



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

01.02. 2018

м.Рівне

№ 12-оск.

Про затвердження
Положення про порядок
ведення договірної роботи

З метою упорядкування роботи з оформлення та реєстрації договорів в Рівненському автотранспортному коледжі Національного університету водного господарства та природокористування

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Рівненському автотранспортному коледжі Національного університету водного господарства та природокористування (додається).
2. Дане положення набирає чинності з моменту підписання цього наказу і є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами.
3. Керівникам структурних підрозділів здійснювати реєстрацію договорів, відповідно до даного Положення.
5. Керівнику лабораторії Марценюку М.В розмістити на web-сторінці коледжу Положення про порядок ведення договірної роботи в Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП.
6. Контроль за виконанням цього наказу та порядком ведення договірної роботи відповідно до Положення покласти на головного бухгалтера Коськовецьку О.В, юриста Романюк О.С.

Директор

О.П. Марунчук

ПОГОДЖЕНО

Юристоконсуьт

О.С. Романюк
01.02.2018р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Рівненського автотранспортного
коледжу НУВГП
«01» лютого 2018 року
№ 12-осн.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи
в Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших законодавчих та нормативно-правових актів і встановлює порядок підготовки проектів договорів, їх укладання, реєстрації та контролю за їх виконанням у Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП (далі - Коледж).

1.2. Цим Положенням визначені загальні засади організації робіт з укладання, реєстрації, виконання договорів та контролю за їх виконанням, зберіганням і веденням реєстру.

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

1.4. 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 Коледжу;
- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат Коледжу 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 Коледжу;
- реєстрація та зберігання укладених договорів;
- контроль за виконанням договорів.

1.7. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі виключно державною мовою, а у випадках, передбачених законодавством, підлягають нотаріальному посвідченню.

2. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

2.1. Підготовка проекту договору

2.1.1. Договори, стороною в яких виступає Коледж, мають укладатися у таких випадках:

- за результатами проведеної процедури державної закупівлі;
- без проведення процедури державної закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти.
- в разі виникнення необхідності укладення договору.

Рішення про укладення договорів приймає директор Коледжу, у випадках його відсутності – в.о. директора.

2.1.2. Договори в Коледжі укладаються двома способами:

- підготовка проекту та оформлення договору Коледжем, стороною в якому виступає Коледж;
- прийняття пропозиції іншої сторони (контрагента, проект договору, складений іншою стороною).

2.1.3. Проект договору готується структурним підрозділом, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - особа, 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.

2.1.4. Підготовка проекту договору здійснюється за наявності службової записки, з резолюцією директора Коледжу, у випадках його відсутності – в.о. директора, про необхідність укладення договору.

2.1.5. Наступним етапом підготовки договору є оформлення процедури візування. Ця процедура полягає в проставленні уповноваженим працівником Коледжу підпису на договорі на підтвердження того, що він ознайомлений з

проектом договору, який відповідає інтересам Коледжу в частині умов, перевірку відповідності яких покладено на працівника Коледжу.

2.1.6. Проект договору має бути завізований у трьохденний термін особами, зазначеними в додатку до цього Положення (Додаток 1). У разі нагальної потреби укладення договору за дорученням директора Коледжу, а у випадках його відсутності - в.о. директора, термін візування може бути зменшений до одного дня.

2.1.7. Допускається тиражування стандартних бланків договорів (купівлі-продажу) при наявності одного примірника договору з проставленими візами.

2.1.8. Порядок укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти

Під час укладення договору за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти необхідно:

- мати 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 для укладення договорів;
- однією зі складових документації конкурсних торгів є основні умови до проекту договору, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю;
- розробити 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 юрисконсульту.

Після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення виконавцем-суб'єктом господарювання договору останній передається відповідальним працівником для візування юрисконсультом та підписання договору.

Забороняється укладання договорів, які передбачають витрачання державних коштів та/або оплату замовником (Коледжем) товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур, крім випадків, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель».

