

Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»
(ОЛТК ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 А.В. Строганов

«29» 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе договоров

№ 0606.0016.1.2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Отдела договоров (далее Отдел), регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями, а также служит основой для обеспечения Отдела договоров необходимыми ресурсами.

1.2. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора филиала.

1.3. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Отдела договоров.

1.4. Пользователями Положения являются начальник и специалисты Отдела договоров, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.5. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника Отдела договоров.

1.6. Планирование деятельности Отдела договоров осуществляется в соответствии с порядком планирования деятельности структурных подразделений филиала.

1.7. В своей деятельности отдел договоров руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05 апреля 2013 года (с изменениями и дополнениями) и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Положением об обособленном структурном подразделении филиала, иными внутренними нормативно-правовыми актами филиала и настоящим Положением.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала, органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и отнесенным к функциям отдела настоящим Положением

2. Цели и задачи

2.1. Цели Отдела:

2.2.1. Обеспечение эффективного и экономного использования средств бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

2.2.2. Обеспечение внебюджетной деятельности Филиала при оказании медицинских, образовательных и иных услуг, оказываемых на возмездной основе.

2.1.3. Препятствование возможности злоупотреблений и коррупции при заключении гражданско-правовых договоров на поставку товара, выполнения работ, оказания услуг (далее – договоров).

2.2. Задачи Отдела:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение договоров без проведения процедур определения контрагента, осуществляемых конкурентным способом, в рамках лимитов, определенных контрактной службой филиала;

2.1.2. Заключение, изменение и расторжение договоров для обеспечения внебюджетной финансовой деятельности филиала: на оказание платных медицинских, образовательных услуг, а также договоров социального найма.

2.1.3. Согласование и регистрация договоров, заключаемых по результатам закупок, проведенных конкурентным способом.

3. Основные требования к оформлению договоров

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.2. Договоры составляются преимущественно по формам договоров, утвержденным директором Филиала или лицом, его замещающим. Не исключается использование форм договоров контрагентов в случаях, когда такие формы наиболее выражают взаимовыгодные условия сторон договоров.

3.3. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3.4. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.5. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых Филиалом и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Структура Отдела

4.1. Структуру Отдела определяет директор филиала.

4.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и снимаемый с нее приказом директора филиала. Должностные обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке. Начальник Отдела в своем руководстве действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями сотрудников отдела, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении директора филиала, обеспечивает контроль за своевременным и качественным выполнением работ, рациональным использованием средств, требований охраны труда и техники безопасности.

Начальник Отдела в пределах своей компетенции может издавать распоряжения, выполнение которых является обязательным для всех сотрудников Отдела.

4.3. В состав Отдела, помимо начальника Отдела, входит заместитель начальника и три специалиста. Работники Отдела относятся к административно-управленческому персоналу и состоят в трудовых отношениях с филиалом на основе трудовых договоров.

4.4. Заместитель начальника и специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются приказом директора филиала как лично директором филиала, так и по представлению начальника Отдела. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

4.5. Структура Отдела, функциональные обязанности сотрудников Отдела, штатное расписание Отдела могут определяться и изменяться в установленном порядке без изменения настоящего Положения.

5. Функции Отдела

4.1. Для реализации целей и задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Анализ служебных записок работников филиала, а также иной сопутствующей документации, на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг. Договоры, служебные записки на заключение которых не прошли согласования с административными отделами Филиала в порядке, установленном приказом директора филиала, оформлению Отделом не подлежат.

4.1.2. Формирование текста договоров, согласно утвержденным формам договоров, анализ проектов договоров, предоставленных контрагентами. Согласование условий договоров со второй стороной (поставщиком, подрядчиком, исполнителем).

4.1.3. Согласование проектов договоров с административными отделами филиала: планово-экономическим отделом, отделом финансового учета и финансов, юрисконсультom, а также должностным лицом, которое по поручению директора филиала или лица, его замещающего, является инициатором заключения договора.

