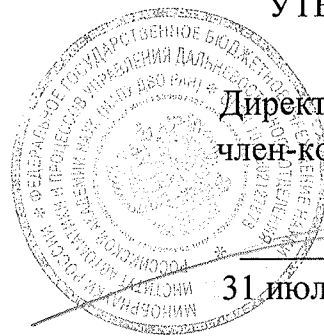


УТВЕРЖДАЮ



Директор ИАПУ ДВО РАН  
член-корреспондент РАН

/Р.В. Ромашко

31 июля 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института автоматки и процессов управления Дальневосточного отделения Российской академии наук

### 1. Общие положения

1.1. Договорной отдел, является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения науки Института автоматки и процессов управления Дальневосточного отделения Российской академии наук, создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по общи вопросам Института.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Института;

- приказами, указаниями и распоряжениями директора Института;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Института.

1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

1.7. Работники договорного отдела принимаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в их должностных инструкциях.

## **2. Основные задачи и функции отдела:**

1. Организация и ведение договорной работы Института.
2. Организация и ведение закупочной деятельности Института.
3. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы Института.
4. Организация и ведение работы в части заключения договоров аренды нежилых помещений Института.
5. Правовое сопровождение деятельности Института, сделок с его имуществом, корпоративных процедур (в т.ч. структурных изменений). Правовая защита интересов института (судебные, административные споры).
6. Совершенствование процесса планирования деятельности Учреждения.

## **3. Основные функции отдела:**

### Организация и ведение договорной работы Института

1. Рассмотрение поступивших в Институт договоров, контрактов, гражданско-правовых договоров.
2. Подготовка протоколов разногласий (согласования разногласий, урегулирование разногласий) к договорам, контрактам и гражданско-правовым договором.
3. Согласование заключаемых Институтом договоров, контрактов, гражданско-правовых договоров.
4. Обеспечение систематического контроля за своевременным исполнением заключенных договор, контрактов, гражданско-правовых договоров.
5. Ведение претензионной работы в рамках исполнения заключенных договоров, контрактов, гражданско-правовых договоров. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.
6. Ведение реестра контрактов, заключенных в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ.
7. Ведение реестра закупок в соответствии со ст. 73 БК РФ.
8. Ведение журнала поступивших заявок по аренде.
9. Осуществление всех необходимых мероприятий на электронных торговых площадках, в том числе участие Института в качестве Исполнителя услуг.
10. Осуществление подготовки обоснования начальной максимальной цены договоров, контрактов, гражданско-правовых договоров, контроль входных цен.
11. Формирование распоряжений о совершении казначейских платежей в ЕИС.
12. Подготовка и размещение информации в подсистеме УЗ ГИС «Электронный бюджет».

13. Формирование предложений на закупку в разделе Показатели плана ФХД в подсистеме УЗ ГИС «Электронный бюджет».

14. Размещение в системе «1С Бухгалтерия» сведений о заключенных контрактах по результатам конкурсных процедур.

15. Разработка внутренних нормативно-правовых актов по направлению деятельности.

### Организация и ведение закупочной деятельности Института

1. Сбор и обработка данных о потребности Института на текущий и плановые годы в товарах, работах, услугах.

2. Составление плана-закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг Института.

3. Подготовка закупочной документации:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- описание объекта закупки;
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка оценки участников;
- формирование проекта контракта;
- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- осуществление нормирования в сфере закупок в ИАПУ ДВО РАН.

4. Осуществление процедур закупок:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

6. Проверка соблюдения условий контракта:

- сбор и анализ поступивших заявок;
- проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- публичное размещение полученных результатов;
  - направление приглашений для заключения контрактов;
  - подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
  - публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
  - подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
  - организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
  - организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
  - организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
  - получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
  - проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
  - подготовка приказов на создание приемочной комиссии;
  - приемка отдельных этапов исполнения контракта;
  - привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
  - взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
  - применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.
7. Проверка соблюдения условий контракта:
8. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:
- приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
  - привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
  - составление и оформление по результатам проверки отчетной документации.
9. Подготовка и размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
10. Осуществление расчета и контроль совокупного объема закупок, с учетом закупок согласно ст. 28-30 №44-ФЗ.

