

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЗАТВЕРДЖУЮ



[Signature]

М.В. Савицький

Наказ ДВНЗ ПДАБА

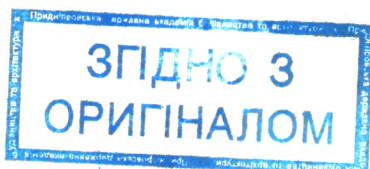
Від 20.07.19 № 363

серпня

2019р. № 363

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний порядок ведення договірної роботи та укладення
господарських договорів у Державному вищому навчальному закладі
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»



[Signature]

м. Дніпро, 2019 р.

Зміст

№ з/п	Найменування	Сторінка
1.	Загальні положення	3
2.	Порядок укладення та здійснення контролю за виконанням господарських договорів	4
3.	Порядок реєстрації, зберігання та ведення реєстру господарських договорів	7
4.	Відповідальність за ведення договірної роботи	8
5.	Додаток № 1 Службова записка	9
6.	Додаток № 2 Специфікація	10
7.	Додаток № 3 Журнал обліку господарських договорів	11

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 Державному вищому навчальному закладі «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі - Академія).

1.2. Цим Положенням визначені загальні засади організації роботи з укладання, 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 Академії, визначеної Статутом. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.4. У кожному структурному підрозділі Академії, який бере участь у веденні договірної роботи, керівник даного підрозділу призначає відповідальну особу за виконання цієї роботи із зазначенням відповідних функцій у посадовій інструкції. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.5. Договірна робота має сприяти:

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

1.6. До договірної роботи належить:

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

1.7. Договірна робота в Академії 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 статутної діяльності Академії;
- укладання договорів на створення науково-технічної продукції, порядок укладання яких регулюється окремим Положенням.

1.8. 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 Академія, 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 ректора Академії (проректора Академії з відповідного напрямку діяльності). Академія має право укладати 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 Академія, то проект договору готується структурним підрозділом Академії, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - структурний підрозділ, що супроводжує договір). Під час підготовки проекту договору структурному підрозділу бажано використовувати за основу бланк договору, який розроблено юридичним відділом для договорів купівлі-продажу, договорів надання послуг та договорів на виконання робіт. Бланк зазначених видів договорів можна отримати в електронному вигляді в юридичному відділі. У разі необхідності юридичний відділ може надати консультацію щодо форми та істотних умов, необхідних для даного виду договорів.

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 наявності службової записки керівника структурного підрозділу, що супроводжує договір, поданою за формою згідно додатку № 1 до цього Положення, в якій зазначається про необхідність укладання договору з резолюцією ректора (проректора з відповідного напрямку діяльності) Академії, 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 ректора (проректора Академії з відповідного напрямку діяльності), строк візування може бути зменшений до двох днів.

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

- наявність річного плану закупівель Академії, що затверджується відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі та бюджетного законодавства, який обов'язково оприлюднюється в системі Prozorro та є базовим планом Академії 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 бухгалтерії та юридичного відділу;

- після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення суб'єктом господарювання (контрагентом) договору, останній передається відповідним структурним підрозділом Академії 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 ректору Академії (проректору з відповідного напрямку діяльності) для прийняття рішення про доцільність або необхідність укладення господарського договору, отримує на службовій записці резолюцію з дозволом ректора Академії (проректора з відповідного напрямку діяльності) 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 у юридичному відділі Академії проект (бланк) відповідного господарського договору (у разі розроблення проекту господарського договору на основі бланку договору, що розроблено юридичним відділом);

- отримує від суб'єкта господарювання (контрагента за договором) 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). Зазначені документи мають бути засвідчені печаткою (за наявності) та підписом уповноваженої особи контрагента;

- 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. Зазначені документи мають бути засвідчені печаткою (за наявності) та підписом уповноваженої особи контрагента;

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

2) бухгалтерія:

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

- за наявності відповідних підстав, головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера (який здійснює контроль в бухгалтерії за веденням договірної роботи з укладення господарських договорів) візують один екземпляр (екземпляр Академії) проекту господарського договору після наявності на проекті договору віз керівника та відповідального виконавця структурного підрозділу, що супроводжує договір;

3) юридичний відділ:

- після візування проекту договору керівником структурного підрозділу, що супроводжує договір та бухгалтерією, юридичний відділ здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність вимогам діючого законодавства;

- за наявності відповідних підстав, начальник юридичного відділу або відповідальний працівник юридичного відділу останнім візують один екземпляр (екземпляр Академії) проекту господарського договору.