Закон України «Про здійснення державних закупівель» застосовується до всіх замовників та закупівель товарів, робіт та послуг, які повністю або частково здійснюються за рахунок державних коштів, за умови, що вартість предмета закупівлі (без урахування податку на додану вартість), товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень, а робіт – 1 мільйон гривень.

Забороняється укладання договорів, які передбачають оплату замовником (Коледжем) товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур, визначених вищевказаним Законом. Замовник (Коледж) не має права ділити предмет

закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури відкритих торгів або застосування Закону.

2.1.9. Порядок укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти Під час укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, структурний підрозділ, що супроводжує договір:

- аналізує та готує висновки щодо прийнятності для Коледжу вартості за договором;
- перевіряє наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг, виконання яких потребує наявності вищевказаних документів;
- одержує дозвіл директора коледжу, у випадках його відсутності – в.о. директора, на укладення договору;
- отримує від іншої сторони (контрагента) копії витягу (виписки) про державну реєстрацію юридичної особи або приватного підприємця-фізичної особи, копію довідки статистики про внесення юридичної особи в Єдиний державний реєстр підприємств і організацій України (ЄДРПОУ), копію свідоцтва про реєстрацію юридичної особи як платника ПДВ, єдиного податку (в разі наявності), копію свідоцтва про реєстрацію приватного підприємця-фізичної особи як платника ПДВ, єдиного податку (в разі наявності). Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи іншої сторони (контрагента).

2.1.10. За наявності погодження керівників структурних підрозділів (Додаток 1) проект договору з наявними документами передається юрисконсульту для погодження та візування.

2.1.11. Юрисконсульт Коледжу:

- здійснює правову оцінку проекту договору, зокрема, його відповідність вимогам чинного законодавства та інтересам Коледжу;
- приймає участь в обговоренні умов договору, усуненні розбіжностей і в їх оформленні;
- контролює наявність способів забезпечення виконання зобов'язань по договору для захисту майнових інтересів Коледжу наявності відповідальності, наявності (відсутності) штрафних санкцій за невиконання умов договору;
- перевіряє проект договору на відповідність порядку розрахунків (попередня оплата, за фактом постачання);
- забезпечує правильність підготовки проекту договору по формі і змісту;
- здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;

- звіряє ідентичність назви іншої сторони в преамбулі договору назві в розділі «Реквізити сторін» і на відтиску печатки;
- при укладанні договорів з іншою стороною – контролює та перевіряє підтвердження повноважень іншої сторони для укладання договорів (право підпису, розмір суми укладеного договору);
- контролює та перевіряє підтвердження повноважень на укладення договору (право підпису, розмір суми укладеного договору) зі сторони Коледжу;
- складає протоколи розбіжностей при наявності таких;
- контролює наявність копій:
 - довідки (виписки) про державну реєстрацію юридичної особи або приватного підприємця-фізичної особи;
 - довідки статистики про внесення юридичної особи в Єдиний державний реєстр підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);
 - свідоцтва про реєстрацію юридичної особи як платника ПДВ, єдиного податку (в разі наявності);
 - свідоцтва про реєстрацію приватного підприємця-фізичної особи як платника ПДВ, єдиного податку (в разі наявності);
- вимагає від відповідальних виконавців виконання пропозицій щодо доповнення, змін та контролю за виконанням договорів;
- вимагає від відповідальних виконавців усунення порушень, пов'язаних з невиконанням вимог цього Положення.

2.1.12. Якщо проект договору підготовлено іншою стороною (контрагентом), то на розгляд юрисконсульту подається його копія, а також контактні телефони іншої сторони, для погодження можливих спірних питань.

2.1.13. За результатами перевірки проекту договору юрисконсультom приймається одне з наступних рішень:

- про відповідність договору нормам чинного законодавства та інтересам Коледжу або необхідність доопрацювання його в цілому чи окремих частин;
- про обговорення з керівництвом Коледжу недоцільності подальшої співпраці в запропонованому іншою стороною (контрагентом) форматі;
- пропонується свій варіант договору з іншою стороною (контрагентом) і погоджується з ініціатором та відповідними керівниками.

