

## УТВЕРЖДАЮ

Директор некоммерческой организации  
«Региональный оператор – Фонд  
капитального ремонта многоквартирных  
домов в Хабаровском крае»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ

управления технического заказа некоммерческой организации  
«Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных  
домов в Хабаровском крае»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые вопросы деятельности отдела по договорной работе (далее – Отдел) некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае» (далее - Фонд).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Фонда;
- действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края;
- нормативными правовыми актами, и другими методическими материалами по заключению договоров и финансированию капитального ремонта общего имущества (далее – капитального ремонта) в многоквартирных домах (далее – МКД) и строительства;
- локальными актами Фонда, в том числе приказами, распоряжениями директора Фонда, Учредителя Фонда в лице министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края;
- настоящим положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Фонда, входит в управление технического заказа (далее – УТЗ) и подчиняется в своей деятельности непосредственно начальнику УТЗ и первому заместителю директора.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Фонда.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам и взаимодействует со структурными подразделениями Фонда, с Учредителем Фонда в лице министерства

жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, другими организациями и предприятиями.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда.

1.7. Отдел возглавляется начальником Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Фонда по представлению начальника УТЗ либо первого заместителя директора.

1.8. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

1.9. Должностные права и обязанности каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником Отдела и утверждается директором Фонда. Ответственность за неисполнение и (или) за ненадлежащее исполнение обязанностей работником Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. Изменения структуры и штата Отдела разрабатываются начальником Отдела, исходя из условий и особенностей деятельности Фонда, согласовываются с непосредственным руководителем, а также с отделом кадров по соответствующим направлениям деятельности указанных структурных подразделений и утверждаются решением Правления Фонда.

## **2. Задачи Отдела**

2.1. На Отдел возлагаются следующие задачи по вопросам, касающимся и непосредственно связанным с выполнением работ и оказанием услуг по капитальному ремонту многоквартирных домов Хабаровского края (далее - по вопросам, относящимся к компетенции Отдела):

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Фонда;

2.1.2. Юридическая защита интересов Фонда;

2.1.3. Договорная работа, претензионная и исковая работа, касающаяся деятельности отдела (работа с подрядными организациями);

2.1.4. Работа по подготовке, оформлению и проведению открытых конкурсов, электронных аукционов, закупок у единственной подрядной организации;

2.1.5. Информационно-справочное обеспечение деятельности Фонда.

## **4. Функции Отдела**

Для выполнения вышеуказанных задач на Отдел возложены следующие функции:

4.1. Обеспечение соблюдения законности деятельности Фонда и юридической защите интересов Фонда:

4.1.2. Участие в разработке и правовая экспертиза приказов, положений и иных локальных актов Фонда, внесения в них изменений, разрабатываемых для обеспечения деятельности Фонда и касающихся работы Отдела;

4.1.3. Уведомление директора Фонда об обнаружении нарушений законности в деятельности Фонда в целях выяснения причин и принятия мер по устранению данных нарушений, а также, при необходимости, соответствующих мер привлечения виновных к ответственности;

4.1.4. Своевременный мониторинг изменения законодательства, касающегося деятельности Отдела;

4.1.5. Представление интересов Фонда по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в судебных и иных государственных органах (работа с подрядными организациями);

4.1.6. Организация исполнения судебных и иных решений государственных органов по делам с участием Фонда по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.7. Подготовка юридических заключений по вопросам, возникающим в деятельности Фонда и относящимся к компетенции Отдела;

4.1.8. Проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве и соответствии требованиям законодательства и Фонда;

4.1.9. Разработка и правовая экспертиза проектов договоров, соглашений, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, касающихся деятельности Отдела;

4.2. Ведение претензионно-исковой работы Отдела (по работе с подрядными организациями) включая, в том числе:

4.2.1. Контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;

4.2.2. Рассмотрение поступивших от соответствующих подразделений Фонда сообщений о нарушении контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;

4.2.3. Сбор, подготовку информации и документов для принятия решения о направлении претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств, в том числе направление запросов соответствующим подразделениям по предоставлению пояснений по сложившейся ситуации;

4.2.4. Контроль выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (в случае принятия решения об удовлетворении или частичном удовлетворении);

4.2.5. Учет и ведение реестра претензий (по работе с подрядными организациями) и связанных с ними документов;

