



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ
«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«25» 06 2019 р.

НАКАЗ
м. Чернівці

№ 03-0

Про затвердження Положення
«Про порядок ведення договірної роботи у Вищому
державному навчальному закладі України
«Буковинський державний медичний університет»

Відповідно до Наказу МОЗ України від 12.06.2017 № 654 "Про затвердження інструкції з організації внутрішнього контролю в апараті Міністерства охорони здоров'я України, на підприємствах, у закладах, установах та організаціях, що належать до сфери управління МОЗ України"-

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення «Про порядок ведення договірної роботи у Вищому державному навчальному закладі України «Буковинський державний медичний університет» (Додаток).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Т.М.Бойчук

Виконавець:

Юрисконсульт I категорії

М.І.Самойло

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

І.В.Геруш

Головний бухгалтер

А.В.Остафійчук

Заступник ректора з АГР

П.К.Скринчук

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення договірної роботи у Вищому державному навчальному закладі
України «Буковинський державний медичний університет»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», Наказу №78 - АДМ від 20.02.2019, затвердженого ректором БДМУ, інших законодавчих та нормативно-правових актів і встановлює порядок підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням у Вищому державному навчальному закладі України «Буковинський державний медичний університет» (далі - БДМУ).

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. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності БДМУ, 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 БДМУ, який бере участь у веденні договірної роботи, керівник даного підрозділу особисто призначає відповідальну особу за виконання цієї роботи.

1.5. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.6. Договірна робота має сприяти:

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

1.7. До договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- погодження проектів договорів структурними підрозділами БДМУ (згідно Додатку №1);
- контроль за виконанням договорів;
- реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.8. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі виключно державною мовою.

1.9. Основні види договорів, стороною в яких виступає БДМУ:

- договори за результатами проведеної процедури державної закупівлі;
- міжнародні договори (меморандуми);
- договори підряду (поточний, капітальний ремонт);
- договори про підготовку фахівців з повною вищою медичною освітою;
- договори оренди (суборенди);
- договори про співпрацю (співробітництво);
- цивільно-правові угоди (договори);
- інші договори.

ІІ. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

2.1. Підготовка проекту договору

2.1.1. Проект договору готується структурним підрозділом БДМУ, 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.

2.1.2. Порядок укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти:

- 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;

- 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 відповідальним виконавцем і передаються на розгляд та візування до відповідних структурних підрозділів (згідно Додатку №1);

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

2.1.3. Порядок укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти:

- укладення кожного договору без проведення процедури державної закупівлі можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством;

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

- перевіряє наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг;

- здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;

- аналізує та готує висновки щодо прийнятності для БДМУ вартості за договором;

- отримує від контрагента ксерокопії свідоцтва про державну реєстрацію, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, якщо такі повноваження не визначені Статутом (положенням), дозвільних документів, витяг із Статуту (положення). Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи контрагента.

2.1.4. Вартість договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору та інших критеріїв оцінки. БДМУ має право укладати договори в межах кошторисних призначень на поточний календарний рік.

2.1.5. У разі відсутності зауважень, проект договору візується та подається на підпис ректору БДМУ.

2.1.6. Договір повинен містити:

- предмет, об'єкт договору, код закупівлі за класифікатором;

- сторони за договором;

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

- ціну договору ;

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

- порядок здійснення розрахунків за договором у відповідності до діючого бюджетного законодавства;

- терміни дії (виконання робіт) за договором;

- відповідальність за договором;
- обставини непереборної сили;
- інформацію про суб'єкт підприємницької діяльності;
- інші умови договору.

2.1.7. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів БДМУ.

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

2.1.9. Укладений договір реєструється відділом матеріально-технічного постачання БДМУ в окремому журналі обліку договорів (Додаток 4).

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

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

2.1.12. Якщо договір розміщений більше ніж на одному аркуші паперу, то на кожному аркуші паперу має бути поставлена віза структурного підрозділу, що супроводжує договір.

2.1.13. Структурний підрозділ, що супроводжує проект договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору, та здійснює адміністрування проекту договору.

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 БДМУ акт візується керівником (відповідальною особою) структурного підрозділу, що супроводжує договір, та підписується ректором університету.

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 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. Структурний підрозділ, що супроводжує договір інформує тендерний комітет про такі обставини для внесення змін (в день підписання відповідного документу) в додаток до річного плану закупівель та/або внесення змін на майданчик держзакупівель Прозорро.

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

2.2.5. Структурний підрозділ, який супроводжує договір, перевіряє достовірність складання актів та внесення відповідних змін в додаток до річного плану закупівель та/або на майданчик держзакупівель Прозорро., одночасно інформуючи про це тендерний комітет (в день підписання відповідного документу).

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.

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.

У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін готується структурним підрозділом, що супроводжує 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 тощо).

У разі розірвання договору, зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка в журналі реєстрації договорів та при необхідності публікується в строки, передбачені вимогами чинного законодавства, на майданчику держзакупівель Прозорро.

2.5. Контроль за виконанням договорів

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

2.5.2. Бухгалтерська служба БДМУ здійснює контроль за виконанням умов договору щодо порядку проведення розрахунків у відповідності до наданих на оплату первинних документів.

2.5.3. Провідний юрисконсульт здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору, а також приймає активну участь разом з структурним підрозділом, який супроводжує договір, у документальному оформленні всіх змін до договору.

