



Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса

НАКАЗ

«25» 03 2021 року

Вінниця

№ 127/05

*Про затвердження Порядку укладення
договорів, що містять фінансові
зобов'язання, у Донецькому
національному університеті імені Василя
Стуса*

З метою належної організації виконання, підготовки та погодження
оплатних договорів між Донецьким національним університетом імені Василя
Стуса та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а
також підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-
підприємцями та об'єднаннями громадян.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок укладення договорів, що містять фінансові зобов'язання, у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (Додаток 1).
2. Вважати таким, що втратив чинність пункт 1 наказу № 39/05 від 02.12.2016 року про затвердження положень.
3. Начальнику загального відділу Павліновій Я. Є. довести зміст цього Наказу до керівників структурних підрозділів.

4. Контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

Додаток: на 10 арк.

Ректор

Р. Ф. Гринюк

Проект наказу подає:

Начальник юридичного відділу

Є.І. Турченко

Візи:

Головний бухгалтер

Л.І. Горбачова

Проректор з адміністративно-
господарської роботи

А.М. Онищенко

Провідний економіст відділу
внутрішнього аудиту

Д.Г. Кудінов

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

від «25» 03 2021 року

№ 124/05

**ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЩО МІСТЯТЬ ФІНАНСОВІ
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ, У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

Вінниця – 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Порядок укладення договорів, що містять фінансові зобов'язання, у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса» (далі – Порядок) розроблено з метою належної організації виконання, підготовки та погодження оплатних договорів (далі – Договір) між Донецьким національним університетом імені Василя Стуса (далі – Університет) та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями та об'єднаннями громадян (далі – Контрагент).

1.2. Цей Порядок не розповсюджується на процедуру погодження договорів про надання платних освітніх послуг Університетом, а також про співробітництво та інших безоплатних договорів в Університеті.

1.3. Порядок укладання договорів складається з:

- підготовки та погодження службової записки з обґрунтуванням необхідності укладання Договору;
- підготовки проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від Контрагента;
- погодження (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами та його підписання;
- реєстрації, зберігання укладеного договору;
- здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

1.4. Відповідальною особою за процедуру укладення Договорів можуть бути проректори, декани, керівники структурних підрозділів, працівники структурних підрозділів (підпорядковані безпосередньо ректору), в тому числі призначені ними особи, які від їх імені ініціюють укладення такого Договору (далі – Відповідальна особа).

2. УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

2.1. Укладання Договору може бути ініційоване як Університетом, так і Контрагентом.

2.2. Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, та має відповідати наступним вимогам:

- відповідність законодавству;
- логічна послідовність викладу;
- відсутність суперечностей у тексті проекту договору;
- доступність для розуміння.

2.3. Договори укладаються на строк, не більше ніж до кінця бюджетного року.

2.4. Договір може бути ініційований Контрагентом лише у разі здійснення закупівлі товарів/робіт чи послуг без використання електронної системи закупівель (з обов'язковим оприлюдненням звіту про закупівлю) або за інших умов, передбачених законодавством. У разі, якщо укладання Договору ініційовано Контрагентом, проректор з адміністративно-господарської роботи призначає Відповідальну особу, яка готує службову записку та відповідає за процедуру погодження проекту Договору та контролює подальше його виконання. Відповідальна особа надає проект договору на перевірку Уповноваженій особі з організації та проведення процедури закупівлі.

2.5. Процедурі підготовки тексту Договору передуює Службова записка від Відповідальної особи (керівника структурного підрозділу до якого належить Відповідальна особа) на ім'я ректора з клопотанням надати дозвіл на укладення Договору. Ця Службова записка в обов'язковому порядку в стислому вигляді повинна містити:

- обґрунтування необхідності укладення Договору;
- найменування та перелік товарів, робіт та/або послуг;
- загальну ціну та кількість товарів/робіт або послуг;
- найменування та дані Контрагента (у разі укладання прямих Договорів);
- технічні характеристики товарів/робіт або послуг (у разі проведення закупівлі через електронну систему закупівель відповідно до розділу 3 Положення).

Службова записка може містити інші відомості, які на думку Відповідальної особи мають бути викладені в ній. Типова форма (бланк) Службової записки є додатком до цього Положення.

2.6. Службова записка перед поданням ректору обов'язково попередньо погоджується (візується) в порядку, зазначеному в Типовій формі Службової записки.

2.7. Після отримання погодженої ректором Службової записки, Відповідальна особа звертається до Уповноваженої особи з організації та проведення процедури закупівлі (далі – Уповноважена особа) щодо розробки та надання відповідного проекту договору. Уповноважена особа не пізніше трьох робочих днів готує та передає Відповідальній особі проект договору для подальшого погодження.