2.1.14. Бухгалтерія коледжу:

- здійснює перевірку проекту договору на відповідність плану закупівель та кошторисним призначенням;
- надає рекомендації в разі невідповідності плану закупівель, відсутності кошторисних призначень чи коштів;
- проводить реєстрацію договорів, в яких передбачено будь-які фінансові зобов'язання;
- забезпечує зберігання договорів, які містять будь-які фінансові зобов'язання.

2.1.15. Договір вважається укладеним, коли між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами.

Істотними умовами договору є ті, які визначені такими за законодавством або необхідні для договорів цього виду, а також всі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди. Так, зокрема, договір повинен містити:

- найменування сторін;
- дату і місце його укладання;
- предмет договору (умови про предмет повинні визначати –найменування товарів (робіт, послуг), характер товарів, що поставляються (виконуваної роботи, послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, соціальним, економічним та іншим вимогам).

Деякі види господарських договорів мають обов'язковий і необхідний додаток – специфікацію. Насамперед йдеться про договори поставки (купівлі-продажу), але специфікація може бути додатком і до інших видів договорів, зокрема міни, позички, оренди, зберігання та ін.

Посилання на специфікацію є приблизно такого змісту: «Постачальник зобов'язується поставити Покупцю товар в кількості і асортименті, передбачених сторонами в погодженій специфікації № 1 (Додаток 1), яка є невід'ємною частиною даного договору».

Специфікація має наступний вигляд:

Додаток № 1 до договору поставки № ___ від «___» _____ 201__ р.

Специфікація

№ з/п	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн	Загальна сума, грн
1.					
2.					

Загальна вартість складає сім тисяч гривень

Постачальник: Покупець
(підпис) (підпис)
М.П М.П

Специфікація як і весь договір підписується уповноваженими особами, і ці підписи скріплюються печатками.

Необов'язково специфікація має бути одна її може бути декілька, особливо коли термін дії договору є тривалим і поставки здійснюються партіями. Але всі специфікації є невід'ємними частинами господарського договору, про що робиться відповідна вказівка в тексті договору. Із змісту специфікації видно, що в ній зазначається не лише перелік всієї продукції, а й

ціни на неї та загальна вартість. Тому в розділі договору про ціну також робиться посилання на специфікацію типу: «Ціна за одиницю товару встановлена у специфікації (Додаток ---) до даного договору».

- зазначені та додаткові вимоги за згодою сторін, що можуть бути відображені в додатках до договору;
- права та обов'язки сторін за договором;
- відповідальність сторін;
- способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);
- строк дії договору;
- строки і порядок поставки товарів (виконання робіт, надання послуг);
- ціну договору (вартість товарів, робіт, послуг);
- порядок розрахунків;
- форс-мажорні обставини;
- порядок врегулювання спорів;
- місцезнаходження та банківські реквізити сторін.

Крім умов, зазначених вище, договором можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать чинному законодавству.

2.1.16. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, юрисконсульта.

2.1.17. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, сторона, яка одержала його, складає та підписує протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором. Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана оглянути його, вжити заходів щодо врегулювання розбіжностей з іншою стороною в 20-денний строк.

2.1.18. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проекту договору можуть бути:

- специфікації;
 - протокол про договірну ціну та калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
 - графік виконання робіт;
 - технічні вимоги (у разі потреби);
 - інша документація, що є підставою підписання договору чи визнається сторонами договору його невід'ємною складовою.
- Додатки до договорів, специфікації, календарні плани, технічні умови, графіки виконання робіт тощо відповідного договору візуються структурним підрозділом, що супроводжує договір.

2.1.19. У разі відсутності зауважень проект договору подається на підпис директору Коледжу, а у випадку його відсутності – в.о. директора.

2.1.20. Укладений договір, після його підписання Сторонами, подається на реєстрацію відповідальним працівником структурного підрозділу, що супроводжує проект договору, до працівника, відповідального за реєстрацію та/або зберігання і здійснення контролю за виконанням зазначених договорів.

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

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

2.1.23. Якщо договір розміщений більше ніж на одному аркуші паперу, то на кожному аркуші паперу має бути поставлена віза юрисконсульта.

