подрядчика, исполнителя), Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

4.3.1. Определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

4.3.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке; уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.3.3. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами, согласование с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено действующим законодательством).

4.3.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

4.3.5. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

4.3.6. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленных случаях.

4.3.7. Обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом особенностей, установленных пунктом 7.10 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы». Устанавливает требования об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами в случае, если такие условия, запреты и ограничения необходимы.

4.3.8. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) посредством ЕАИСТ план-график и внесенные в него изменения, извещения

об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и проекты контрактов, извещения об отмене закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок и (или) документацию о закупках, предусмотренные Федеральным законом.

4.3.9. Осуществляет подготовку и направление разъяснений положений извещения о закупке, документации о закупке участникам закупки (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

4.3.10. Обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

4.3.11. Привлекает в случае необходимости и в рамках действующего законодательства в сфере закупок экспертов, экспертные организации.

4.3.12. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещения и документации о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), изменений, внесенных в извещение и документацию о закупках, разъяснений положений извещения и документации о закупках. По электронным процедурам хранение заявок осуществляется на электронных площадках.

4.3.13. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

4.4. При заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

4.4.1. Организует заключение контракта.

4.4.2. Обеспечивает информационное обеспечение и представляет необходимые документы и материалы приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика, получает у приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика документы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС посредством ЕАИСТ.

4.4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

4.4.4. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.4.5. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.4.6. Размещает в ЕИС посредством ЕАИСТ информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении

контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.4.7. Организует оплату авансового платежа (если контрактом предусмотрена выплата авансового платежа), оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

4.4.8. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

4.4.9. Составляет и размещает в ЕАИСТ отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.4.10. Организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

4.4.11. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) уклонившимся от заключения контракта, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

4.4.12. Осуществляет ритмичное освоение бюджета при проведении конкурентных процедур (ежемесячно не менее 10% от оставшейся суммы подлежащей контрактации).

Возложение на Договорной отдел функций, не относящихся к договорной работе, не допускается.

## 5. ПРАВА ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

Договорной отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения 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 Учреждение 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 Учреждения и докладывать об этих нарушениях руководителю для принятия соответствующих мер.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8.3 Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом руководителя Учреждения.