

Порядок и структура согласования с Дирекцией договоров,
заключаемых учреждениями здравоохранения

Шаг 1: Учреждение здравоохранения				
Этапы согласования	Служба закупок	Исполнитель	Финансовая служба	Юридическая служба
Определение целесообразности заключения договора	Мотивирует необходимость заключения договора на проведение работ/услуг, осуществления закупок товаров / работ, услуг и пр.	—	—	—
Подготовка проекта договора и приложений к нему	—	Вносит в формы договора и приложения к нему предмет и иные условия, по которым стороны достигли фактической договоренности.	Проверяет или вносит изменения в порядок оплаты, размер платежей, сроки расчетов; проверяет условия предоставления учетной документации.	Исходя из предмета договора и условий финансовых расчетов, просчитывает риски; в случае их выявления, вносит изменения в договор, минимизирует риски.
Письмо о согласовании сделки	Визирует верность мотивации	Составляет сопроводительное письмо для направления в Дирекцию.	—	—
Направление на согласование	Вправе инициировать согласование сделки	Контролирует направление письма/получение/исполнение.	—	—
Примечание		Собирает все замечания служб учреждения здравоохранения, консолидирует в единый документ и направляет на согласование в Дирекцию.	—	В случае выявления рисков или необходимости разработать форму договора, не предусмотренную приложением № 2 к настоящему Положению, подготавливается Резолюция или Юридическая справка и направляется исполнителю для консолидации им всех замечаний

				и для направления в Дирекцию.
Шаг 2: Дирекция				
Этапы согласования	Служба закупок Дирекции/Служба технического заказчика Дирекции	Исполнитель	Финансовая служба	СНПО
Проверка целесообразности заключения договора	Проверяет целесообразность приобретения/продажи товара, оказание услуг/выполнения работ, подряда. Проверка сопутствующих документов.	–	–	–
Проверка проекта договора и приложений к нему	Проверка приложений и договорной документации.	–	Проверяет или вносит изменения в порядок оплаты, размер платежей, сроки расчетов.	Исходя из предмета договора и его условий просчитывает риски.
Составление сопроводительного письма	Дает согласие или отказывает в согласовании в полном объеме /в части.	Контролирует направление письма/получение/исполнение.	–	–
Примечание		Собирает замечания, закрывает задачу в ЕАСД отчетом (согласовано / согласовано с замечаниями / отчетом на исполнение в ЕАСД).		Согласовывает /согласовывает с замечаниями/ не согласовывает проект договора. Договор не подлежит согласованию, если имеются непросчитанные причастными лицами риски. За подписью начальника СНПО готовится Резолюция или делается ссылка на ранее направляемые аналогичные замечания по договорам.

В случае ошибок, неоднократно допускаемых специалистами ЧУЗ по подведомственному кругу вопросов, причастная служба Дирекции готовит докладную на имя руководителя Дирекции о привлечении к дисциплинарной ответственности соответствующего специалиста ЧУЗ. Повторно договоры Дирекция не рассматривает, считаются достаточными замечания, которые направлялись по первому чтению, за исключением случаев, когда по характеру сделки или при наличии существенных изменений в договоренностях с контрагентом требуется пересмотреть условия договора или внести дополнительное положение.