



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної
роботи в НУОЗ України
імені П. Л. Шупика

№ _____

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Протокол від 14.06.2023 № 6

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України

імені П. Л. Шупика

15.06.2023 № 2649

1 Загальні положення

1.1 Положення про порядок ведення договірної роботи в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) встановлює основні засади організації договірної роботи, а також механізм взаємодії окремих структурних підрозділів при підготовці (складанні), погодженні, підписанні проєктів договорів, реєстрації, виконанні та зберіганні договорів.

1.2 Дія цього Положення поширюється на:

- 1) договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, іншого законодавства України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі;
- 2) договори, які не містять фінансових зобов'язань (про співпрацю);
- 3) укладання договорів про надання освітніх послуг.

1.3 Порядок укладення договорів оренди нежитлових приміщень регулюється Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

1.4 Дія Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

1.5 Уповноважена особа з публічних закупівель – посадова особа, яка визначена наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель та закупівель, шляхом використання електронного каталогу для закупівлі товару або без використання електронної системи закупівель відповідно із законом України «Про публічні закупівлі».

1.6 Відповідальний структурний підрозділ – структурний підрозділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення договору.

Відповідальний структурний підрозділ щодо укладання договорів на надання освітніх послуг – структурний підрозділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до освітньої програми.

Відповідальний структурний підрозділ щодо укладання договорів, які укладаються в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі – відділ державних закупівель.

Відповідальний структурний підрозділ щодо укладання договорів оренди нежитлових та житлових приміщень – відділ оренди.

Перелік структурних підрозділів, відповідальних за укладення, реєстрацію, зберігання відповідних договорів визначено в Додатку 3 до цього Положення.

1.7 Ініціатор закупівлі – структурний підрозділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика з ініціативи якого проводиться закупівля відповідних товарів чи послуг.

1.8 Положення є обов'язковим для виконання працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.9 Договори від імені НУОЗ України імені П. Л. Шупика укладаються в письмовій формі за підписом однієї із осіб, якій надано право першого підпису фінансово-господарських документів (далі - посадова особа НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яка має право підпису).

1.10 Договірна робота в НУОЗ України імені П. Л. Шупика повинна сприяти:

- забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- забезпеченню захисту й відновленню порушених майнових прав та інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- зниженню непродуктивних витрат, усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

1.11 До договірної роботи належить:

- підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
- погодження (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- підписання договору;
- реєстрація та зберігання укладеного договору;
- здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

2 Порядок розробки та опрацювання проектів договорів, загальні вимоги до договорів (окрім договорів про надання освітніх послуг)

2.1 Договори, які укладаються в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі, стороною в яких виступає НУОЗ України імені П. Л. Шупика, укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, або без використання електронної системи закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

Проект договору готується лише після включення відповідної закупівлі до річного плану закупівель на підставі службової записки структурного підрозділу НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який виступає з ініціативою про необхідність укладання договору та до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – відповідальний структурний підрозділ).

До доповідної (службової) записки додається обґрунтування та матеріали, які відобразатимуть підстави щодо необхідності укладення договору, а також економічну обґрунтованість вартості (ціни) предмету договору.

Доповідна (службова) записка підлягає обов'язковій реєстрації в канцелярії НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до вимог Інструкції з діловодства в НУОЗ України імені П. Л. Шупика та подальшому направленню доповідної (службової) записки про закупівлю на обов'язкове погодження ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика, або особі, яка виконує його обов'язки.

Визначення предмету договору здійснюється уповноваженою особою відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Мінекономіки від 15 квітня 2020 р. № 708, із залученням ініціатора закупівлі, в тому числі для визначення уточнюючого коду товару чи послуги, що згідно з Єдиним закупівельним словником, найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі.

2.2 Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством.

2.3 У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ розглядає умови проекту договору.

Відповідальний структурний підрозділ проводить попередній розгляд умов проекту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

Під час опрацювання проекту договору відповідальний структурний підрозділ перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором відповідно до установчих документів право на провадження відповідного виду господарської діяльності, а також наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо.

2.4 Проект договору має відповідати таким вимогам:

- 1) відповідність законодавству;
- 2) логічна послідовність викладу;
- 3) відсутність суперечностей у тексті проекту договору;
- 4) доступність для розуміння.

