

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 27.06.2019 року № 22/01-05

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 27.06.2019 року протокол № 15
Голова Вченої ради

А.М. Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ *№ 316*

**про порядок ведення договірної роботи в
Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана
Хмельницького**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (далі - Загальне положення про юридичну службу), Методичних рекомендацій Міністерства юстиції України про участь юридичної служби в організації договірної роботи на підприємствах, в установах, організаціях, затверджених заступником Міністра юстиції України 22 березня 1999 року, Типової інструкції документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, і встановлює порядок підготовки проектів договорів (контрактів), їх укладання та контролю за їх виконанням у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі університет)

1.2. Цим Положенням визначені загальні засади організації робіт з укладення, виконання договорів(контрактів) та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання і ведення реєстру договорів.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності університету визначеної Статутом. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної(контрактної) роботи.

1.4. У кожному структурному підрозділі університету, який бере участь у веденні договірної(контрактної) роботи, керівник даного підрозділу особисто призначає відповідальну особу за виконання цієї роботи.

1.5. Недотримання встановленого порядку ведення договірної (контрактної) роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.6. Договірна (контрактна) робота має сприяти:

- виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб університету;
- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат університету та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.7. До договірної роботи належить:

- підготовка договорів(контрактів) та розгляд проектів договорів(контрактів), що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- погодження проектів договорів(контрактів) структурними підрозділами університету;
- контроль за виконанням договорів(контрактів);
- реєстрація та зберігання укладених договорів(контрактів).

1.8. Договори(контракти), додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів(контрактів) та додаткових угод, укладаються у письмовій формі виключно державною мовою.

II. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

2.1. Підготовка проекту договору

2.1.1. Договори(контракти), стороною в яких виступає університет, мають укладатися у випадках: за результатами проведеної процедури державної закупівлі або без проведення процедури державної закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти за рішенням ректора університету, інші договори(контракти), які укладені відповідно до вимог цивільного кодексу України які необхідні для сфер діяльності університету.

2.1.2. Проект договору(контракту) готується структурним підрозділом університету, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору(контракту) (далі - структурний підрозділ, що супроводжує договір(контракт)).

Проект договору(контракту) може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім типових договорів(контрактів), затверджених Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору(контракту), але мають право конкретизувати його умови.

2.1.3. Підготовка проекту договору(контракту) здійснюється за наявності документу, в якому зазначається про необхідність укладання договору(контракту) з резолюцією ректора університету .

2.1.4. Проект договору(контракту) має бути завізований у тижневий термін особами, зазначеними в додатку до цього Положення (Додаток 1).

У разі нагальної потреби укладання договору(контракту) за дорученням ректора університету , строк візування може бути зменшений до трьох днів.

2.1.5 Порядок укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти:

- річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, який затверджується відповідно до законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, є базовим планом щодо укладення договорів;

- однією зі складових документації конкурсних торгів є основні умови до проекту договору, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю;

- проект договору або основні умови, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю, попередньо перед проведенням процедури закупівлі візуються відповідальним виконавцем і передаються на розгляд та візування до відповідних структурних підрозділів;

- після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення виконавцем - суб'єктом господарювання договору останній передається відповідальним структурним підрозділам для візування.

2.1.6. Порядок укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти:

- укладення кожного договору без проведення процедури державної закупівлі можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством;

- під час укладення договору структурний підрозділ, що супроводжує договір, виконує роботи щодо аналізу та первинного погодження з можливими виконавцями - суб'єктами господарювання одержаного проекту договору, а саме:

- перевіряє наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг;

- здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;

- аналізує та готує висновки щодо прийнятності для університету вартості за договором;

- отримує дозвіл (документ) ректора університету на укладання договору;

- отримує від контрагента ксерокопії свідоцтва про державну реєстрацію, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), дозвільних документів, витяг із статуту (положення). Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи контрагента.

2.1.7. Вартість договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору та інших критеріїв оцінки. Університет має право укладати договори в межах бюджетних асигнувань.

2.1.8. У разі відсутності зауважень проект договору(контракту) погоджується та подається на підпис ректору університету.

2.1.9. Договір повинен містити:

- предмет, об'єкт договору;
- сторони за договором;
- зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;
- ціна за договором;
- способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);
- порядок здійснення розрахунків за договором;
- термін виконання за договором;
- відповідальність за договором;
- обставини непереборної сили;
- інші умови договору.

2.1.10. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору(контракту), розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір(контракт), із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів університету та/або ректора університету.

2.1.11. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору(контракту), сторона, яка одержала його, складає та підписує протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі(контракті), та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором(контрактом). Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору(контракту) всі прийняті пропозиції.

2.1.12. Додатки до договорів, специфікації, календарні плани тощо, які містять технічні умови відповідного договору візуються структурним підрозділом, що супроводжує договір(контракт).

