

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора института

Д.В. Макаров

« 05 » 2023г.



## Положение об отделе договорной работы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе договорной работы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский океанологический институт им. В.И. Ильичева Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности отдела договорной работы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский океанологический институт им. В.И. Ильичева Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Институт).

1.2. Отдел договорной работы (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением, созданным в целях осуществления договорной работы в Институте.

1.3. В своей деятельности отдел 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, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Уставом Института, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института в соответствии с Уставом Института.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Института.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института.

1.7. Структура и штатная численность работников отдела определяются приказом директора Института.

## 2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. организация и ведение договорной работы в Институте, в части закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2.1.2. консультирование работников Института по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

2.2. Для выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. разрабатывает внутренние планы работы отдела;

2.2.2. разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров, государственных контрактов (44-ФЗ; 223-ФЗ);

2.2.3. рассматривает поступившие в Институт гражданско-правовые договоры, государственные контракты (44-ФЗ; 223-ФЗ);

2.2.4. осуществляет подготовку протоколов разногласий (согласования разногласий, урегулирования разногласий) к гражданско-правовым договорам, государственным контрактам (44-ФЗ; 223-ФЗ);

2.2.5. осуществляет подготовку дополнительных соглашений к гражданско-правовым договорам, государственным контрактам, а также рассматривает поступившие в Институт дополнительные соглашения к заключенным Институтом гражданско-правовым договорам, государственным контрактам (44-ФЗ; 223-ФЗ);

2.2.6. составляет проекты соглашений о расторжении гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, решений об одностороннем отказе от исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов (44-ФЗ; 223-ФЗ);

2.2.7. рассматривает поступившие в Институт банковские гарантии для обеспечения заявок, исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов и гарантийных обязательств (44-ФЗ; 223-ФЗ);

2.2.8. обеспечивает систематический контроль за своевременностью исполнения договорных обязательств (44-ФЗ; 223-ФЗ);

2.2.9. осуществляет подготовку ответов на разногласия при заключении гражданско-правовых договоров, государственных контрактов в рамках своей компетенции (44-ФЗ; 223-ФЗ);

2.2.10. осуществляет подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта (в том числе подготовка запроса ценовых предложений, сбор коммерческих предложений);

2.2.11. осуществляет все необходимые мероприятия на электронных торговых площадках, в том числе участие Института в качестве Исполнителя услуг;

2.2.12. осуществляет внутренний контроль с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчинённости» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями нормативных актов Федерального казначейства и локальных нормативных актов Института;

2.2.13. осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

2.2.14. обеспечивает организацию в установленном порядке делопроизводства в отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

2.2.15. обеспечивает подготовку и передачу документов на архивное хранение;

2.2.16. обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

2.2.17. осуществляет взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Института, центрального аппарата Федерального казначейства и его территориальными органами;

2.2.18. осуществляет другие функции в пределах компетенции отдела.

### **3. Полномочия**

3.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.1. запрашивать у структурных подразделений и работников Института, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

3.1.2. привлекать по поручению руководства Института работников структурных подразделений к подготовке проектов документов;

3.1.3. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

3.1.4. вносить руководству Института предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;

3.1.5. осуществлять иные полномочия, установленные приказами Института.

### **4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел договорной работы задач и функций, несет начальник отдела.

4.2. Каждый сотрудник отдела договорной работы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него.

4.3. Начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, ставших им известными в порядке выполнения возложенных настоящим Положением на отдел договорной работы задач и функций.

## **5. Внесение изменений**

5.1. Начальник отдела по мере необходимости вносит предложения об изменении и дополнении настоящего Положения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.

Начальник отдела договорной работы



Т.А. Калинина