2.5 Договір вважається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами. Істотними умовами договору є ті, що визначені законодавством, або ті, що необхідні для договору цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

- 1) дата й місце його укладання;
- 2) найменування сторін;
- 3) предмет договору (назва товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються);
- 4) ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;
- 5) зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
- 6) порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- 7) місце поставки товару, надання послуг;

- 8) гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);
- 9) відповідальність сторін (у тому числі звільнення НУОЗ України імені П. Л. Шупика від відповідальності за порушення строку виконання грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);
- 10) обставини непереборної сили;
- 11) порядок врегулювання спорів;
- 12) строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- 13) антикорупційне застереження;
- 14) згода контрагента на обробку його персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- 15) юридичні адреси сторін та банківські реквізити.

2.6 Крім умов, зазначених у пунктах 2.4 та 2.5 цього розділу, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

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

- 1) специфікація;
- 2) протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
- 3) графік виконання робіт;
- 4) технічні вимоги (у разі необхідності);
- 5) інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

2.8 До проекту договору у випадку необхідності додаються такі документи:

- 1) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців станом на дату підготовки проекту договору;
- 2) копія установчих документів;
- 3) копії свідоцтва про реєстрацію платника податку та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності).

У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

2.9 Усі договори, які укладаються від імені НУОЗ України імені П. Л. Шупика, перевіряються відділом юридичного та правового забезпечення на відповідність їх законодавству, дієздатність суб'єкта укладати договір, можливість виконання взятих зобов'язань тощо.

2.10 Проект договору направляється в електронній формі (у разі неможливості – у паперовій формі) відповідальним структурним підрозділом на опрацювання до інших структурних підрозділів, уповноваженої особи, уповноваженої особи с питань запобігання та виявлення корупції у НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – структурний підрозділ).

Строк опрацювання отриманого проєкту договору кожним структурним підрозділом не повинен перевищувати 1 (один) робочий день з дати отримання такого проєкту, в окремих випадках 2 (два) робочі дні.

Про наявність (відсутність) зауважень (пропозицій) до проєкту договору структурний підрозділ повідомляє відповідальний структурний підрозділ шляхом надсилання зауважень (пропозицій) у разі їх наявності в електронній формі (у разі неможливості – у паперовій формі) для опрацювання та узагальнення.

2.11 Керівник відповідального структурного підрозділу погоджує (візує) один з примірників доопрацьованого, з урахуванням отриманих зауважень (пропозицій), проєкту договору, а також додатки до нього та передає проєкт на погодження до структурних підрозділів.

Відділ юридичного та правового забезпечення, погоджує (візує) проєкт договору та додатки до нього за наявності віз керівників всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа, у тому числі бухгалтерської служби, за виключенням договорів, які не містять фінансових зобов'язань, уповноваженої особи, уповноваженої особи с питань запобігання та виявлення корупції у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, уповноваженою особою з державних закупівель, уповноваженою особою с питань запобігання та виявлення корупції у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, бухгалтерською службою та відділом юридичного та правового забезпечення примірники проєкту договору подаються відповідальним структурним підрозділом на погодження (візування) проректору, заступнику ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу.

2.12 Погодження проєкту договору здійснюється шляхом візування керівниками відповідних структурних підрозділів лицьового боку всіх аркушів одного з примірників проєкту договору.

2.13 Віза, зазначена в пунктах 2.11 та 2.12 цього розділу, повинна складатися з особистого підпису, ініціала(ів) і прізвища посадової особи, яка погоджує (візує) проєкт договору, дати візування.

2.14 Опрацювання та погодження проєктів договорів здійснюється в такій послідовності:

- 1) відповідальним структурним підрозділом у частині:
 - визначення предмета договору;
 - приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики та граматики українського ділового мовлення;
 - відповідності законодавству про публічні закупівлі;
 - відповідності предмета закупівлі та його вартості розрахункам, які обґрунтовують показники видатків бюджету та є невід'ємною частиною кошторису;

2) уповноваженою особою у частині відповідності предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель;

3) планово-фінансовим відділом в частині:

відповідності напрямків видатків кошторисним призначенням; наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;

4) бухгалтерською службою:

відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції (крім кошторисної по будівництву), специфікації тощо);

4) уповноваженою особою с питань запобігання та виявлення корупції у НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

в частині виявлення в тексті проекту договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

перевірці доброчесності контрагента;

5) відділом юридичного та правового забезпечення в частині відповідності вимогам законодавства.

2.15 Відділ юридичного та правового забезпечення здійснює проведення правової оцінки проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті договору, наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду.

