

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Вченої ради МДУ
28.02.2019 №7,
введено в дію наказом
Маріупольського
державного університету
04.03.2019 № 43

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ В МАРІУПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію договірної роботи в Маріупольському державному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів, положень нормативних локальних актів Маріупольського державного університету (далі – акти МДУ).

1.2. Цим Положенням визначені загальні засади організації та ведення договірної роботи в МДУ.

1.3. Договірна робота складається з наступних етапів:

- підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
- погодження та візування проекту договору;
- підписання проекту договору;
- реєстрація, облік та зберігання договору;
- контроль за виконанням договору.

1.4. Проведення договірної роботи в МДУ сприяє забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань, економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів, забезпеченню захисту майнових прав МДУ.

1.5. Положення є обов'язковим для виконання структурними підрозділами МДУ, які беруть участь в договірній роботі (до повноважень яких належать питання, що становлять предмет договору).

З цією метою у структурному підрозділі, який бере участь у договірній роботі, визначається відповідальний працівник, який, забезпечує її виконання.

1.6. Дія цього Положення розповсюджується на:

- договори купівлі-продажу, надання послуг, виконання робіт (господарські договори);
- договори про співпрацю (без фінансових зобов'язань);
- договори оренди нерухомого майна, що належить до державної власності;
- публічні договори на проведення науково-комунікативних заходів;
- договори на проведення практики здобувачами вищої освіти МДУ;
- договори про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою;
- договори на тимчасове проживання у студентському гуртожитку МДУ;
- договори про надання освітніх послуг в ЦДПтаРІС;
- контракти з науково-педагогічними працівниками;
- угоди на послуги;
- договір про підвищення кваліфікації в ЦПК ПО;
- інші.

2. ДОГОВОРИ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ, НАДАННЯ ПОСЛУГ, ВИКОНАННЯ РОБІТ (ГОСПОДАРСЬКІ ДОГОВОРИ)

Закупівля товарів, робіт та послуг в МДУ здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» та актами МДУ.

Закупівля товарів, робіт та послуг, предмет якої підпадає під дію законодавства про публічні закупівлі, здійснюється відповідно до Річного плану закупівель товарів, робіт та послуг та додатків до нього, затверджених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.1. підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента):

а) господарський відділ, відділ технічних засобів навчання (в обов'язковому порядку) формують доповідні записки товарів, робіт та послуг на кожний квартал;

інші структурні підрозділи за необхідності можуть формувати доповідну записку на закупівлю товарів, робіт та послуг з обґрунтуванням такого придбання та подають її господарському відділу;

б) господарський відділ, відділ технічних засобів навчання подають доповідну записку головному бухгалтеру для затвердження;

в) головний бухгалтер надає доповідну записку економісту планово-фінансового відділу з юридичних питань (юрисконсульту) для підготовки річного плану та додатку до нього;

г) проект річного плану, додатку до нього та зміни до цих документів затверджуються протоколом тендерного комітету;

д) секретар тендерного комітету розміщує річний план, додатки до нього та зміни до цих документів на авторизованому майданчику PROZORO Уповноваженого органу з питань публічних закупівель;

е) після опублікування річного плану та додатку до нього та змін до цих документів господарський відділ, відділ технічних засобів навчання можуть надавати рахунки головному бухгалтеру в межах доповідної записки;

ж) господарський відділ, відділ технічних засобів навчання з візою головного бухгалтера передає рахунки до юридичного відділу;

з) юридичний відділ готує проект договору.