2.1.13. Укладений договір(контракт) реєструється структурним підрозділом, що супроводжує договір (контракт), в окремому журналі обліку договорів (контрактів).

2.1.14. Зміни та доповнення до договорів(контрактів) візуються в тому ж порядку, що і самі договори(контракти).

2.1.15. Договір(контракт) має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору(контракту). Підписання договорів(контрактів) іншими особами та проставляння риси біля посади належної особи не допускається.

2.1.16. Якщо договір(контракт) розміщений більше ніж на одному аркуші паперу, то на кожному аркуші паперу має бути поставлена віза структурного підрозділу, що супроводжує договір(контракт).

2.1.17. Структурний підрозділ, що супроводжує проект договору(контракту), координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору(контракту), та здійснює адміністрування проекту договору(контракту).

2.2. Порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг

2.2.1. Приймання товарів здійснюється за накладною, а приймання робіт і послуг оформлюється актом, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків. Зі сторони інституту акт візується структурним підрозділом, що супроводжує договір(контракт), та підписується ректором університету.

2.2.2. Замовник у термін, встановлений договором((контрактом)за необхідністю), зобов'язаний направити виконавцю підписаний акт (накладну) або мотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку мотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.

2.2.3. У випадку призупинення чи припинення виконання договору(контракту) з ініціативи замовника, понесені виконавцем фактичні витрати на момент призупинення виконання договору(контракту) відшкодовуються замовником, якщо інше не передбачено договором(контрактом).

2.2.4. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором сторони передбачають у договорі(контракті) відповідальність як у межах діючого законодавства, так і додаткову відповідно до досягнутої згоди.

2.2.5. Структурний підрозділ, який супроводжує договір(контракт), перевіряє достовірність складання актів.

2.3. Розрахунки за договором

2.3.1. Розрахунки за виконані за договором(контрактом) зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором(контрактом), з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків платежів, передбачених договором(контрактом) (за умови поетапності виконання замовлення).

2.3.2. У договорі(контракті) може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов'язань за договором(контрактом) у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі(контракті), враховуючи вимоги чинного законодавства.

2.3.3. Під час виконання договору(контракту) виконавець має погоджувати із замовником випадки перевищення витрат у порівнянні з договірною ціною, що має оформлюватись протоколом узгодження договірної ціни, який підписується сторонами на знак досягнутої згоди та є невід'ємною частиною договору(контракту).

2.3.4. У випадку дострокового виконання договору(контракту) може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі(контракті).

2.4. Підстави для зміни або розірвання договору

2.4.1. Зміна або розірвання договору(контракту) допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором(контрактом) або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір(контракт), що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором(контрактом) або законом.

Сторона, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір(контракт), надсилає пропозицію щодо цього іншій стороні, у терміни, зазначені в такому договорі(контракті).

Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або розірвання договору(контракту), має відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору(контракту), а також у разі недотримання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, спір вирішується в судовому порядку.

У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору(контракту), проект таких змін готується структурним підрозділом, що супроводжує договір(контракт).

2.4.2. Договір(контракт) може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору(контракту) другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором(контрактом) або законом.

2.4.3. У разі зміни договору(контракту), зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов (предмету, місця, строків виконання тощо).

У разі розірвання договору(контракту), зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка в журналі реєстрації договорів(контрактів).

2.5. Контроль за виконанням договорів

2.5.1. Контроль за своєчасністю підготовки, візування, реєстрації й виконання договорів(контрактів) покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір(контракт).

2.5.2. Фінансово-економічний відділ здійснює контроль за виконанням умов договору(контракту) щодо порядку розрахунків.

2.5.3. Провідний юрисконсульт здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору(контракту).

ІІІ. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОГОВОРІВ

3.1. Реєстрацію та зберігання міжнародних договорів (меморандумів), договорів про співпрацю (співробітництво) здійснює відділ міжнародних проектів та договірної роботи, договору(контракту) за результатами проведеної процедури державної закупівлі або без проведення процедури державної закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти здійснює бухгалтерська служба. У відповідному структурному підрозділі керівник даного підрозділу особисто визначає працівника, відповідального за реєстрацію та зберігання договорів(контрактів) де ініціатором виступає структурний підрозділ.

3.2. Упродовж одного робочого дня після укладення(підписання) університетом договору всі його оригінальні примірники подаються до відповідного структурного підрозділу, що супроводжує договір, визначеному в пункті 1 цього розділу, для реєстрації.

3.3. Для реєстрації разом із примірниками договору(контракту) до відповідного структурного підрозділу, визначеному в пункті 1 цього розділу, необхідно подати:

- документ, в якому зазначається необхідність укладання договору(контракту) з резолюцією ректора університету, прізвища посадових осіб, які взяли участь у погодженні проекту договору(контракту);
- оригінали додатків до договору(контракту), що є його невід'ємною частиною, копії документів, що обґрунтовують підстави його укладення.