2.16 Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа, примірники проекту договору, стороною за яким є НУОЗ України імені П. Л. Шупика, подаються відповідальним структурним підрозділом на підпис посадовій особі НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яка має право підпису.

2.17 Подання відповідальним структурним підрозділом на підпис посадовій особі НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яка має право підпису, без попереднього погодження проекту договору не допускається.

2.18 Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

2.19 Після підписання договору посадовою особою НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яка має право підпису, договір подається уповноваженій особі з державних закупівель з метою звітування в електронній системі закупівель та одночасною реєстрацією в журналі договорів та фіксацією дати реєстрації.

2.20 Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, розглядаються відповідальним структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

У випадку наявності заперечень щодо умов проєкту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала проєкт договору, складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей і не пізніше 20-денного строку після одержання проєкту договору надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей.

Протокол розбіжностей готує відповідальний структурний підрозділ.

2.21 Погодження та підписання проєктів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом у порядку, передбаченому для договорів.

2.22 У проєкті додаткового договору (угоди) до договору обов'язково зазначається:

номер, дата й місце укладення додаткового договору (угоди);

номер і дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;

найменування сторін за додатковим договором (угодою);

умови, які підлягають зміні або доповненню;

підписи уповноважених представників сторін;

печатки сторін (у разі наявності).

2.23 При наявності відмови з боку контрагента про зміну або розірвання договору та, за необхідності, відповідальний структурний підрозділ подає службову записку з обґрунтуванням та усіма наявними підтверджуючими документами до НУОЗ України імені П. Л. Шупика для врегулювання спору в судовому порядку.

3 Порядок укладення договорів про надання освітніх послуг

3.1 Договір про навчання та надання платних освітніх послуг розробляється на основі типових договорів, затверджених Кабінетом Міністрів України та Міністерством освіти і науки України.

3.2 Укладення, реєстрація, зберігання, контроль за виконанням здійснюється відповідним структурним підрозділом, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору про надання освітніх послуг. Перелік структурних підрозділів, що супроводжують такі договори, визначений Додатком 3 до цього Положення.

3.3 Проєкт договору про навчання та надання платних освітніх послуг розробляється відділом юридичного та правового забезпечення спільно із структурним підрозділом, що супроводжує відповідні договори.

3.4 Проєкт договору про навчання та надання платних освітніх послуг має бути погоджений (завізований) відповідно до затвердженої процедури внутрішнього погодження (візування) документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.5 Допускається тиражування стандартних бланків договорів при наявності одного примірника договору з проставленими візами.

3.6 Договір має бути підписаний лише посадовою особою НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яка має право підпису. Підписання договорів іншими особами та проставлення rischi біля посади належної особи не допускається.

3.7 Підписаний договір завіряється печаткою НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.8 Відповідальний структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, реєструє договір та забезпечує його зберігання та здійснення контролю за його виконанням.

3.9 Відповідальний структурний підрозділ, визначений Додатком 3 до цього Положення, веде реєстр всіх підписаних договорів (змін, додатків) в журналі реєстрації договорів з вказівкою дати укладання, номера, предмета договору, строку дії, інформації про іншу сторону (контрагента), яка підписала договір, а також якому структурному підрозділу переданий договір (у разі такої передачі).

3.10 Зареєстровані договори підлягають зберіганню відповідно до загальних правил діловодства.

3.11 Зміни та доповнення до договорів укладаються в тому ж порядку, що і самі договори.

4 Порядок укладення договорів про співпрацю

4.1 Укладення, реєстрація, зберігання, контроль за виконанням договорів про співпрацю здійснюється відповідним структурним підрозділом, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору про співпрацю. Перелік структурних підрозділів, що супроводжують такі договори визначений Додатком 3 до даного Положення.

4.2 Проєкт договору про співпрацю розробляється зацікавленим структурним підрозділом спільно з відділом юридичного та правового забезпечення.

4.3 Проєкт договору має бути погоджений (завізований) відповідно до затвердженої процедури внутрішнього погодження (візування) документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.4 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.

4.5 Підписаний договір завіряється печаткою НУОЗ України імені П. Л. Шупика та передається для реєстрації та зберігання у структурний підрозділ, що його супроводжує згідно Додатку 3. Реєстр всіх підписаних договорів (змін, додатків) проводиться в журналі реєстрації договорів з вказівкою дати укладання, номера, предмета договору, строку дії, інформації про іншу сторону (контрагента), яка підписала договір.

