

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Фонда капитального ремонта
многоквартирных домов Вологодской области
от 05 октября 2021 г. № 73
(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе договорной работы
Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской
области
(далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел договорной работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области (далее - Организация).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Организации, иными правовыми актами Организации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен заместителю директора Организации и директору Организации (далее – руководитель Организации). Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, органами государственной власти, органами местного самоуправления области, иными организациями и гражданами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация работы по привлечению подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд Организации в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и области.

2.2. Заключение договоров с подрядными организациями по результатам проведения процедур отбора, а также ведение учета заключенных договоров. Контроль за соблюдением договорных обязательств подрядными организациями.

2.3. Согласование поступивших в Организацию документов на оплату на специальных счетах, владельцем которых является региональный оператор.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях реализации поставленных задач Отдел:

3.1. Проводит правовую экспертизу документов правового характера, в том числе договоров, соглашений, заключаемых Организацией, подготовку и редактирование документов правового характера, их визирование.

3.2. Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов и иных документов Организации, имеющих правовой характер.

3.3. Участвует в рассмотрении обращений органов государственной власти Российской Федерации, Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан, поступивших в Организацию, по вопросам компетенции отдела.

3.4. Организует и координирует работу по привлечению подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд Организации в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и области.

3.5. Разрабатывает типовые проекты документации об электронных аукционах, договоров, протоколов и иных документов по привлечению подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд Организации в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и области.

3.6. Размещает информацию о проведении аукционов на сайте оператора электронной торговой площадки и сайте Организации.

3.7. Организует подготовку и согласовывает документацию об электронных аукционах по привлечению подрядных организаций и проектов договоров с заинтересованными структурными подразделениями Организации.

3.8. Организует проведение заседаний комиссии по осуществлению закупок.

3.9. Готовит внесение изменений в документации об электронных аукционах.

3.10. Заключает договоры с подрядными организациями по результатам проведения процедур отбора, а также ведет учет (реестр) заключенных договоров.

3.11. Осуществляет подготовку проектов дополнительных соглашений к договорам с подрядными организациями, актов зачета взаимных требований, претензий и иных документов, связанных с исполнением договоров подряда.

3.12. Представляет интересы Организации в судебных делах по вопросам исполнения договоров подряда.

3.13. Рассматривает и согласовывает исполнительную документацию в пределах компетенции отдела.

3.14. Организует согласование поступивших в Организацию документов на оплату на специальных счетах, владельцем которых является региональный оператор.

3.15. Готовит заключения, справки, информацию, отчеты по процедурам отбора, а также разъяснения положений документаций по письменным запросам участников процедур.

3.16. Ведет реестр заключенных договоров по административно-хозяйственной деятельности Организации.

3.17. Принимает участие в работе советов, комиссий, совещаний, конференций по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.18. Организует работу по защите и обработке персональных данных работников, абонентов, контрагентов.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Представлять Организацию в органах государственной власти, в том числе судебных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам своей компетенции.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы по вопросам компетенции.

4.3. Вносить предложения руководителю Организации по совершенствованию деятельности Отдела, по совершенствованию курируемых сфер деятельности.

4.4. Участвовать в работе совещаний, комиссий по вопросам компетенции Отдела.

4.5. Осуществлять согласование проектов документов правового характера.

4.6. При выявлении в проектах документов правового характера несоответствий федеральному законодательству, правовым актам области, правилам юридической техники требовать от работников Организации устранения указанных несоответствий.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Организации.

5.2. Начальник Отдела должен действовать в интересах Отдела добросовестно и разумно.

5.3. Начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отдела;

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

согласовывает должностные инструкции работников Организации;
обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов, правовых актов Организации, поручений руководителя Организации в пределах установленных функций Отдела;
согласовывает (визирует) документы, рассмотренные Отделом, прошедшие правовую экспертизу;
несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Прекращение деятельности Отдела и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа Организации.