2.1.24. Підписаний договір уповноваженою особою Коледжу завіряється печаткою Коледжу та передається структурним підрозділом, який супроводжує договір, на підпис іншій стороні.

2.1.25. Структурний підрозділ, що супроводжує проект договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору та здійснює контроль за їх виконанням.

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

2.1.27. У разі зміни договору зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов щодо предмета, місця, строків виконання тощо. У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка у журналі реєстрації договорів.

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 Коледжу акт візується структурним підрозділом відповідного напрямку, що супроводжує договір та підписується директором. В разі необхідності, наказом директора для приймання товарів (робіт, послуг) може створюватись відповідна комісія.

2.2.2. Замовник у термін, встановлений договором, 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 договорі слід передбачити, що якщо під час виконання договору виявиться неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого його виконання, 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.

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

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

2.2.6. Структурний підрозділ, який супроводжує договір, перевіряє достовірність складання актів.

2.3. Розрахунки за договором

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

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

2.3.3. Під час виконання договору 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.

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

2.4. Підстави для зміни або розірвання договору

2.4.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється 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.

Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або розірвання договору, має відповісти на неї в 20 – денний термін. 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 необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін готується відповідальним працівником, що супроводжує договір, та візується в такому ж порядку як і основний договір.

2.4.2. 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.

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

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

2.5. Контроль за виконанням договорів

2.5.1. Контроль за своєчасністю підготовки, візування, реєстрації й виконання договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжують договір.

2.5.2. Головний бухгалтер:

- контролює наявність всіх необхідних для нарахування та сплати податків документів (накладні, акти, свідоцтва платника податків тощо);
- аналізує та готує висновки щодо прийнятності для Коледжу вартості за договором;
- при надходженні коштів, пов'язаних з виконанням договорів, надає інформацію відповідальному працівнику, що супроводжує договір (на його вимогу);
- інформує керівника відділу, роботи якого стосується договір, а також юрисконсульта, про наявність дебіторської заборгованості з метою її усунення.

2.5.3. Бухгалтерія Коледжу, аналізує статистику наявності дебіторської заборгованості (більше ніж 3 місяці) та інформує про результати керівника відділу, роботи якого стосується договір, і при наявності у іншої сторони (контрагента) простроченої дебіторської заборгованості (більше ніж 3 місяці) ставить до відома керівника відділу, роботи якого стосується договір, директора коледжу, у випадках його відсутності – в.о. директора, який, в свою чергу, приймає рішення щодо подальшої співпраці з таким контрагентом.

2.5.4. Юрисконсульт здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору.

3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

3.1. Зберігання та контроль за виконанням договорів здійснюється бухгалтерією.

3.2. Бухгалтерія, веде реєстр всіх підписаних договорів (змін, додатків) в журналі реєстрації договорів (Додаток 2) з вказівкою дати укладання, № з/п, виду робіт, строку дії договорів, інформації про іншу сторону (контрагента), яка підписала договір, якому структурному підрозділу переданий договір та підпис особи, яка отримала копію договору.

3.3. Передачу на реєстрацію примірників договору здійснює структурний підрозділ, що супроводжує проект договору, але не пізніше ніж через 2 дні після підписання договору Сторонами.

3.4. Для реєстрації разом із примірниками договору, необхідно подати:

- документ, в якому зазначається необхідність укладання договору з резолюцією директора коледжу, а у випадках його відсутності – в.о. директора;
- оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною, копії документів, що обґрунтовують підстави його укладення;
- заяву щодо перерахування коштів (у випадку укладення договорів щодо яких виникають фінансові зобов'язання) – (Додаток 4).

Договори на реєстрацію надаються у двох примірниках (або, при необхідності, трьох та більше - кількість примірників зазначено у договорі).

3.5. За результатами розгляду поданих документів здійснюється реєстрація договору, присвоюється дата і номер реєстрації на всіх його примірниках. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами інших сторін (контрагентів) номер реєстрації Коледжу ставиться через дріб.

3.6. Додаткові угоди про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоюванням номера за порядком відповідно до раніше укладених договорів та через дріб порядкового номера додаткової угоди.

