

УТВЕРЖДЕНО



Директором института,
Д.Ф.М.н., академиком

Г.И. Долгих

GD

2022г.

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. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института, по представлению начальника отдела.

1.8. 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;

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;

2.2.3. рассматривает поступившие в Институт гражданско-правовые договоры, государственные контракты;

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

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;

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

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

2.2.8. обеспечивает систематический контроль за своевременностью исполнения договорных обязательств;

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

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

Согласовано:

Заместитель директора
по научной работе



Д.В. Макаров