



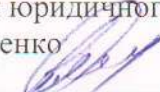
ОРИГІНАЛ

<p>УХВАЛЕНО вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол від <u>29 серпня</u> 20<u>19</u> року № <u>6</u></p>		<p>Шифр документу 04-05/22.19</p>	<p>Система управління якістю у ХНПУ імені Г.С.Сковороди</p> <p>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО наказом ректора від <u>29 серпня</u> 20<u>19</u> р. № <u>100-09</u> ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ Г.С.СКОВОРОДИ № 02125585</p> 
---	---	---	---	---

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

ПОГОДЖЕНО
Проректор з економічних та
соціальних питань
Н.Г. Жукова

«26» серпня 2019 р.

РОЗРОБНИК
Начальник юридичного відділу
О.В. Тарасенко

«26» серпня 2019 р.

ОПНІПНО

Розроблено: Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди.

Розробник: Начальник юридичного відділу О.В. Тарасенко.

Ухвалено: вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол від «7» серпня 2019р. № 6.

Затверджено: наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «11» вересня 2019р. № 100-од.

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших нормативно-правових актів і визначає порядок підготовки проектів договорів, їх укладення та контролю за їх виконанням в Університеті.

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

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Університету, які беруть участь у веденні договірної роботи.

У кожному структурному підрозділі Університету, що бере участь у веденні договірної роботи, визначається працівник, який, відповідно до посадової інструкції, забезпечує ведення цієї роботи.

1.4. Договірна робота має сприяти:

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

1.5. До договірної роботи належить:

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

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

II. Підготовка проекту договору

2.1. Договори, стороною в яких виступає Університет, укладаються за результатами проведеної процедури державної закупівлі товарів, робіт та послуг.

2.2. Проект договору готується та супроводжується структурним підрозділом Університету, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - структурний підрозділ, що супроводжує договір).

Проект 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.

2.3. Проект договору візується заінтересованими структурними підрозділами.

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

2.5.1. отримує від контрагента копії свідоцтва про державну реєстрацію, свідоцтва про реєстрацію платника податку, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, яка буде підписувати договір, із зазначенням відповідних повноважень, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), витягу із статуту (положення), довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг. Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи контрагента;

2.5.2. здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;

2.5.3. аналізує прийнятність для Університету вартості товарів, робіт і послуг за договором;

2.5.4. отримує погодження ректора Університету або особи, яка виконує його обов'язки, на укладення договору шляхом проставляння резолюції на службовій (доповідній) записці чи іншому документі, у якому зазначається про необхідність укладення договору.

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

2.7. Договір повинен містити:

2.7.1. дату та місце укладення договору;

2.7.2. предмет, об'єкт договору;

2.7.3. інформацію про кожну зі сторін за договором (найменування, відомості про представників тощо);

2.7.4. зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;

2.7.5. загальну вартість договору (ціну договору);

2.7.6. способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);

2.7.7. порядок здійснення розрахунків за договором;

2.7.8. порядок розгляду спорів;

2.7.9. строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;

2.7.10. відповідальність сторін за договором;

2.7.11. обставини непереборної сили;

2.7.12. реквізити сторін (юридичні адреси, банківські реквізити);

2.7.13. інші умови, що не суперечать законодавству.

2.8. За необхідності у договорі передбачається, що якщо у процесі виконання договору виявиться неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого його використання, виконавець зобов'язаний призупинити його виконання, повідомивши негайно про це замовника. У цьому випадку сторони зобов'язані у 30-денний або інший, обумовлений в договорі термін, розглянути питання про доцільність продовження виконання договору.

2.9. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором сторони передбачають у договорі відповідальність як у межах чинного законодавства, так і додаткову відповідно до досягнутої згоди.

2.10. Розбіжності, що виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, зі сторони Університету розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів Університету.

2.11. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала його, складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором.

Протокол розбіжностей готує структурний підрозділ, що висловив такі заперечення.

Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийнятні пропозиції.

2.12. Додатки до договору, специфікації, календарні плани тощо, які містять технічні умови відповідного договору, візуються структурним підрозділом, що супроводжує договір.

2.13. Якщо договір розміщений більше ніж на одному аркуші паперу, то на зворотньому боці кожного аркуша паперу має бути поставлені візи працівників структурного підрозділу, що супроводжує договір, та юридичного відділу.

Примірник договору, який залишається в Університеті візується уповноваженими працівниками структурних підрозділів, які брали участь у його укладенні.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотньому боці останнього аркуша договору, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

2.14. Структурний підрозділ, що супроводжує проект договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору.

2.15. Кількість примірників визначається кількістю сторін договору.

2.16. У разі відсутності зауважень проект договору візується відповідними структурними підрозділами та подається на підпис ректору Університету або особі, яка виконує його обов'язки.