2.2. погодження та візування проекту договору:

а) на примірнику проекту договору ставиться штамп з візами:

- начальник юридичного відділу

- відповідальний за виконання договору (господарський відділ, відділ технічних засобів навчання, інші працівники(за необхідності))

- заступник головного бухгалтера з аудиту

- економіст планово-фінансового відділу з юридичних питань (юрисконсульт)

- головний бухгалтер

б) візування проводить відповідальний за виконання договору (господарський відділ, відділ технічних засобів навчання, інші працівники(за необхідності))

2.3. підписання проекту договору:

а) відповідальний за виконання договору (господарський відділ, відділ технічних засобів навчання, інші працівники(за необхідності)) після візування подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

2.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) після укладення договору юридичний відділ реєструє договір в журналі обліку;

б) економіст планово-фінансового відділу з юридичних питань (юрисконсульт) опубліковує звіт про укладений договір у встановлені строки (за допороговими закупівлями) в системі PROZORO

в) економіст планово-фінансового відділу з юридичних питань (юрисконсульт) ставить укладений договір на облік в казначейській службі

г) після повернення примірника договору з казначейської служби економіст планово-фінансового відділу з юридичних питань (юрисконсульт) опубліковує договір в системі E-data.

д) укладений договір зберігається в юридичному відділі.

2.5. контроль за виконанням договору:

а) за дотримання умов договору – господарський відділ, відділ технічних засобів навчання або інші працівники (за необхідності)), юридичний відділ (якщо виникають суперечності);

б) за розрахунками – бухгалтерська служба;

в) за зберігання та строки дії – юридичний відділ.

Процедури закупівлі (переговорна та відкриті торги) повністю проводяться тендерним комітетом та юридичним відділом з урахуванням вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

3. ДОГОВОРИ ПРО СПІВПРАЦЮ (БЕЗ ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ)

3.1. підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента):

а) заінтересований структурний підрозділ або посадова особа повинен сповістити юридичний відділ;

б) юридичний відділ готує проект договору.

3.2. погодження та візування проекту договору:

а) Аркуш погодження заповнює:

- Начальник юридичного відділу;

- Заінтересований структурний підрозділ або посадова особа;

- профільний проректор.

б) на примірнику проекту договору ставиться віза:

- начальник юридичного відділу

3.3. підписання проекту договору:

а) заінтересований структурний підрозділ або посадова особа після візування подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

3.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) заінтересований структурний підрозділ або посадова особа надає примірник договору юридичному відділу, який його реєструє в журналі обліку;

б) укладений договір зберігається в юридичному відділі.

3.5. контроль за виконанням договору:

а) за дотримання умов договору – заінтересований структурний підрозділ або посадова особа, юридичний відділ (якщо виникають суперечності);

б) за зберігання та строки дії – юридичний відділ.

4. ДОГОВОРИ ОРЕНДИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДО ДЕРЖАВНОЇ ВЛАСНОСТІ

4.1. підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента):

а) заінтересований структурний підрозділ або посадова особа подає підписану доповідну записку з обґрунтуванням укладення такого виду договору до юридичного відділу;

б) юридичний відділ після отримання всіх офіційних дозволів та документів готує проект договору.

4.2. погодження та візування проекту договору:

а) Аркуш погодження заповнює:

- Начальник юридичного відділу;

- Проректор із СОП;

- Головний бухгалтер.
- б) на примірнику проекту договору ставиться віза:
 - начальник юридичного відділу
 - Проректор із СОП;
 - Головний бухгалтер.

4.3. підписання проекту договору:

а) Юридичний відділ після візування подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

4.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) укладений договір зберігається в юридичному відділі

4.5. контроль за виконанням договору:

- а) за дотримання умов договору – проректор із СОП, юридичний відділ;
- б) за оплату – бухгалтерська служба, юридичний відділ;
- в) за зберігання та строки дії – юридичний відділ.

5. ПУБЛІЧНІ ДОГОВОРИ НА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-КОМУНІКАТИВНИХ ЗАХОДІВ

5.1. підготовка проекту договору:

а) до початку проведення заходу відповідальна особа з кафедри повинна надати юридичному відділу інформаційний лист про проведення заходу;

б) юридичний відділ готує проект договору.

5.2. погодження та візування проекту договору:

а) на примірнику проекту договору ставиться віза:

- начальник юридичного відділу
- завідувач кафедри
- декан факультету

5.3. підписання проекту договору:

а) відповідальна особа з кафедри після візування подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

5.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) відповідальна особа з кафедри та відділ інформації та зв'язків з громадськістю опубліковують укладений договір на офіційному веб-сайті МДУ

б) укладений договір зберігається в загальному відділі під наказом.

