

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ДИСПАНСЕР»

ПРИКАЗ

«47» ноября 2019 г.

№ 92

Об утверждении регламента
заключения договоров в ОГБУЗ "ИОПНД"

В соответствии с требованиями главы 27 Гражданского кодекса РФ и организации работы по заключению договоров в ОГБУЗ "ИОПНД"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент заключения договоров в ОГБУЗ "ИОПНД".
2. Ответственным за внесение сведений в реестр договоров на оказание платных медицинских услуг назначить ведущего бухгалтера Гришук Н.В.
3. Ответственным за внесения сведений в реестр договоров, заключенных через электронный магазин и в реестр договоров, заключенных путем проведения конкурентных процедур назначить начальника отдела закупок Кочерову А.Н.
4. Начальнику отдела автоматических систем управления Бакетову А.Ю. на сетевом диске «Администрация» создать папку «Картотека договоров» с файлами «реестры договоров» согласно регламенту с доступом к просмотру всех заинтересованных лиц и с доступом вносить изменения вышеуказанным ответственным должностным лицам.
5. Контроль исполнения приказа возлагается:
п. 2 - на главного бухгалтера Ольховик М.И.
п. 3 – на зам. главного врача по финансово-экономической работе Мухину М.П.

Главный врач

И.Н. Алехин

Регламент заключения договоров в ОГБУЗ «ИОПНД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

1.1.1. Настоящий Регламент предназначен для регулирования и организации работы по подготовке, оформлению, согласованию, заключению договоров (в т.ч. приложений к договорам, дополнительных соглашений и других документов, относящихся к договорам) учету и контролю их исполнения (далее - договорная работа) в ОГБУЗ «ИОПНД». Единый порядок, установленный настоящим Регламентом, является обязательным для всех структурных подразделений ОГБУЗ «ИОПНД».

1.1.2. Все договоры могут заключаться только в соответствии с настоящим Регламентом.

1.1.3. Понятия, используемые в положении:

Договор хозяйственные: договор, заключаемый между ОГБУЗ "ИОПНД" и фирмами, компаниями, предприятиями, организациями в целях обеспечения и обслуживания своей хозяйственной деятельности и выполнения взаимных обязательств в процессе осуществления экономической, хозяйственной деятельности. Стоимость договора не должна превышать 100 000 (сто тысяч рублей). Заключаются через электронный магазин (единый агрегат торговли);

Контракты (договоры), заключенные в соответствии Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на поставку товара, оказания услуг, выполнения работ, заключаются путем проведения конкурентных процедур;

Договоры на оказание платных медицинских услуг, заключенные между ОГБУЗ "ИОПНД" и организациями на проведение медицинских осмотров и т.д.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

2.1. Подготовка к заключению контрактов и договоров.

2.1.1. Право инициировать заключение договора имеют Ответственные лица (ОЛ), действующие на основании приказа № 88 от 26.02.2019 г. по своему направлению деятельности.

2.1.2. Для заключения договора ОЛ должен согласовать размер затрат у Заместителя главного врача по финансово-экономической работе, подготовить техническое задание и передать утвержденные документы в отдел закупок для дальнейшего проведения процедуры закупки.

2.1.3. Договоры на оказания платных медицинских услуг заключаются бухгалтерией и имеют разработанную и утвержденную ОГБУЗ "ИОПНД" форму.

2.2. Согласование договора

2.2.1. ОЛ заполняет Лист согласования (приложение № 1) к каждому договору либо приложению к договору, дополнительному соглашению и другим документам, относящимся к договорам. Лист согласования с незаполненными информационными блоками не принимается на согласование.

2.2.2. Без заполненного листа согласования договор не передается на подписание руководителю.

2.2.3. Проверка соответствия сведений, указанных в копиях вышеуказанных документов, данным ЕГРЮЛ или ЕГРИП осуществляется юрисконсультom путем проверки данных через интернет-сервис Налог.ру.

2.2.4. Лист согласования подписывается руководителями в том случае, когда имеется подпись юрисконсульта и Заместителя главного врача по финансово-экономической работе (либо И.о.)

2.2.5.1. Все экземпляры договора должны содержать следующие реквизиты: номер, дата заключения, наименование и реквизиты сторон.

2.2.7. Сроки согласования договоров:

- юристконсульт: в срок не более 3-х рабочих дней с момента первичного поступления на согласование договора, не более 2-х рабочих дней – с момента первичного поступления на согласование дополнительного соглашения, приложения, спецификации и т.п.