4.6 Зареєстровані договори підлягають зберіганню відповідно до загальних правил діловодства.

4.7 Зміни та доповнення до договорів укладаються в тому ж порядку, що і самі договори.

5 Реєстрація та зберігання договорів

5.1 Реєстрація та ведення журналу реєстрації договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом відповідно до Додатку 3 до цього Положення.

5.2 Усі підписані сторонами примірники договорів і додаткових договорів (угод) реєструються в Журналі реєстрації договорів, форма якого визначена в Додатку 1 до цього Положення.

5.3 Журнал реєстрації договорів повинен мати номер відповідно до номенклатури справ структурного підрозділу, що здійснює таку реєстрацію, бути пронумерований у правому верхньому куті, використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору, прошитий нитками через три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням.

У кінці Журналу на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: «Журнал реєстрації договорів за ____ рік прошито та пронумеровано на ____ арк.», який скріплюється підписом керівника структурного підрозділу, засвідчений відбитком печатки, на якій зазначено найменування структурного підрозділу, без зображення герба.

Журнал реєстрації договорів і додаткових договорів (угод) ведеться протягом відповідного календарного року, починаючи з 1 січня поточного року.

У разі технічної можливості Журнал реєстрації договорів ведеться в електронному вигляді з використанням відповідного прикладного програмного забезпечення.

5.4 Протягом одного робочого дня після укладення договору (додаткового договору (угоди)) усі його оригінальні примірники подаються відповідальному структурному підрозділу для реєстрації в Журналі реєстрації договорів.

Передачу на реєстрацію примірників договору, додаткового договору (угоди) здійснює структурний підрозділ, який займався укладанням договору.

5.5 Для реєстрації разом із примірниками договору, додаткового договору (угоди) подаються оригінали додатків до договору, додаткового договору (угоди), що є його невід'ємною частиною, та, в разі наявності, копії інших документів, що стосуються договору.

5.6 За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 5.5 цього розділу, здійснюється реєстрація договору, додаткового договору (угоди), присвоюється дата й номер реєстрації на всіх його примірниках.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації НУОЗ України імені П. Л. Шупика ставиться через правобічну похилу риску.

Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоєнням порядкового номера такого додаткового договору (угоди) у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін і доповнень до договору та через правобічну похилу риску порядкового реєстраційного номера, визначеного в Журналі реєстрації договорів.

5.7 Після реєстрації договору, додаткового договору (угоди) відповідальний структурний підрозділ:

1) один примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін, (з візами) передає протягом одного робочого дня до бухгалтерської служби для виконання фінансових зобов'язань і зберігання;

інший примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін, після реєстрації в органах Державної казначейської служби України надсилає стороні (контрагенту) за договором;

скановану копію зареєстрованого договору, додаткового договору (угоди) надсилає протягом одного робочого дня з дня укладання договору на електронну адресу уповноваженої особи для оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель;

2) примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, (з візами) зберігається у відповідальному структурному підрозділі для контролю за виконанням і зберігання;

інший примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, надсилається (передається) стороні (контрагенту) за договором.

5.8 У відповідальному структурному підрозділі зберігаються копії договору, додаткового договору (угоди). У випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, у відповідальному структурному підрозділі зберігається оригінал договору (з візами).

5.9 Договори, додаткові договори (угоди) про внесення змін до укладеного договору зберігаються в бухгалтерській службі разом з цим договором (у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін).

5.10 У разі необхідності отримання структурним підрозділом копій договорів, додаткових договорів (угод), які містять фінансові зобов'язання сторін, бухгалтерська служба (відповідальний структурний підрозділ) здійснює копіювання договорів, додаткових договорів (угод).

У разі необхідності отримання структурним підрозділом копій договорів, додаткових договорів (угод), які не містять фінансових зобов'язань сторін, відповідальний структурний підрозділ здійснює копіювання договорів, додаткових договорів (угод).

6 Розрахунки за договорами

6.1 Розрахунки за договорами здійснюються за рахунок коштів, передбачених і затверджених кошторисом НУОЗ України імені П. Л. Шупика на відповідний бюджетний рік.

6.2 Розрахунки за договором здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі.

6.3 У випадку невиконання або неналежного виконання договору нарахування штрафних санкцій забезпечується відповідальним структурним підрозділом після консультацій з бухгалтерською службою.

