

Порядок подготовки и согласования проектов контрактов, иных документов для проведения закупок

1. При проведении ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (далее — Учреждение) закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 г. 223-ФЗ закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Законы), установить следующий порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения в части подготовки и согласования проектов контрактов, иных документов для их проведения.
2. Подготовка проекта Договора:
Работа над проектом договора осуществляется только при наличии письменного обоснования потребности в закупке, согласованного директором Учреждения.
 - Если Договор заключается по неутвержденной форме, профильный специалист разрабатывает задание на подготовку проекта договора, запрашивает документы у контрагента и передает их контрактной службе для подготовки проекта договора;
 - Если Договор не подотчетен ни одному из профильных специалистов, контрактная служба готовит проект Договора и самостоятельно запрашивает документы у контрагента;
 - Если Договор планируется заключить по утвержденной в Учреждении форме, проект Договора готовит профильный специалист и запрашивает документы у контрагента.
3. Согласование проекта Договора в Учреждении:
 - профильный специалист рассматривает проект, согласовывает его с главным бухгалтером, заместителем директора (по экономическим вопросам) и юрисконсультom и возвращает контрактной службе вместе с предложениями по его изменению (если имеются);
 - при наличии замечаний и предложений контрактная служба корректирует проект и направляет его профильному специалисту для окончательного согласования и подписания. Согласования фиксируются в листе согласования Договора, который является внутренним документом Учреждения.Если Договор не подотчетен ни одному из профильных специалистов, согласование проекта организует контрактная служба.
Каждый специалист ставит отметку о согласовании на листе согласования, прилагаемом к проекту. Если у специалиста есть замечания к проекту, их нужно подготовить на отдельном листе, подписать и приложить к проекту.
Процедура согласования может проходить в электронной форме. В этом случае отметки о согласовании и замечания могут направляться по электронной почте, без распечатывания и подписания документов.
4. Подписание Договора директором и контрагентом:
 - специалист, который составлял проект Договора, после согласования передает директору для подписания договор с обоснованием потребности и листом согласования;
 - директор подписывает Договор и передает профильному специалисту;
 - профильный специалист передает Договор контрагенту для подписания;
 - после подписания контрагентом профильный специалист передает Договор заместителю директора (по экономическим вопросам) для учета в реестре Договоров/контрактов и дальнейшей передаче в отдел бухгалтерии.
5. Согласование разногласий по Договору:
 - если контрагент не подписал Договор или подписал с протоколом разногласий, директор организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны учреждения, указывает с учетом мнения юрисконсульта, какие предложения контрагента можно принять, а какие нет);
 - если после переговоров разногласия остались, но стороны намерены продолжить

сотрудничество, юрисконсульт готовит протокол согласования разногласий.

6. При необходимости юрисконсульт организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение Договора.
7. Если подписанный Договор передан в бухгалтерию в виде скан-копии, профильный специалист обязан заменить его оригиналом в кратчайшие сроки.