3.4. За результатами розгляду поданих відповідно до пункту 2 цього розділу документів здійснюється реєстрація договору(контракту), присвоюється

дата і номер реєстрації на всіх його примірниках. У разі подання на реєстрацію примірників договору(контракту) з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації інституту ставиться через дріб.

3.5. Договори про внесення змін та доповнень до укладених договорів(контрактів) реєструються з присвоюванням номера за порядком відповідно до раніше укладених договорів(контрактів) про внесення змін та доповнень до договору(контракту) та через дріб порядкового номера такого договору(контракту).

3.6. Один примірник договору(контракту) (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації підшивається відповідним структурним підрозділом, визначеним у пункті 1 цього розділу. Інші примірники договору передаються контрагентам.

3.7. Видача працівникам університету оригінальних примірників договорів(контрактів), які зберігаються у відповідному структурному підрозділі, здійснюється під розписку (Додаток 4) з дозволу керівника структурного підрозділу або особи, яка виконує їх обов'язки. У разі необхідності може видаватись виписка, завірена підписом відповідального працівника відповідного структурного підрозділу. Зареєстровані договори(контракти) підлягають зберіганню належним чином.

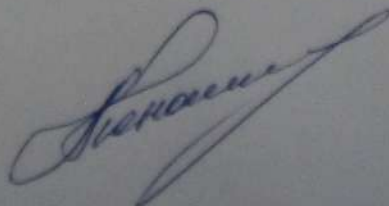
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

4.1. Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів(контрактів) покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір(контракт).

4.2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності покладається на бухгалтерську службу.

4.3. Відповідальність за відповідність договорів(контрактів) та додаткових угод вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на провідного юрисконсульта.

Провідний юрисконсульт



О.А.Коноплянко .

Додаток 1

до Положення про порядок ведення договірної роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

Порядок візування окремих видів договорів

1. Договори, пов'язані з проведенням тендерних процедур (після проведення відповідної процедури закупівлі):
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - секретарем комітету з конкурсних торгів;
 - бухгалтерською службою;
 - провідним юрисконсультом.
2. Договори(контракти), не пов'язані з проведенням процедур закупівель:
 - 2.1. Договори(контракти), пов'язані з господарською діяльністю
 - відповідальним виконавцем або його керівником (залежно від предмету договору(контракту));
 - секретарем комітету з конкурсних торгів;
 - бухгалтерською службою;
 - провідним юрисконсультом.
 - 2.2. Договори(контракти), пов'язані з наданням освітніх послуг та з кадрових питань
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - бухгалтерською службою; за потребою
 - провідним юрисконсультом.
 - 2.3. Договори на виконання науково-дослідних робіт
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - бухгалтерською службою відділом; за потребою
 - провідним юрисконсультом.
 - 2.4. Міжнародні договори

- відповідальним виконавцем та його керівником;
- бухгалтерською службою за потребою;
- іншими структурними підрозділами за потребою;
- провідним юрисконсультом;
- заступником директора інституту за відповідним напрямом діяльності.

2.5. Договори(контракти, угоди) про співпрацю (співробітництво)

- відповідальним виконавцем та його керівником;
- бухгалтерською службою за потребою;
- іншими структурними підрозділами за потребою;
- провідним юрисконсультом.

Додаток 4

до Положення про порядок ведення договірної роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

Розписка

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку підтверджує отримання оригінального примірника документу)

отримав(ла) від _____

(прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала оригінальний примірник документу)

оригінали наступних документів _____

(назва документу, кількість його сторінок)

Підпис особи, яка отримала оригінали документів

Дата

Додаток 2
до Положення про порядок ведення договірної
роботи в Мелітопольському державному
педагогічному університеті імені Богдана
Хмельницького

Картка руху проекту договору

Назва структурного підрозділу, уповноважені працівники якого візують проект договору	Отримання проекту договору		Закінчення опрацювання проекту договору			Примітка	
	Дата	Час	Підпис	Дата	Час		Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 3
до Положення про порядок ведення договірної
роботи в Мелітопольському державному
педагогічному університеті імені Богдана
Хмельницького

Журнал реєстрації договорів

№ з/п	Номер та дата укладання договору	Найменування контрагента договору	Предмет договору	Сума договору	Строк виконання договору	Інформація про передачу оригіналу договору іншому структурному підрозділу для його виконання або зберігання	Інформація про укладання додаткової угоди	Листування щодо виконання змін, розірвання договору
						Посада, прізвище особи, яка отримала договір на виконання чи зберігання	Дата, підпис	
1	2	3	4	5	6	7	8	9