2.8. На одному з примірників проекту Договору Відповідальна особа зазначає наступні відомості: «Проект договору вносить: ПІБ Відповідальної особи, її посада, підпис, дата» та передає на візування наступним структурним підрозділам (посадовим особам):

2.8.1. Уповноважена особа перевіряє текст Договору на відповідність Закону України «Про публічні закупівлі» та визначає предмет закупівлі відповідно до Єдиного закупівельного словника. Погодження відображається у наступному вигляді: «Погоджено: Уповноважена особа з організації та проведення процедури закупівлі ПП, підпис, ДК 021:2015 - _____ (сума);

2.8.2. Начальник юридичного відділу перевіряє відповідність проекту договору умовам законодавства та внутрішнім нормативно-правовим актам Університету, наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду;

2.8.3. Проректор з адміністративно-господарської роботи перевіряє умови виконання договору;

2.8.4. Головний бухгалтер перевіряє відповідність напрямків видатків кошторисним призначенням, наявність та достатність бюджетних асигнувань,

відповідність порядку здійснення та розрахунку оплати за Договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини тощо;

2.8.5. Текст проекту Договору може погоджуватись з іншими посадовими особами Університету, які на думку Відповідальної особи мають його погодити (не обов'язково);

2.9. Візи, вказані в п. 2.8.2.- 2.8.5. Положення, повинні складатися з посади, особистого підпису, ініціала(ів) та прізвища посадової особи, яка погоджує (візує) проект договору.

2.10. Строк опрацювання (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами не повинен перевищувати двох робочих днів з дати отримання такого проекту.

2.11. Відповідальна особа передає погоджений відповідно до п. 2.8. проект Договору разом з усіма додатками до нього та Службовою запискою на підпис ректору та/або проректору з адміністративно-господарської роботи (згідно Положення про делегування повноважень, затвердженого Наказом № 97/05 від 17.03.2020 року) у двох примірниках.

2.12. Відповідальна особа, після підписання проекту Договору з боку Університету забезпечує направлення на підпис Контрагенту (у випадку, коли проект Договору не був спочатку підписаний відповідним Контрагентом);

2.13. Відповідальна особа забезпечує своєчасність надходження оформлених належним чином та підписаних сторонами актів виконаних робіт, видаткових накладних (та рахунків за необхідністю) до планово-фінансового відділу для подальшої оплати бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в центральному органі виконавчої влади, який реалізує державну політику у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, бухгалтерського обліку виконання бюджетів (дата підписання актів виконаних робіт, видаткових накладних та рахунків додатково погоджується із відповідальними працівниками планово-фінансового відділу).

3. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЕЛЕКТРОННОЇ СИСТЕМИ ЗАКУПІВЕЛЬ (КОНКУРЕНТНА ПРОЦЕДУРА)

3.1. Закупівля товарів/робіт чи послуг загальна вартість яких (за бюджетний рік) за відповідним предметом закупівлі згідно з Єдиним закупівельним словником перевищує 50 тисяч гривень проводиться з використанням електронної системи закупівель, якщо інше не передбачено Законом України «Про публічні закупівлі».

3.2. До закупівель з використанням електронної системи закупівель належать: відкриті торги (приблизний строк проведення – місяць), спрощена закупівля (приблизний строк проведення – 10 робочих днів), переговорна процедура (приблизний строк проведення – місяць) тощо.

3.3. Службова записка, якщо в ній зазначений вид конкурентної(переговорної) процедури, зі згодою ректора на укладення Договору, передається безпосередньо Уповноваженій особі. На підставі Службової записки Уповноважена особа включає таку закупівлю до річного плану закупівель чи відповідного додатка до нього та розпочинає проведення конкурентної (переговорної) процедури закупівлі.

3.4. Відповідальна особа на вимогу Уповноваженої особи надає в електронному та/або паперовому вигляді технічно-якісні характеристики до товару/робіт або послуг.

3.5. Уповноважена особа за результатами застосування та проведення відповідних процедур (визнання переможця закупівлі, проведення переговорів щодо ціни Договору тощо) повідомляє Контрагента про намір укласти Договір.

3.6. Після отримання підписного Контрагентом Договору, Уповноважена особа погоджує Договір відповідно до п.2.8.1. та передає для подальшого візування Відповідальній особі.

3.7. Подальше погодження, підписання та реєстрація проекту Договору проводиться з дотриманням розділів 2, 4 цього Положення.

4. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Після підписання Договору обома сторонами Відповідальна особа передає примірник Університету разом з усіма додатками до нього до Планово-фінансового відділу для подальшої реєстрації бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в центральному органі виконавчої влади, який реалізує державну політику у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, бухгалтерського обліку виконання бюджетів. (дата підписання Договору додатково може погоджуватись з Уповноваженою особою).

