

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний порядок ведення договірної роботи та укладання господарських договорів у Надслучанському інституті НУВГП

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про вищу освіту», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040, інших законодавчих та нормативно-правових актів і встановлює порядок підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням у Надслучанському інституті НУВГП (далі - Інститут).

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

1.3. Дія цього Положення поширюється на правовідносини, які виникають в результаті діяльності Інституту, визначеної Положенням НСІ НУВГП. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.4. Договірна робота має сприяти:

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

1.5. До договірної роботи належить:

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

1.6. Договірна робота в Інституті ведеться в трьох напрямках:

- укладання договорів на надання освітніх та інших послуг, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності» (зі змінами та доповненнями), порядок укладання яких регулюється окремим Положенням;
- укладання господарських договорів з метою забезпечення діяльності Інституту;

- укладання договорів на створення науково-технічної продукції, порядок укладання яких регулюється окремим Положенням.

1.7. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі державною мовою.

2. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ГОСПОДАРСЬКИХ ДОГОВОРІВ

2.1. Підготовка проекту господарського договору:

2.1.1. Господарські договори, стороною в яких виступає Інститут, укладаються у двох випадках: за результатами проведеної процедури публічної закупівлі або без проведення такої процедури закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про публічні закупівлі, за рішенням директора Інституту. Інститут має право укласти господарські договори лише в межах наявності відповідних бюджетних асигнувань.

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

Якщо проект договору готує Інститут, то проект договору готується структурним підрозділом Інституту, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - структурний підрозділ, що супроводжує договір).

Умови договору повинні формулюватися чітко, конкретно, відображати усі особливості відношень, що виникають між сторонами. Зобов'язання відповідно до договору необхідно формулювати так, щоб вони забезпечили регламентацію взаємовідношень сторін.

2.1.3. Підготовка конкретного проекту договору здійснюється за наявністю службової записки працівника, що супроводжує договір, поданою за формою згідно додатку № 1 до цього Положення, в якій зазначається про необхідність укладання договору з резолюцією директора, із зазначенням CPV коду Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015, а також із зазначенням технічних, якісних та інших вимог до предмету закупівлі, характеристика предмету закупівлі (товару, послуги, роботи), які зазначаються в окремому додатку до службової записки (специфікації) за формою згідно Додатку № 2 до цього Положення.

2.1.4. Проект договору має бути завізований у тижневий термін особами та у порядку, зазначеними в цьому Положенні.

У разі нагальної потреби укладання договору за дорученням директора, строк візування може бути зменшений до одного дня.

2.1.5 Укладення договорів за результатами проведеної процедури публічної закупівлі за державні кошти передбачає:

- наявність річного плану закупівель Інституту, що затверджується відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі та бюджетного законодавства, який обов'язково оприлюднюється в системі Prozorro та є базовим планом Інституту 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 структурним підрозділом, що супроводжує договір і передаються на розгляд та візування до особи, відповідальної за ведення бухгалтерського обліку;

- після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення суб'єктом господарювання (контрагентом) договору, останній передається відповідним структурним підрозділом Інституту для візування у порядку, передбаченому п.2.1.6 цього Положення.

2.1.6. Укладення господарських договорів без проведення процедури публічної закупівлі можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Під час виникнення необхідності укладення господарського договору виконується відповідна робота у наступному порядку:

1) структурний підрозділ, що супроводжує договір:

- оформлює службову записку, подає її директору Інституту для прийняття рішення про доцільність або необхідність укладення господарського договору, отримує на службовій записці резолюцію з дозволом директора Інституту на укладання договору (додаток № 1);

- знаходить контрагента та перевіряє у нього наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг;

- отримує від контрагента або в Інституті (бланк) відповідного господарського договору;

- отримує від суб'єкта господарювання (контрагента за договором) або з відкритих джерел копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських об'єднань, довідки з ЄДРПОУ, витягу з реєстру платника ПДВ (у разі наявності), довідки про взяття на облік платника податків, свідоцтва платника єдиного податку (у разі наявності), витяг із статуту (положення) (за наявності);

- ліцензії (у разі здійснення діяльності, що підлягає обов'язковому ліцензуванню, та ця діяльність пов'язана з договірними відносинами), довіреності (за наявності), на особу, яка підписала договір на підставі відповідної довіреності;

- керівник підрозділу та відповідальний виконавець підрозділу першими візують один екземпляр (екземпляр Інституту) проекту господарського договору.

2) бухгалтерія (відповідальна особа):

- перевіряє наявність коштів на зазначену закупівлю, а також відповідність умов договору бюджетному законодавству;

- за наявності відповідних підстав, особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку візує один екземпляр (екземпляр Інституту) проекту господарського договору після наявності на проекті договору віз

відповідального виконавця структурного підрозділу, що супроводжує договір;

Після отримання усіх віз структурний підрозділ, що супроводжує договір, передає господарський договір з усіма додатками на підпис директору Інституту. Підпис директора скріплюється гербовою печаткою Інституту.

Один примірник укладеного договору та додатків до нього передається структурним підрозділом, що супроводжує договір, до бухгалтерії для здійснення реєстрації договору в органах Казначейства на виконання вимог діючого бюджетного законодавства, з метою належного виконання зобов'язань (оплати) за договором. Після проведення зазначеної реєстрації, інший примірник укладеного договору передається структурним підрозділом, що супроводжує договір контрагенту. Також, структурний підрозділ, що супроводжує договір, залишає у своїх справах копію укладеного договору.