5.5. контроль за виконанням договору:

а) за дотримання умов договору – відповідальна особа з кафедри, завідувач кафедри, декан факультету, організаційний комітет, юридичний відділ (якщо виникають суперечності);

б) за зберігання – загальний відділ.

6. ДОГОВОРИ НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ МДУ

6.1. підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента):

а) до початку проведення практики Навчальна лабораторія з організації практик та працевлаштування випускників повинна надати наказ на проведення практики юридичному відділу;

б) юридичний відділ готує проект договору.

6.2. погодження та візування проекту договору:

а) на примірнику проекту договору ставиться віза:

- начальник юридичного відділу

6.3. підписання проекту договору:

а) Навчальна лабораторія з організації практик та працевлаштування випускників після візування подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

6.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) Навчальна лабораторія з організації практик та працевлаштування випускників реєструє договір в журналі обліку;

б) укладений договір зберігається в Навчальній лабораторії з організації практик та працевлаштування випускників.

6.5. контроль за виконанням договору:

а) за дотримання умов договору – Навчальна лабораторія з організації практик та працевлаштування випускників, навчальний відділ, юридичний відділ (якщо виникають суперечності);

б) за зберігання та строки дії – Навчальна лабораторія з організації практик та працевлаштування випускників.

7. ДОГОВОРИ ПРО НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ МІЖ ЗАКЛАДОМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФІЗИЧНОЮ (ЮРИДИЧНОЮ) ОСОБОЮ

7.1. підготовка проекту договору:

а) до 01.07. поточної приймальної комісії юридичний відділ готує проект договору та аркуш погодження.

7.2. погодження та візування проекту договору:

а) Аркуш погодження заповнює:

- Начальник юридичного відділу;

- Головний бухгалтер;

- Проректор з науково-педагогічної роботи

б) після погодження проект договору передається до приймальної комісії.

7.3. підписання проекту договору:

а) після зарахування особи до МДУ приймальна комісія укладає з ним договір, візує у начальника юридичного відділу та подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

7.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) Приймальна комісія або навчальний відділ реєструють договір.

б) укладений договір, на час навчання особи, зберігається в бухгалтерській службі.

в) після закінчення строку навчання особи, договір передається на зберігання юридичному відділу, за актом приймання-передачі.

г) юридичний відділ реєструє договір в журналі обліку.

7.5. контроль за виконанням договору:

а) за дотримання умов договору – куратор академічної групи, завідувач кафедри, декан факультету, юридичний відділ (якщо виникають суперечності);

б) за оплату – бухгалтерська служба, юридичний відділ.

в) за зберігання – бухгалтерська служба, юридичний відділ.

8. ДОГОВОРИ ПРО ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ У СТУДЕНТСЬКОМУ ГУРТОЖИТКУ МДУ

8.1. підготовка проекту договору:

а) до 15.08. поточного навчального року юридичний відділ готує проект договору та аркуш погодження.

8.2. погодження та візування проекту договору:

а) Аркуш погодження заповнює:

- Начальник юридичного відділу;

- Помічник проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи;

- Головний бухгалтер;

- Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).

б) на примірнику проекту договору ставиться віза:

- начальник юридичного відділу

8.3. підписання проекту договору:

а) Помічник проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи після погодження та візування подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

8.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) Помічник проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи (молодіжний центр) реєструє договір в журналі обліку;

б) укладений договір зберігається в молодіжному центрі.

8.5. контроль за виконанням договору:

а) за дотримання умов договору – Помічник проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи (молодіжний центр), юридичний відділ (якщо виникають суперечності);

б) за зберігання та строки дії – молодіжний центр.

9. ДОГОВОРИ ПРО НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ В ЦДПтаРІС

9.1. підготовка проекту договору:

а) ЦДПтаРІС повинен надати юридичному відділу наказ про зарахування на підготовчі курси;

б) юридичний відділ готує проект договору та аркуш погодження.

9.2. погодження та візування проекту договору:

а) Аркуш погодження заповнює:

- Начальник юридичного відділу;

- Директор ЦДПтаРІС;

- Головний бухгалтер.