Після отримання усіх віз структурний підрозділ, що супроводжує договір, передає господарський договір з усіма додатками на підпис ректору Академії (проректору з

відповідного напрямку діяльності, який має право підписувати господарські договори). Підпис ректора (проректора, який має право підписувати господарські договори) скріплюється гербовою печаткою Академії.

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, посилання 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 керівником структурного підрозділу, що супроводжує договір та підписуються ректором (проректором з відповідного напрямку діяльності, що має право на підписання договорів) Академії. 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 керівника структурного підрозділу, що супроводжує договір.

2.1.11. Керівник 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 академії (бухгалтерії, юридичного відділу) та/або ректора Академії (проректора з відповідного напрямку діяльності, що має право на підписання договорів).

2.1.13. У випадку наявності у юридичного відділу чи/та бухгалтерії заперечень щодо умов проекту договору, такий проект не візується із зазначенням на самому проекті договору відповідних підстав. Проект договору повертається у структурний підрозділ академії, що супроводжує договір.

2.2. 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 підрозділі, 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 керівника структурного підрозділу, що супроводжує договір.

2.3.2. Бухгалтерія здійснює контроль за виконанням умов договору щодо строків та порядку розрахунків.

2.3.3. У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань керівник структурного підрозділу, що супроводжує договір, вживає заходи для їх усунення. У випадку необхідності, керівник цього структурного підрозділу звертається до юридичного відділу з відповідною службовою запискою з резолюцією ректора про застосування до порушника договірних зобов'язань заходів, передбачених чинним законодавством, шляхом проведення претензійної та/або позовної роботи, яка здійснюється в порядку встановленому відповідним положенням Академії.

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. У відповідному структурному підрозділі, що супроводжував договір зберігаються копії укладених договорів. Головний бухгалтер особисто визначає працівників, відповідальних за реєстрацію та зберігання зазначених 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 Академії ставиться у правому верхньому куті першого аркушу договору на екземплярі Академії.

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

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

3.6. Видача працівникам Академії оригінальних примірників договорів, які зберігаються у бухгалтерії, здійснюється під розписку з дозволу головного бухгалтера або особи, яка виконує його обов'язки. У разі необхідності може видаватися витяг з договору, завірений підписом головного бухгалтера або заступника головного бухгалтера (який здійснює контроль в бухгалтерії за веденням договірної роботи з укладення господарських договорів). Зареєстровані договори підлягають зберіганню належним чином протягом 5 років з дати такої реєстрації. Реєстрація та облік договорів ведеться бухгалтерією у журналі обліку договорів за формою згідно додатку № 3, що додається. Журнал обліку господарський договорів повинен бути прошитий та пронумерований, завірений підписом головного бухгалтера та скріплений печаткою.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

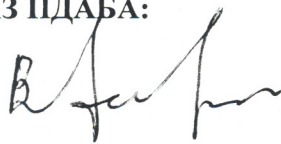
4.1. Відповідальність за ведення роботи по укладанню кожного конкретного договору, належну перевірку відповідності виконуваних робіт, наданих послуг, постачання товару умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

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

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

Розроблено юридичним відділом ДВНЗ ПДАБА:

Начальник юридичного відділу



В.Д. Аністрат

Додаток № 1

**до Положення про загальний порядок ведення
договірної роботи та укладення господарських договорів у ДВНЗ ПДАБА**

Ректору ДВНЗ ПДАБА
(проректору з відповідного напрямку діяльності)

(Посада керівника структурного підрозділу,
що супроводжує договір, прізвище та ініціали керівника підрозділу)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу дозволити для потреб _____

_____ закупівлю:

CPV 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)

_____ (посада керівника структурного підрозділу) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено на наявність коштів на закупівлю:

«_____» _____ р.
(дата погодження)

_____ (посада головного бухгалтера
або заступника головного бухгалтера,
який 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 ДВНЗ ПДАБА

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 керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток № 3

**до Положення про загальний порядок ведення
договірної роботи та укладення господарських договорів у ДВНЗ ПДАБА**

Журнал обліку господарських договорів

№ з/п	З ким укладено договір	Дата укладення договору	Номер договору	Сума договору	Предмет договору	Термін постачання товару/надання послуг/виконання робіт за договором	Термін дії договору	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9