3.7. Як невід'ємна частина договорів, протоколи розбіжностей, додаткові угоди, додатки до договорів, специфікації, акти прийому – передачі по договорам зберігання, оренди, тощо зберігаються разом з договором. Копія договору передається до відповідного відділу, роботи якого стосується укладений договір.

3.8. Видача працівникам Коледжу оригінальних примірників договорів, які зберігаються у бухгалтерії, здійснюється під розписку (Додаток 3) з дозволу головного бухгалтера або особи, яка виконує його обов'язки. Зареєстровані договори підлягають зберіганню належним чином.

3.9. У разі, якщо за укладеним договором не буде здійснюватись жодних

юридичних або фактичних дій (договір «не буде працювати»), відповідальний виконавець зобов'язаний повідомити бухгалтерію про його анулювання у журналі реєстрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

4.1. Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт 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 відділ.

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

4.4. Відповідальність за своєчасне проведення оплати відповідно до умов договору, про наявність дебіторської заборгованості з метою її усунення покладається на бухгалтерію.

4.4. **Порушеннями вимог даного Положення, є:**

- несвоєчасна реєстрація договорів, несвоєчасне закриття договорів, порушення порядку ведення журналу реєстрації;
- ненадання всіх необхідних для нарахування та сплати податків документів (накладні, акти, свідоцтва платника податків тощо);
- несвоєчасно проведеної оплати відповідно до умов договору;
- несвоєчасне надання або ненадання до бухгалтерії документів, що підтверджують факт виконання договорів;
- ненадання або несвоєчасне надання примірників договорів, інших документів на реєстрацію та/або зберігання у відповідний відділ, що здійснює реєстрацію та/або зберігання;
- несвоєчасне надання інформації про наявність дебіторської заборгованості з метою її усунення та прийняття рішення щодо подальшої співпраці з таким контрагентом;
- несвоєчасне повернення або неповернення взятих оригіналів договорів, інших документів, що породжують права та обов'язки для Коледжу.

4.5. До порушень даного Положення також належать, окрім вищезазначених, будь-які порушення термінів, невиконання, неналежне

виконання будь-якими працівниками університету вимог даного Положення.
4.6. Безпосередній контроль за дотриманням вимог даного Положення здійснюють керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер та юрисконсульт.
4.7. Відповідальними за доведення вимог даного Положення до відповідних працівників відділів є керівники структурних підрозділів Коледжу.

Юрисконсульт



О.С.Романюк

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;
 - юрисконсультом.

2. Договори, не пов'язані з проведенням процедур закупівель:
 - 2.1. Договори, пов'язані з господарською діяльністю
 - відповідальним виконавцем або його керівником (залежно від предмету договору);
 - юрисконсультом.

 - 2.2. Договори, пов'язані з наданням освітніх послуг:
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - юрисконсультом.

 - 2.3. Договори на виконання науково-дослідних робіт:
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - юрисконсультом.

 - 2.4. Міжнародні договори:
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - бухгалтерією за потребою;
 - іншими структурними підрозділами за потребою;
 - юрисконсультом;
 - директором коледжу.

 - 2.5. Договори про співпрацю (співробітництво):
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - іншими структурними підрозділами за потребою;
 - юрисконсультом.

Додаток 3
до Положення про порядок ведення
договірної роботи в РАТК НУВГП

Розписка

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку, що 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)

« ____ » _____ 201__ р.

Підпис особи, яка отримала оригінали документів

до Положення про порядок ведення
договірної роботи в РАТК НУВГП

Назва структурного підрозділу _____

Код по класифікатору _____

Прізвище заявника _____

Заява

Прошу перерахувати кошти:

КОМУ _____

На р/рахунок № _____

МФО банку _____ Код ЄДРПОУ _____

Гривень _____

За що _____

« _____ » _____ 201__ р. Підпис начальника постачання _____

Резолюція:

Перерахувати _____ грн. _____ коп.

Директор _____

« _____ » _____ 201__ р.

Оформити: _____

На гривень _____ коп. _____

КЕКВ _____

Головний бухгалтер _____