2.1.7. Договір повинен містити:

- найменування сторін за договором, прізвище, ім'я та по батькові, посаду уповноважених представників сторін, що підписали договір, посилення на документ, що підтверджує право на підписання договорів;

- предмет договору;
- зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;
- ціна за договором;
- способи забезпечення виконання зобов'язань за договором;
- порядок здійснення розрахунків за договором;
- термін виконання не грошових зобов'язань за договором;
- відповідальність сторін за договором;
- обставини непереборної сили;
- строк дії договору та інші умови договору;
- юридична адреса та банківські реквізити сторін за договором.

2.1.8. Додатки до договорів, специфікації, календарні плани, кошториси, інші додатки до договору, які містять технічні умови відповідного договору візуються працівником структурного підрозділу, що супроводжує договір та підписуються директором Інституту. Структурний підрозділ, що супроводжує договір, контролює правильність оформлення контрагентом рахунків-фактури, накладних, актів виконаних робіт (наданих послуг).

2.1.9. Зміни та доповнення до договорів візуються в тому ж порядку, що і самі договори.

2.1.10. Якщо договір розміщений більше ніж на одному аркуші паперу, то на кожному аркуші паперу має бути проставлена віза працівника структурного підрозділу, що супроводжує договір.

2.1.11. Працівник структурного підрозділу, що супроводжує договір, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору, та здійснює адміністрування проекту договору.

2.1.12. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, що супроводжує договір,

із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів Інституту та/або директора Інституту.

2.1.13. У випадку наявності у будь-якого відділу Інституту заперечень щодо умов проекту договору, такий проект не візується із зазначенням на самому проекті договору відповідних підстав. Проект договору повертається у структурний підрозділ Інституту, що супроводжує договір.

2.1. Підстави для зміни або розірвання договору:

2.2.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вносяться в такий самій формі, що й договір, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

Сторона, яка вважає за необхідне внести зміни або розірвати договір, надсилає письмову пропозицію щодо цього іншій стороні, у терміни, зазначені в такому договорі.

Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або розірвання договору, має відповісти на неї протягом 20 календарних днів. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі недотримання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, спір вирішується в судовому порядку.

У випадку виникнення у структурному підрозділу, що супроводжує договір, необхідності внесення змін до договору, проект таких змін готується цим підрозділом.

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

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

2.2.4. Зміни до умов договору, який укладено за результатами проведення процедури публічної закупівлі, здійснюється з дотриманням умов договору та вимог законодавства про публічні закупівлі.

2.3. Контроль за виконанням договорів:

2.3.1. Контроль за своєчасністю підготовки, візування, реєстрації й виконання договорів покладається на працівника структурного підрозділу, що супроводжує договір.

2.3.2. Бухгалтерія (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку) здійснює контроль за виконанням умов договору щодо строків та порядку розрахунків.

2.3.3. У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань працівник структурного підрозділу, що супроводжує договір, вживає заходи для їх усунення. Відповідальність за несвоєчасне виявлення та повідомлення про факти порушення договірних зобов'язань покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ГОСПОДАРСЬКИХ ДОГОВОРІВ

3.1. Реєстрацію та належне зберігання оригіналів господарських

договорів здійснює бухгалтерія (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку). У відповідному структурному підрозділі, що супроводжував договір зберігаються копії укладених договорів.

3.2. Для реєстрації разом із оригінальним примірником договору до бухгалтерії також подаються оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною.

3.3. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів, номер реєстрації Інституту ставиться у правому верхньому куті першого аркушу договору на екземплярі Інституту.

3.3. Додаткові угоди про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоєнням номера за порядком відповідно до раніше укладених додаткових угод про внесення змін та доповнень до договору.

3.4. Один примірник договору (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації та оплати підшивається відповідальною особою.

3.5. Видача працівникам Інституту оригінальних примірників договорів, які зберігаються у бухгалтерії, здійснюється під розписку з дозволу особи, відповідальної за ведення бухгалтерського обліку. У разі необхідності може видавати витяг з договору, завірений підписом особи, відповідальної за ведення бухгалтерського обліку. Зареєстровані договори підлягають зберіганню належним чином протягом 5 років з дати такої реєстрації. Реєстрація та облік договорів ведеться бухгалтерією в Журналі обліку господарських договорів за формою згідно додатку № 3, що додається.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

4.1. Відповідальність за ведення роботи по укладанню кожного конкретного договору, належну перевірку відповідності виконуваних робіт, наданих послуг, постачання товару умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

4.2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності покладається на бухгалтерію (особу, відповідальну за ведення бухгалтерського обліку).

Додаток № 1
до Положення про загальний порядок
ведення договірної роботи та
укладення господарських договорів
у НСІ НУВГП

Директору НСІ НУВГП

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу дозволити для потреб _____

_____ закупівлю:

СРV код Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015	Предмет закупівлі (повне найменування)	Одиниця виміру	Кількість товару, робіт та/або послуг	Очікувана вартість предмета закупівлі у грн. (з ПДВ)

« ____ » _____ р.
(дата складення службової записки)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Погоджено на наявність коштів на закупівлю:

« ____ » _____ р.
(дата погодження)

_____ (посада особи, яка здійснює контроль в бухгалтерії за веденням договірної роботи з укладення господарських договорів)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток № 2
до Положення про загальний порядок
ведення договірної роботи та
укладення господарських договорів
у НСІ НУВГП

Додається до службової записки (додаток № 1)

СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ з/п	Найменування предмету закупівлі (товару, послуги, роботи)	Технічні, якісні та інші вимоги до предмету закупівлі, характеристика предмету закупівлі	Одиниця виміру	Кількість
1	2	3	4	5

«_____» _____ р.

(дата складення специфікації)

_____ (посада працівника структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

