Приложение № 1
к Положению о договорной работе № 18 от 26.06. 2017

Согласование договоров заключаемых учреждениями здравоохранения

Шаг 1 : Учреждение здравоохранения				
Этапы согласования	**1. Служба закупок/ служба ремонта и строительства**	**2. Исполнитель**	**3. Финансовая служба**	**4. Юридическая служба**
Определение целесообразности заключения договора	Мотивирует необходимость проведения 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 измнения 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 согласовании сдеки	Визирует верность мотивации	Составляет сопроводительное письмо для направления по подведомственности.	–	–
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 структурное подразделение или в Дирекцию (см. Приказ подведомственности).	–	В случае выявления рисков или необходимости разработать форму договора, не предусмотренную Методическими указаниями, подготавливается Резолюция или Юридическая справка и направляется исполителю для консолидации им всех замечаний и для направления в Структурное подразделение или в Дирекцию (см. Приказ по подведомственности).
После получения замечаний по шагу 2 в договор вносятся изменения, согласно замечаниям причастных лиц структурного подразделения и договор повторно передается в структурное подразделение. После получения замечаний по шагу 3, в договор вносятся изменения и подписывается сторонами, сканируется и направляется в ОПО Дирекции по электронному адресу. В теме письма указывать: договор подписан (краткое наименование сторон). Повторного согласования с Дирекцией не требуется.				

Шаг 2: Структурное подразделение				
Этапы согласования	**1. Служба закупок/ служба ремонта и строительства**	**2. Исполнитель**	**3. Финансовая служба**	**4. Юридическая служба**
Проверка целесообразности заключения договора	Проверяет целесообразность приобретения/продажи товара, оказание услуг/выполнения работ, подряда. Проверка сопуствующих документов	–	–	–
Проверка проекта договора и приложений к нему	Проверяет приложения по закупке, цены, объемы и пр.	Проверяет проект договора и приложения к нему на соответствии формы и фактическим договоренностям сторон.	Проверяет порядок оплаты, размер платежей, сроки произведения расчетов.	Проверяет просчет рисков, в случае их выявления, вносит изменения в договор (согласовывает/не согласовывает).
Составление сопроводительного письма в Дирекцию	Визирует верность мотивации или мотивирует отказ .	Контролирует направление письма/получение/исполнение	–	–
Направление на согласование в Дирекцию	Вправе инициировать согласование сделки.	Консолидирует изменения или дополнения в единый документ, формирует задачу в ЕАСД для согласования Дирекцией.	–	Если есть замечания готовится резолюция и передается исполнителю с пометкой о внесении изменений.Если замечаний нет, договор согласовывается, передается исполнителю.
В случае выявления рисков или наличия предложения использовать другую форму договора, доработать ее и т.п., готовится Резолюция, которая направляется в учреждение здравоохранения для доработки. После исполнения учреждением здравоохранения указаний структурного подразделения, договор направляется в Дирекцию.				

Шаг 3: Дирекция				
Этапы согласованя	**1. Служба закупок/ служба ремонта и строительства**	**2. Исполнитель**	**3. Финансовая служба**	**4. Юридическая служба**
Проверка целесообразность заключения договора	Проверяет целесообразность приобретения/продажи товара, оказание услуг/выполнения работ, подряда. Проверка сопуствующих документов.	V	–	–
Проверка проекта договора и приложений к нему	Проверка приложений и договорной документации.	V	Проверяет или вносит изменения в порядок оплаты, размер платежей, сроки расчетов.	Исходя из предмета договора и условий финансовых расчетов просичитывает риски.
Составление сопроводительного письма	Дает согласие или отказывает в согласование 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 / не согласовывает договор. Договор не подлежит согласованию, если имеются непросчитанные, причастными лицами, риски. За подписью начальника ОПО Дирекции готовится Резолюция или делается ссылка на ранее направляемые аналогичные замечания по договорам.
В случае ошибок неоднократно допускаемых специалистами по подведомственному кругу вопросов, начальник ОПО ЦДЗ готовит докладную на имя руководителя Дирекции о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов юридических служб.				
Повторно договоры Дирекция не рассматривает, считается достаточными замечания, которые направлялись по первому чтению за исключением случаев, когда по характеру сделки или существенных изменений в договоренностях с контрагентом, требуется пересмотреть условия договора или внести дополнительное положение.				