4.2.6. Подготовка и представление директору Фонда предложений по досудебному урегулированию спора или о предъявлении исковых заявлений в суд в соответствующих случаях;

4.2.7. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен соответствующим документом);

4.2.8. Ведение судебной работы с подрядными организациями;

4.2.9. Контроль исполнения вступивших в силу решений, постановлений, принятых судом по итогам рассмотрения дела;

4.2.10. Формирование по каждому исковому производству дела, с перечнем материалов по делу (исковые заявления и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и иные документы);

4.3. Основными функциями Отдела по подготовке, оформлению и проведению открытых конкурсов, электронных аукционов, закупок у единственной подрядной организации на выполнение работ / оказание услуг по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов Хабаровского края являются:

4.3.1. Рассмотрение поступивших от соответствующих подразделений заявок на проведение открытого конкурса / электронного аукциона;

4.3.2. Формирование конкурсной / аукционной комиссии и планирование её работы;

4.3.3. Организация и проведение открытых конкурсов, электронных аукционов, закупок у единственной подрядной организации;

4.3.4. Ведение реестра открытых конкурсов, электронных аукционов, закупок у единственной подрядной организации;

4.3.5. Разработка приказов, положений и иных локальных актов, изменений в них, касающихся процедуры проведения открытых конкурсов, электронных аукционов, закупок у единственной подрядной организации;

4.3.6. Анализ практики подготовки, оформления и проведения открытых конкурсов, электронных аукционов, закупок у единственной подрядной организации за предыдущие периоды времени;

4.4. Основными функциями Отдела по информационно-справочному обеспечению работы Фонда являются:

4.5.1. Подготовка информационных материалов, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям директора Фонда;

4.5.2. Предоставление необходимой информации и отчетности министерству жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.5.3. Консультации и разъяснения по применению действующего законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Методическо-аналитическая:

4.5.1. Ведение реестра заключенных договоров;

4.5.5. Анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие периоды времени;

#### 4.6. Другие функции Отдела:

4.6.1. Участие в разработке предложений по совершенствованию работы Фонда по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.6.2. Составление предусмотренной отчетности;

4.6.3. Рассмотрение писем, запросов, поступающих в Фонд по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготовка и направление ответов;

4.6.4. Ведение делопроизводства, формирование, отправка, получение писем, запросов, разъяснений, судебных и иных документов по электронным и иным каналам связи по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.6.5. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

4.6.7. Участие в подготовке материалов (информации) для проведения совещаний, семинаров, проводимых Управлением Фонда принятие участия в данных мероприятиях;

4.6.8. Участие в проверках, проводимых в Фонде государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими органами и учреждениями процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, и иными действиями, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.6.9. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности Фонда по поручению руководства Фонда.

### **5. Права Отдела**

5.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет следующие права:

5.1.1. Запрашивать и получать от иных структурных подразделений Фонда, сведения, документы, справочные и иные материалы, пояснения, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

5.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций отдела;

5.1.2. Привлекать специалистов иных структурных подразделений Фонда к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Фонда;

5.1.4. Вести в установленном порядке переписку с государственными и иными органами, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.6. Вносить руководству Фонда предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.7. Знакомиться с проектами решений руководства Фонда, касающимися деятельности Отдела;

5.1.8. Осуществлять подготовку проектов приказов, положений и иных локальных актов Фонда, изменений в них, касающихся деятельности Отдела и направлять их на утверждение соответствующим структурным подразделениям Фонда;

5.1.9. Представлять директору Фонда предложения по внесению изменений в действующие нормативные акты Хабаровского края по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.10. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Отдела;

5.1.11. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе иных структурных подразделений и сообщать заместителю директора и (или) начальнику управления технического заказа либо начальникам других структурных подразделений в письменном и устном виде об указанных фактах нарушений, а также случаях невыполнения (ненадлежащего выполнения) правомерных требований Отдела структурными подразделениями Фонда, работниками Фонда, а также обо всех случаях и обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Отделом его функций и обязанностей.

5.1.12. По согласованию с директором Фонда привлекать экспертов и специалистов в соответствующих отраслях для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.1.13. Повышать квалификацию сотрудников отдела.

## **6. Ответственность Отдела**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела:

6.1.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Фонда;
- в иных случаях, установленных в должностной инструкции.

6.2. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах,

определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Отдела несут ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.