## Аренда имущества, находящегося в федеральной собственности

1. Подготовка аукционной документации на проведение торгов на аренду помещений ИАПУ ДВО РАН, находящихся в федеральной собственности.
2. Проведение «молоточного» аукциона на аренду помещений ИАПУ ДВО РАН, находящихся в федеральной собственности.
3. Рассмотрение поступивших заявок на участие в аукционе.
4. Подготовка и согласование протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на аукцион на аренду помещений ИАПУ ДВО РАН, находящихся в федеральной собственности.
5. Рассмотрение запросов разъяснений на положение документации по аукциону на аренду помещений ИАПУ ДВО РАН, находящихся в федеральной собственности.
6. Подведение итогов по результатам проведения аукциона на аренду помещений ИАПУ ДВО РАН, находящихся в федеральной собственности.
7. Правовая экспертиза и подготовка к подписанию договора аренды.
8. Постоянная консультативная работа с потенциальными участниками торгов.
9. Подготовка документации по передаче в аренду, временно неиспользуемых помещений.
10. Организация оценки рыночной стоимости арендных площадей, согласование отчетов в территориальных органах Росимущества.
11. Заполнение заявок в разделе «Аренда» системы ИАС «Мониторинг» и подобных систем.
12. Отслеживание сроков действующих договоров аренды.
13. Отслеживание и контроль за исполнением условий соблюдения действующих договоров аренды.
14. Подготовка отчетов по аренде в различные системы, включая электронные.
15. Отслеживание и контроль страхования арендаторами арендуемых помещений.
16. Расчет цены и подготовка договоров технического обслуживания к договорам аренды.
17. Обеспечение своевременного внесения информации, связанной с обременением арендными отношениями федерального имущества, на Межведомственном портале по управлению государственным имуществом (МВ-портал).
18. Обеспечение и подготовка документов для безвозмездной передачи имущества и помещений в пользование при необходимости.
19. Взаимодействие с территориальными органами Росимущества. Подготовка сопроводительных писем, обеспечение доставки в ТУ Росимущества всех документов, согласно действующего законодательства, положений, соглашений и т.д.
20. Обеспечение поэтапного выполнения Соглашения Минобрнауки России и Росимущества «О порядке согласования передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование».
21. Обеспечение размещения на МВ-портале необходимых документов по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Правовое сопровождение деятельности Института, сделок с его имуществом, корпоративных процедур (в т.ч. структурных изменений). Правовая защита интересов института (судебные, административные споры).

1. Обеспечивает правовое сопровождение подразделений Института (договорной отдел, отдел кадров, отдел внешних связей, планово-экономический отдел, бухгалтерию и др.).
2. Осуществляет правовую экспертизу всех договоров и контрактов включая, гражданско-правовые и трудовые договоры.
3. Обеспечивает правовое сопровождение взаимодействия Института с органами государственной власти.
4. Обеспечивает ведение судебно-претензионной работы, включая досудебное урегулирование.
5. Обеспечивает правовое сопровождение рассмотрения споров и представления интересов Института во всех судах судебной системы РФ.
6. Разрабатывает единые стандарты и подходы правового сопровождения деятельности организации.
7. Принимает участие в разработке различных положений, инструкций и т.д., связанных с деятельностью Института.
8. Непосредственное участие во всех проверках, связанных с деятельностью Института.
9. Подготовка отчетов о правовой деятельности Института.

#### **4. Права**

1. Договорной отдел имеет право:
  - требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию планово-экономического отдела;
  - давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения Директора Института;
  - привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий другие подразделения по принадлежности;
  - проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные другими подразделениями Института;
  - представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

- требовать и получать от всех подразделений отчеты о ходе выполнения государственного задания.
- приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей подразделений и служб, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с доведением об этом до сведения руководства Института для принятия соответствующих мер.
- привлекать в установленном порядке работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.
- давать отделам, службам, лабораториям, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда и организации заработной платы.
- давать отделам, службам, лабораториям, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам закупочной деятельности Института
- давать отделам, службам, лабораториям, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам договорной деятельности Института;
- вносить предложения руководству Института о поощрении работников за активную работу по улучшению организации труда, нормирования и заработной платы.

## **5. Ответственность начальника отдела**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет Начальник отдела.

На Начальника договорного отдела возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности отдела по выполнению функций, возложенных на отдел; Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.