б) на примірнику проекту договору ставиться віза:

- директор ЦДПтаРІС;

- начальник юридичного відділу;

- проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)

9.3. підписання проекту договору:

а) ЦДПтаРІС після погодження та візування подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

9.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) ЦДПтаРІС реєструє договір в журналі обліку;

б) укладений договір зберігається в ЦДПтаРІС.

9.5. контроль за виконанням договору:

а) за дотримання умов договору – ЦДПтаРІС, відділ міжнародних зв'язків, юридичний відділ (якщо виникають суперечності);

б) за зберігання та строки дії - ЦДПтаРІС.

10. КОНТРАКТИ З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

10.1. підготовка проекту контракту:

а) після проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників відділ кадрів повинен надати юридичному відділу наказ про обрання НПП за конкурсом;

б) юридичний відділ готує проект контракту та аркуш погодження.

10.2. погодження та візування проекту контракту:

а) Аркуш погодження заповнює:

- Начальник юридичного відділу;

- Начальник відділу кадрів;

- Головний бухгалтер;
- Начальник навчального відділу;
- Проректор з науково-педагогічної роботи;
- Перший проректор

б) на примірнику проекту контракту ставиться віза:

- Завідувач кафедри;
- Декан факультету;
- Начальник відділу кадрів;
- Начальник юридичного відділу;
- Перший проректор

10.3. підписання проекту контракту:

а) відділ кадрів після погодження та візування подає проект контракту на підпис ректору або уповноваженій особі.

10.4. реєстрація, облік та зберігання контракту:

- а) укладений контракт реєструється відділом кадрів;
- б) укладений контракт зберігається у відділі кадрів в особових справах НПП.

10.5. контроль за виконанням контракту:

- а) за дотримання умов договору – завідувач кафедри, декан факультету, юридичний відділ (якщо виникають суперечності);
- б) за зберігання та строки дії - відділ кадрів.

11. УГОДИ НА ПОСЛУГИ

11.1. підготовка проекту угоди:

- а) заінтересований структурний підрозділ або посадова особа надають доповідну записку з візою головного бухгалтера на укладення угоди до юридичного відділу;
- б) юридичний відділ готує проект угоди.

11.2. погодження та візування проекту угоди:

- а) на примірнику проекту договору ставиться віза:
 - начальник юридичного відділу
 - заінтересований структурний підрозділ або посадова особа
 - головний бухгалтер
 - начальник планово-фінансового відділу

11.3. підписання проекту угоди:

а) заінтересований структурний підрозділ або посадова особа після візування подає проект угоди на підпис ректору або уповноваженій особі.

11.4. реєстрація, облік та зберігання угоди:

- а) юридичний відділ реєструє угоду в журналі обліку;
- б) укладена угода зберігається в бухгалтерській службі.

11.5. контроль за виконанням угоди:

- а) за дотримання умов угоди – заінтересований структурний підрозділ або посадова особа, юридичний відділ (якщо виникають суперечності);
- б) за розрахунок за угодою та зберігання – бухгалтерська служба.

12. ДОГОВІР ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ В ЦПК ПО

12.1. підготовка проекту договору:

- а) ЦПК ПО повинен надати юридичному відділу наказ про зарахування на курси підвищення кваліфікації;
- б) юридичний відділ готує проект договору та аркуш погодження.

12.2. погодження та візування проекту договору:

- а) Аркуш погодження заповнює:
 - Начальник юридичного відділу;
 - Директор ЦПК ПО;

- Головний бухгалтер.

б) на примірнику проекту договору ставиться віза:

- Начальник юридичного відділу

12.3. підписання проекту договору:

а) ЦПК ПО після погодження та візування подає проект договору на підпис ректору або уповноваженій особі.

12.4. реєстрація, облік та зберігання договору:

а) ЦПК ПО реєструє договір в журналі обліку;

б) укладений договір зберігається в ЦПК ПО.

12.5. контроль за виконанням договору:

а) за дотримання умов договору – ЦПК ПО, юридичний відділ (якщо виникають суперечності);

б) за зберігання та строки дії - ЦПК ПО.