- специалисты и руководители (по перечню, указанному в Листе согласования) - не более 1 -го рабочего дня с даты получения на согласование для дачи заключения и/или представления замечаний по своей области ответственности;

2.2.8. При рассмотрении договора по форме Контрагента, ОЛ совместно с юристконсультом устраняет выявленные противоречия и полученные в ходе согласования замечания и вносят соответствующие изменения в договор в течение 3-х рабочих дней.

2.2.9. В случае если по каким-либо причинам учесть замечания согласовавших лиц, полученные в ходе согласования, не представляется возможным, решение о заключении либо отклонении договора с замечаниями может быть принято Главным врачом.

2.2.10. Порядок согласования договоров в листе согласования:

- ОЛ с комментариями,
- юристконсульт проверяет контрагента через интернет-сервис «Налог.ру» и проводит юридическую экспертизу,
- далее договор передается на согласование специалистам, указанным в листе согласования.

2.3. Подписание договора

3.1. Для подписания договора ОЛ передает Главному врачу согласованный специалистами компании формат договора (договор с протоколом разногласий, договор с дополнительным соглашением), и лист согласования с визами специалистов.

2.3.2. ОЛ контролирует возврат подписанного оригинала договора в ОГБУЗ "ИОПНД". Без оригинала договора, подписанного всеми сторонами договора, переданного на хранение, любая деятельность запрещена.

2.4. Изменение и расторжение договоров

2.4.1. При принятии решения об изменении/дополнении условий договора, расторжении договора, ОЛ по согласованию с руководителем подразделения-инициатора совместно с юристконсультом подготавливает дополнительное соглашение к договору. Проект дополнительного соглашения подготавливается юристконсультом. ОЛ предоставляет юристу Заявку на соглашение, содержащую данные, которые необходимо включить в доп. соглашение. Срок подготовки дополнительного соглашения составляет не более 3-х рабочих дней.

2.4.2. Дополнительные соглашения, приложения являются неотъемлемыми частями договора.

2.4.3. В соответствии с общим порядком согласования согласовываются:

- соглашения о расторжении договоров;
- соглашения о продлении срока действия договора;
- дополнительные соглашения, приложения и иные документы, содержащие, изменяющие существенные условия договора – порядок и размер оплаты, цену, ответственность, штрафные санкции и т.д.;

2.4.4. Обо всех изменениях, принятых сторонами договора, ОЛ должен своевременно уведомлять руководителей подразделений, связанных с исполнением договора путем предоставления копий соответствующих документов либо рассылки необходимой информации.

3. УЧЕТ и ХРАНЕНИЕ договоров

3.1. Учет контрактов и договоров, заключенных через электронный магазин или путем проведения конкурентных процедур ведется отделом закупок в электронной Картотеке на сервере (далее – Реестр договоров), с присвоением стандартного регистрационного номера либо внесением номера договора контрагента. (приложение № 2и № 3)

3.2. Учет договоров на оказание платных услуг ведется бухгалтерией в электронной Картотеке на сервере (далее – Реестр договоров), с присвоением стандартного регистрационного номера либо внесением номера договора контрагента. (приложение № 4)

3.3. Регистрацию и хранение подписанных оригиналов договоров и иных документов обеспечивает бухгалтерия.

4. Исполнение и контроль за исполнением договоров

4.1. Исполнение заключенных договоров осуществляется соответствующими ОЛ.

4.3. При заключении и исполнении договоров, юристконсульт осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Регламента ответственными лицами (ОЛ) .

4.4. При выявлении нарушений установленного порядка заключения и исполнения договоров, повлекших за собой убытки, либо уплату штрафных санкций, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Хозяйственные договоры
1. Общая информация о сделке

Контрагент: Новый; Рабочий) _____
(полное фирменное наименование)

Договор.; Доп. Соглашение к договору; Другое /№ _____ / от / _____ 20__ г.

2. Информация о существенных условиях сделки:

Предмет договора: _____

Цена (порядок ее определения): с НДС без НДС сумма договора: _____.

Условия оплаты: 100% предплата, Отсрочка _____ дней, или _____

Срок действия: до ___/___/20__ /; до ___/___/20__ / с пролонгацией: бессрочный.

Контактное лицо контрагента, ведущее переговоры по поводу заключения договора: _____

(Ф.И.О., телефон, факс, E-mail и т.п.)

3. Согласования сделки:

Необходим протокол разногласий

подпись ответственного

№	Согласующие лица	Ф.И.О.	Дата/ Подпись	Примечание
1	Ответственный за исполнение договора		согласованно	№ тел:
2	Руководитель подразделения исполнителя		согласованно	
3	Главный врач		согласованно	
4	Заместитель главного врача по финансово-экономической работе (либо И.о.)		согласованно	
5	Главный бухгалтер		согласованно	
6	Юрисконсульт		согласованно	
7	Доп. согласование		согласованно	