4.2. Реєстрація Договорів здійснюється Планово-фінансовим відділом.

4.3. Планово-фінансовий відділ протягом одного робочого дня з дня реєстрації Договору (присвоєння номеру та дати Договору) надсилає Уповноваженій особі в електронному вигляді скановану копію Договору з усіма додатками для завантаження в електронну систему закупівель.

4.4. Внесення змін та доповнень до Договору (оформлюються Додатковими угодами) відбувається у тому ж самому порядку, що і процедура його укладення, яка визначена цим Порядком, окрім випадків, коли Договір укладено відповідно до розділу 3 Положення, а також у разі зміни реквізитів Договору чи строку його дії.

4.5. Додаткові угоди про внесення змін до укладеного Договору зберігаються у Планово-фінансовому відділі разом з Договором.

4.6. У разі необхідності отримання структурним підрозділом оригіналів договорів (Додаткових угод), планово-фінансовий відділ на підставі службової записки структурного підрозділу, підписаної керівником, здійснює видачу таких договорів (додаткових угод), із відміткою на службовій записці про передачу та повернення оригіналів.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

5.1. Відповідальна особа здійснює контроль за виконанням ініційованих нею Договорів.

5.2. Приймання чи передача товарів/робіт або послуг оформлюється видатковою накладною та/або актом виконаних робіт/наданих послуг, що

складається сторонами. Видаткова накладна підписується особою, якій в установленому порядку видано довіреність від Університету. Акт виконаних робіт/наданих послуг візується Відповідальною особою та підписується проректором з адміністративно-господарської роботи. У виняткових випадках акт виконаних робіт/наданих послуг може бути підписаний чи затверджений ректором. Видаткова накладна та рахунки передаються до планово-фінансового відділу.

5.3. Отримання планово-фінансовим відділом належним чином підписаної видаткової накладної та рахунків (з візами) є підставою для проведення оплати за фактично відвантажений товар (надані послуги).

5.4. У разі виникнення ситуації, при якій Договір фактично не виконується Університетом та/або Контрагентом, Відповідальна особа зобов'язана повідомити про це проректора з адміністративно-господарської роботи та начальника юридичного відділу службовою запискою з зазначенням причини невиконання.

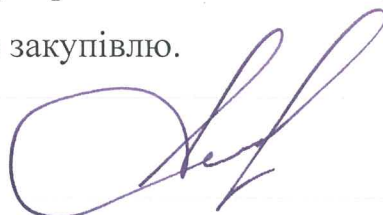
5.5. У разі необхідності Відповідальна особа звертається до юридичного відділу з метою отримання практичної допомоги в підготовці матеріалів для пред'явлення претензій до Контрагента, яким було порушено умови Договору, або звернення до суду.

5.6. Відповідальна особа веде роботу щодо внесення змін, доповнень та/або розірвання Договору, крім випадків зазначених у п.4.4. Положення.

5.7. Планово-фінансовий відділ не пізніше 01 грудня кожного бюджетного року, а у щодо Договорів на постачання комунальних послуг (централізоване постачання теплової енергії, водопостачання, водовідведення, електричної енергії тощо) – не пізніше 10 грудня, повідомляє Уповноважену та Відповідальну особу в електронному вигляді про стан виконання фінансових аспектів Договору.

5.8. Планово-фінансовий відділ протягом 10 робочих днів після завершення строку дії Договору, укладеного відповідно до розділу 3 цього Положення, повідомляє Уповноважену особу про стан виконання Договору для підготовки Звіту про виконаний Договір про закупівлю.

Начальник юридичного відділу



Євген ТУРЧЕНКО

*Типова форма (бланк) службової
записки про укладення договору*

Донецький національний університет
імені Василя Стуса

Назва структурного підрозділу

Ректору
Гринюку Р.Ф.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Від «__»_____ 20__ р. № _____

Для/З метою/В зв'язку _____ (зазначається
потреба у закупівлі), прошу Вашого дозволу, на укладання Договору з
_____ (зазначається Контрагент) на поставку/надання
послуг/виконання _____ робіт:
_____ (найменування,
перелік, ціна товарів/робіт/послуг). Загальна сума Договору складає: _____
грн. _____ коп. з/без ПДВ. Відповідальною особою призначено:

(зазначається посада та ППІ)

Телефон для зв'язку: _____.

Посада

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ВІЗИ:

Головний бухгалтер

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Проректор з адміністративно-
господарської роботи

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Провідний економіст відділу
внутрішнього аудиту

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Уповноважена особа з організацій
та проведення закупівлі

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Процедура закупівлі:
