

Приложение № 1
к Положению о договорной работе
в учреждениях здравоохранения
ОАО «РЖД»

Порядок и структура согласования договоров учреждений, не требующих согласования с Дирекцией

Этапы согласования	Служба закупок	Исполнитель	Финансовая служба (экономическая служба/ бухгалтерия)	Юридическая служба	Иные службы ЧУЗ, привлекаемые для согласования договора
Определение целесообразности заключения договора и выбор способа закупки	Мотивирует необходимость проведения работ/услуг, осуществления закупок товаров / работ, услуг и пр. Поручает исполнителю согласовать договор с ответственными службами ЧУЗ или самостоятельно организывает согласование.	—	—	—	—
Подготовка проекта договора и приложений к нему	—	Определяет форму договора, которая будет использоваться. Вносит в форму договора и приложения к нему предмет и иные условия, с учетом требований, определенных в приложениях № 2,3 к настоящему	—	При необходимости, исходя из фактической потребности проекта в минимизации рисков, защите интересов ЧУЗ, разрабатывает договор, не предусмотренный в	—

Этапы согласования	Служба закупок	Исполнитель	Финансовая служба (экономическая служба/ бухгалтерия)	Юридическая служба	Иные службы ЧУЗ, привлекаемые для согласования договора
		Положению.		типовых формах настоящего Положения, и согласовывает его с Дирекцией, в порядке, предусмотренном приложением 6 настоящего Положения (когда такое согласование необходимо).	
Служебная записка	Визирует, подтверждая потребность.	Составляет пояснительную служебную записку на имя руководителя ЧУЗ.	—	—	—
Направление проекта договора на рассмотрение	—	Направляет проект договора с пояснительной служебной запиской на согласование лицам, ответственным за соответствующие участки (финансовые, юридические, инженерные и пр.). Контролирует сроки согласования службами договора.	—	—	—
Рассмотрение проекта договора в службах ЧУЗ	—	—	Проверяет и, при необходимости, вносит изменения в порядок оплаты, размер платежей, сроки расчетов; проверяет условия	Исходя из предмета договора и условий финансовых расчетов, просчитывает риски. В случае выявления рисков, подготавливает Резолюцию с	Проверяют условия договора по компетенции. При необходимости вносят предложения об

Этапы согласования	Служба закупок	Исполнитель	Финансовая служба (экономическая служба/ бухгалтерия)	Юридическая служба	Иные службы ЧУЗ, привлекаемые для согласования договора
			предоставления учетной документации.	рекомендациями по минимизации рисков, защите иных интересов ЧУЗ, включению в договор иных формулировок.	изменении условий.
Направление на визирование	–	Собирает все замечания служб учреждения, вносит в проект договора необходимые изменения и направляет договор с листом согласования в службы, рассматривающие проект, для проверки внесенных изменений.	–	–	–
Визирование проекта договора	–	Визирует лист согласования "Согласовано" - "Согласовано с замечаниями" / "Не согласовано".	Визирует лист согласования "Согласовано" - "Согласовано с замечаниями" / "Не согласовано".	Визирует лист согласования "Согласовано" - "Согласовано с замечаниями" / "Не согласовано".	Визирует лист согласования "Согласовано" - "Согласовано с замечаниями" / "Не согласовано".
Подготовка к заключению договора	–	Передает Руководителю учреждения на подписание договор. К договору прикладывает: 1. Лист согласования; 2. Резолюции служб; 3. Пояснительную записку о потребности в сделке. 4. Иные документы, требуемые для заключения договора.	–	–	–

Этапы согласования	Служба закупок	Исполнитель	Финансовая служба (экономическая служба/ бухгалтерия)	Юридическая служба	Иные службы ЧУЗ, привлекаемые для согласования договора
Хранение договора	–	После заключения договора передает его на хранение в ответственную службу.	Ответственные службы за хранение оригиналов договоров назначаются руководителем учреждения, ведут реестр договоров.		
Исполнение договора	–	Контролирует сроки исполнения договора и своевременное подписание актов приема-передачи, выполнения работ (услуг) / Торг12 /ТТН/КС. При наличии существенных замечаний/претензий к контрагенту по исполнению договора, уведомляет о том юридическую службу. Если замечания не существенные, принимает решение по урегулированию вопроса исполнения самостоятельно с докладом руководителю ЧУЗ.	–	В случае получения уведомления от Исполнителя о наличии претензий к контрагенту по исполнению договора, готовит Служебную записку на имя руководителя ЧУЗ о наличии/отсутствии оснований для направления официальной претензии контрагенту.	–
Хранение документов, подтверждающих исполнение договора	–	–	Обеспечивает учет и хранение Актов приема-передачи, выполнения услуг (работ)/Торг12/ ТТН/ КС.	–	–