ІІІ. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОГОВОРІВ

3.1. Реєстрацію та зберігання міжнародних договорів (меморандумів), договорів про співпрацю (співробітництво), інші договори, що не передбачають проведення оплати здійснює структурний підрозділ, який супроводжує договір, решта договорів, що укладені на платній основі зберігається бухгалтерською службою БДМУ. У відповідному структурному підрозділі керівник даного підрозділу особисто визначає працівника, відповідального за реєстрацію і зберігання зазначених договорів.

3.2. Упродовж одного робочого дня після укладення університетом договору всі його оригінальні примірники подаються до відділу матеріально-технічного постачання університету для реєстрації поточною датою. Передачу на реєстрацію примірників договору здійснює структурний підрозділ, що супроводжує договір. Структурний підрозділ, що супроводжує договір, надає на оприлюднення договори та додаткові угоди не пізніше ніж через два дні після їх укладення, (тендерні закупівлі, договори з вартістю більше 50 000,00 грн. по одному коду ДК ЄЗС) в електронній системі публічних закупівель «Ргогогго» секретарю тендерного комітету БДМУ та несе персональну відповідальність за порушення термінів подачі документів.

3.3. Для реєстрації разом із примірниками договору до відповідного структурного підрозділу, визначеному в пункті 1 цього розділу, необхідно подати оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною, копії документів, що обґрунтовують підстави його укладення, а при його оприлюдненні надати відповідні копії секретарю тендерного комітету.

3.4. За результатами розгляду поданих відповідно до пункту 2 цього розділу 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.

3.5. Договори (додаткові угоди) про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоюванням номера за порядком відповідно до раніше укладених договорів про внесення змін та доповнень до договору та через дріб порядкового номера такого договору.

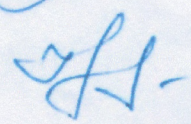
3.6. Один примірник договору (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації підшивається відповідним структурним підрозділом, визначеним у пункті 1 цього розділу. Інші примірники договору повертають структурному підрозділу, який подав її на реєстрацію, для передачі контрагентам.

3.7. Видача працівникам БДМУ оригінальних примірників договорів, які зберігаються у відповідному структурному підрозділі, здійснюється під розписку (Додаток 2) з дозволу керівника структурного підрозділу або особи, яка виконує їх обов'язки. У разі необхідності може видаватись виписка, завірена підписом відповідального працівника відповідного структурного підрозділу. Зареєстровані договори підлягають зберіганню належним чином.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

4.1. Відповідальність за перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

4.2. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на юридичну службу університету.

 Винодіо М. І.
 Остаф'єв О. В.
 Сериков Т. К.
 Терун В. В.
 Зорін А. І.
 Звонук Т. В.

Порядок візування окремих видів договорів

1. Договори, пов'язані з проведенням тендерних процедур (після проведення відповідної процедури закупівлі):
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - секретарем тендерного комітету;
 - головним бухгалтером університету або його заступником;
 - 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);
 - секретарем тендерного комітету за потребою;
 - головним бухгалтером університету або його заступником;
 - юрисконсультом.
 - 2.2. Договори, пов'язані з наданням освітніх послуг та з кадрових питань:
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - головним бухгалтером університету або його заступником ;
 - юрисконсультом.
 - 2.3. Договори на виконання науково-дослідних робіт:
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - головним бухгалтером університету або його заступником;
 - юрисконсультом.
 - 2.4. Міжнародні договори:
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - головним бухгалтером університету або його заступником за потребою;
 - іншими структурними підрозділами за потребою;
 - юрисконсультом;
 - заступником ректора університету за відповідним напрямом діяльності.
 - 2.5. Договори про співпрацю (співробітництво):
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - головним бухгалтером університету або його заступником за потребою;
 - іншими структурними підрозділами за потребою;
 - юрисконсультом.
 - 2.6. Цивільно-правові угоди (договори):
 - відповідальним виконавцем та його керівником;
 - головним бухгалтером університету або його заступником за потребою;
 - відповідальним працівником планово-економічного відділу;
 - іншими структурними підрозділами за потребою;
 - юрисконсультом.

Додаток 2

до Положення про порядок ведення договірної
роботи у Вищому державному навчальному
закладі України «Буковинський державний
медичний університет»

Розписка

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

Підпис особи, яка отримала оригінали документів

Дата

до нмх. 03-0

Додаток 3
до Положення про порядок ведення договірної
роботи у Вищому державному навчальному
закладі України «Буковинський державний
медичний університет»

Картка руху проекту договору

Назва структурного підрозділу, уповноважені працівники якого візують проект договору	Отримання проекту договору			Закінчення опрацювання проекту договору			Примітка
	Дата	Час	Підпис	Дата	Час	Підпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

Зр. нах. 03-0

Додаток 4
до Положення про порядок ведення договірної
роботи у Вищому державному навчальному
закладі «Буковинський державний медичний
університет»

Журнал реєстрації договорів

№ з/п	Номер та дата укладання договору	Найменування контрагента договору	Предмет договору	Сума договору	Строк виконання договору	Інформація про передачу оригіналу договору іншому структурному підрозділу для його виконання або зберігання		Інформація про укладання додаткової угоди	Листування щодо виконання, зміни, розірвання договору
						Посада, прізвище особи, яка отримала договір на виконання чи зберігання	Дата, підпис		
1	2	3	4	5	6	7		8	9