13. ОСОБЛИВІ УМОВИ

13.1. Під час укладання договору юридичний відділ перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором відповідно до установчих документів права на провадження відповідного виду діяльності, для чого забезпечує отримання від контрагента таких документів:

- копії установчих документів;

- копії свідоцтва про реєстрацію платника податку та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності);

- довідки від банківської установи, в якій офіційно відкрито рахунок, із зазначенням банківських реквізитів (поточний рахунок, МФО, код ЄДРПОУ);

- розпорядчого акта про призначення на посаду представника контрагента – уповноваженої особи, яка буде підписувати договір, або довіреність на уповноважену особу, оформлену належним чином, якщо такі повноваження не визначені статутом контрагента;

- інші документи.

Зазначені документи мають бути засвідчені належним чином.

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

13.3. Всі договори, зазначені у пункті 1.5, мають бути підписані лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору (з урахуванням установчих документів та підтверджуючих документів (зокрема довіреності, електронний цифровий підпис). Підписання договорів іншими особами не допускається.

13.4. Видача оригінальних примірників договорів, які зберігаються у відповідному структурному підрозділі, здійснюється під розписку з дозволу керівника такого структурного підрозділу або особи, яка виконує її обов'язки.

13.5. Реєстрація договору передбачає присвоєння йому дати та номеру реєстрації на всіх його примірниках. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєним реєстраційним номером контрагента номер реєстрації залишається таким як у нього або змінюється за згодою сторін.

13.6. Зареєстровані договори та їх реєстри підлягають зберіганню відповідно до затвердженої номенклатури справ

13.7. Відповідальні особи структурних підрозділів, які забезпечують або підготовку, або погодження, або реєстрацію, або облік, або зберігання та виконання договорів, несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цього Положення

13.8. Аналіз практики укладання договорів проводиться юридичним відділом в кінці календарного року. Юридичний відділ у своєму звіті про роботу відділу за календарний рік узагальнює інформацію проведеної договірної роботи і зазначає пропозиції щодо удосконалення практики укладання договорів.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення, зміни та доповнення до нього розроблюються юридичним відділом з урахуванням пропозицій відповідальних структурних підрозділів, затверджуються рішенням Вченої ради МДУ та вводяться в дію наказом МДУ.

Ректор

К.В. Балабанов

Начальник юридичного відділу

А.О. Скриннік

1.1. Положення про організацію договірної роботи в Маріупольському державному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про публічні закупівки», інших нормативно-правових актів, постанов та інших актів Маріупольського державного університету (далі – МДУ).

1.2. Цим Положенням визначено загальні принципи організації та ведення договірної роботи в МДУ.

1.3. Договірною роботою є виконання певних робіт, надання послуг, що надійшов від одної сторони (заказника), – виконавця (постачальника).

1.4. Проведення договірної роботи з МДУ спряме на забезпечення належного виконання договірних зобов'язань, економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів, забезпеченню захисту майнових прав МДУ.

1.5. Положення є обов'язковим для виконання структурними підрозділами МДУ, які беруть участь в договірній роботі (де повноважень яких належать питання, що становлять предмет договору).

З цією метою у структурному підрозділі, який бере участь у договірній роботі, визначається відповідальний працівник, який забезпечує її виконання.

- 1.6. Для цього Положенням розглядаються такі:
- договори купівлі-продажу, надання послуг, виконання робіт (господарські договори);
 - договори про співпрацю (без фінансових зобов'язань);
 - договори оренди нерухомого майна, що належить до державної власності;
 - публічні договори на проведення науково-комунікативних заходів;
 - договори на проведення практики здобувачами вищої освіти МДУ;
 - договори про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою;
 - договори на тимчасове проживання у студентському гуртожитку МДУ;
 - договори про надання освітніх послуг в ЦДІ та РІС;
 - контракти з науково-педагогічними працівниками;
 - угоди на випути;
 - договір про підвищення кваліфікації в ЦДІ та РІС;
 - інші.