2.17. Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору. Підписання договорів іншими особами та проставлення риси біля посади належної особи не допускається.

2.18. Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-числового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених

законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів.

2.19. Укладений договір реєструється структурним підрозділом, що супроводжує договір, в журналі обліку договорів.

2.20. Зміни та доповнення до договору укладаються в тому ж порядку, що і договір.

2.21. Особливості укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти:

2.21.1. 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.

2.21.2. Однією зі складових тендерної документації є основні умови до проекту договору, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю.

2.21.3. 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.

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

III. Порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг

3.1. Приймання товарів здійснюється за накладною, а приймання робіт та послуг оформлюється двостороннім актом, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків.

3.2. Структурний підрозділ, який супроводжує договір, перевіряє достовірність складання актів та накладних.

3.3. Зі сторони Університету акт підписується ректором або особою, яка виконує його обов'язки. Примірник акта, який залишається в Університеті, візується працівником структурного підрозділу, що супроводжує договір.

3.4. Замовник у термін, встановлений договором, зобов'язаний направити виконавцю підписану накладну (акт) або мотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку мотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторони складають двосторонній акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.

IV. Розрахунки за договором

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

4.2. У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов'язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема фінансування визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

4.3. У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі.

V. Підстави для зміни або розірвання договору

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

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

Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або розірвання договору, має відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неотримання 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, проект таких змін готується структурним підрозділом, що супроводжує договір.

5.2. 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.

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

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

VI. Контроль за виконанням договорів

6.1. З метою ведення контролю за виконанням умов договору структурний підрозділ, що супроводжує проект договору, веде журнал обліку договорів.

Такий облік має забезпечити створення документальної бази для аналізу причин невиконання договірних зобов'язань, розробки заходів щодо запобігання та усунення цих причин, сприяти правильному розгляду претензії та позовів контрагентів.

6.2. Контроль за своєчасністю підготовки, візування та виконання договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

6.3. Структурний підрозділ, що супроводжує договір здійснює контроль за своєчасністю реєстрації, виконанням умов договору щодо порядку розрахунків, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, наданих товарів (робіт послуг) за договором.

6.4. Юридичне відділ здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору.

VII. Порядок реєстрації, зберігання та ведення реєстру договорів, що укладаються Університетом

7.1. Реєстрацію, зберігання та ведення реєстру міжнародних договорів, меморандумів, угод про співпрацю (співробітництво) здійснює Центр міжнародного співробітництва і міжнародної освіти, інших договорів – структурний підрозділ, який супроводжує договір.

У відповідних структурних підрозділах визначаються працівники, відповідальні за реєстрацію, зберігання та ведення реєстру договорів.

7.2. Упродовж одного робочого дня після укладення Університетом договору всі його оригінальні примірники подаються до відповідного структурного підрозділу, визначеного в пункті 7.1 цього розділу, для реєстрації. Передачу на реєстрацію примірників договору здійснює структурний підрозділ, що супроводжує договір.

7.3. Для реєстрації разом із примірниками договору подаються:

7.3.1. службова (дповідна) записка чи інший документ, де зазначається необхідність укладення договору з резолюцією ректора Університету або особи, яка виконує його обов'язки;

7.3.2. оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною, копії документів, що обґрунтовують підстави його укладення.

7.4. За результатами розгляду вказаних документів здійснюється реєстрація договору, присвоюється дата і номер реєстрації на всіх його примірниках. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації Університету ставиться через дріб.

7.5. Один з примірників договору (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації зберігається відповідним структурним підрозділом, визначеним у пункті 7.1 цього розділу. Інші примірники договору повертають структурному підрозділові, який супроводжує договір, для передачі контрагентам.

7.6. Дані про зареєстрований договір вносяться в установленому порядку до реєстру договорів. Видача працівникам Університету оригінальних примірників договорів, які зберігаються у відповідному структурному підрозділі, здійснюється з дозволу керівника (заступника керівника) такого структурного підрозділу або особи, яка виконує їх обов'язки. У разі необхідності може видаватись виписка з реєстру договорів, завірена підписом відповідального працівника відповідного структурного підрозділу. Зареєстровані договори та їх реєстри підлягають зберіганню відповідно до затвердженої номенклатури справ.

7.7. Реєстр договорів ведеться у журналі реєстрації договорів, укладених Університетом.

VIII. Відповідальність за ведення договірної роботи

8.1. Відповідальність за підготовку та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента), погодження проектів договорів структурними підрозділами Університету, контроль за виконанням договорів, перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

8.2. Відповідальність за правильність складання кошторисів, специфікацій до договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

8.3. Відповідальність за достовірність вказаних в договорі банківських реквізитів Університету, своєчасність реєстрації договору, здійснення фінансових операцій покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

8.4. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства покладається на юридичний відділ.