4.1.4. Предоставление договоров и иной сопутствующей документации на подпись директору филиала.

4.1.5. Регистрация договоров в реестрах договоров. Договоры, согласование которых не проводилось специалистами Отдела, регистрации в реестрах не подлежат.

4.1.6. Своевременная передача подписанных договоров в отдел финансового учета и финансов филиала.

4.1.7. Направление договоров или проектов договоров второй стороне (поставщику, подрядчику, исполнителю) через специалистов служб и отделов филиала, ответственных за совершаемую закупку товара, работы, услуги, либо почтой через отдел делопроизводства Филиала.

4.1.8. Ведение реестров договоров, указанных в п. 2 настоящего Положения.

4.1.9. Предоставление информации по заключенным договорам специалистам филиала, осуществляющим контроль за исполнением договоров возлагаются на соответствующее структурное подразделение Филиала, должностное лицо, которое по поручению директора филиала или лица, его замещающего, является инициатором заключения договора.

4.1.10. Консультационная поддержка и правовая экспертиза договоров производятся юрисконсультom Филиала.

5. Права Отдела

5.1. Для выполнения возложенных на Отдел функций он имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своих функций;

5.1.2. представлять в установленном порядке Филиал в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.3. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;

5.1.4. разрабатывать документы, необходимые для осуществления своих функций.

5.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Отдел для выполнения своих функций вправе:

5.2.1. принимать документы от других структурных подразделений филиала для дальнейшего их согласования и подписания директором филиала. Сотрудники отдела вправе отказать в приеме документов, оформленных с нарушением порядка оформления таких документов, не содержащих информацию, необходимую для заключения договора или не имеющих отношения к заключению договора.

5.2.2. Запрашивать документы и информацию, необходимые для заключения договоров.

5.2.3. Обращаться за консультацией к специалистам других структурных подразделений Филиала по вопросам, связанным с компетенцией Отдела.

5.2.4. Определять способ направления контрагенту документов на подписание.

5.2.5. Выступать с инициативой перед директором филиала о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

5.3. При возникновении необходимости Отдел в лице начальника или лица, его замещающего, вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников филиала по вопросам, касающимся компетенции Отдела.

6. Обязанности Отдела

6.1. Отдел при осуществлении своей деятельности обязан:

6.1.1. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах филиала;

6.1.2. Приступить к процессу заключения договора не позднее трех рабочих дней с момента поступления служебной записки на заключение такого договора, при условии оформления такой служебной записки или иного документа в порядке, установленном приказом директора филиала.

6.1.3. Заключить договор в течение пяти рабочих дней с момента поступления служебной записки на заключение такого договора или иного документа, предполагающего заключение договора (при условии наличия всех необходимых для заключения договора документов, оформленных должным образом, а также отсутствия обоснованных причин задержки подписания такого договора).

6.1.4. В случае невозможности заключения договоров по объективным причинам в течение одного рабочего дня сообщить об этом инициатору заключения договора, а в случае его бездействия – директору филиала.

6.1.5. По запросу сотрудника филиала предоставить требуемую информацию, касающуюся компетенции Отдела.

6.1.5. По запросу контролирующих органов предоставлять запрошенную информацию в установленные сроки.

6.1.6. Вести архив заключенных договоров, переданных бухгалтерией в Отдел, согласно срокам, установленным для хранения таких договоров.

7. Ответственность

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

7.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, распоряжениями начальника Отдела и директором филиала.

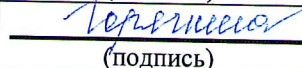
РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела договоров
(должность руководителя подразделения)


(подпись)

/Н.Н. Лабузова /
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Главный экономист - начальник ПЭО	 (подпись)	/А.В. Каравеев / (Ф.И.О.)
Начальник отдела кадровой политики	 (подпись)	/О.В. Горячкина / (Ф.И.О.)