7 Виконання договорів

7.1 Супроводження договору та забезпечення виконання умов договору здійснює відповідальний структурний підрозділ, який несе відповідальність за перевірку дотримання таких умов.

7.2 Приймання чи передача товарів (робіт, послуг) оформлюється накладною або двостороннім актом, що складається сторонами тощо та є підставою для взаємних розрахунків.

7.3 Приймання чи передача товарів (робіт, послуг) здійснюється виключно за погодженням з представником відповідального структурного підрозділу та/або матеріально-відповідальної особи шляхом візування відповідного акта/ підписання накладної.

7.4 Зі сторони НУОЗ України імені П. Л. Шупика акт погоджується (візується, підписується) відповідальним структурним підрозділом і подається на підпис (затвердження) посадовій особі НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яка має право підпису, а накладна підписується матеріально відповідальною особою, після чого акт/накладна передаються до бухгалтерської служби, протягом 1 (одного) робочого дня, для подальшого виконання.

8 Контроль за виконанням договорів

8.1 Загальний контроль за дотриманням вимог законодавства під час веденням договірної роботи, у межах наданих повноважень, здійснюється відділом юридичного та правового забезпечення НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

8.2 Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за термінами виконання договірних зобов'язань, за своєчасним нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору тощо.

8.3 Відповідальний структурний підрозділ у разі невиконання/неналежного виконання договірних зобов'язань контрагентом зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня виявлення такого порушення звернутися з службовою запискою з додаванням усіх наявних підтвердних документів до відділу юридичного та правового забезпечення для підготовки матеріалів для пред'явлення претензій до сторони (контрагента), якою було порушено умови договору, або звернення до суду в порядку, встановленому Положенням про організацію та ведення претензійної та позовної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Про неналежне виконання договірних зобов'язань і наявність претензій до сторони (контрагента) за договором відповідальний структурний підрозділ невідкладно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня виявлення такого порушення зобов'язаний поінформувати службовою запискою уповноважену особу та бухгалтерську службу.

8.4 Відповідальний структурний підрозділ щомісячно (не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним) інформує планово-фінансовий відділ про стан виконання договірних зобов'язань за встановленою формою згідно з Додатком 2 до цього Положення.

8.5 Планово-фінансовий відділ узагальнює подану відповідно до пункту 8.4 цього розділу інформацію щомісячно до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом, і подає на затвердження/розгляд ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика або особі, яка виконує його обов'язки.

9 Відповідальність за ведення договірної роботи

9.1 Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних/актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг) тощо, дотримання термінів виконання договору, вчасне нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань тощо покладається на відповідальний структурний підрозділ з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

9.2 Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на бухгалтерську службу.

9.3 Відповідальність за відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням покладається на планово-фінансовий відділ.

9.4 Відповідальність за наявність у тексті договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, покладається на уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.5 Відповідальність за відповідність предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель покладається на уповноважену особу.

9.6 Відповідальність за відповідність договорів вимогам законодавства покладається на відділ юридичного та правового забезпечення.

9.7 Недотримання порядку ведення договірної роботи, встановленого Положенням, є порушенням трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків) і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник відділу юридичного та правового забезпечення



Юрій ВДОВИЧЕНКО



Олег МИРОНЕЦЬ



Тетяна ВОЗНЮК

Додаток 2
до Положення про порядок ведення
договірної роботи в НУОЗ України
імені П. Л. Шупика

Подається щомісячно
до 5 числа наступного місяця

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання договорів
станом на _____ р.

№ з/п	Реєстраційний № договору	Найменування сторони (контрагента) договору	Предмет договору та код згідно з ДК 021:2015	Ціна договору	Строк дії договору	Процедура закупівлі / спрощеної закупівлі або без використання електронної системи закупівель відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі»	Стан виконання договору
Керівник структурного підрозділу НУОЗ України імені П. Л. Шупика				_____ (підпис)			

Додаток 3
до Положення про порядок
ведення договірної роботи в
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**Перелік структурних підрозділів, відповідальних за укладення, реєстрацію,
зберігання договорів**

№ з/п	Вид договору	Відповідальний структурний підрозділ
1	Договори, які укладаються в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі	Відділ державних закупівель
2	Договори оренди (найму) нежитлових та житлових приміщень	Відділ оренди
3	Договори про спільну діяльність з клінічними базами університету	Відділ з лікувальної роботи та взаємодії з клінічними базами
4	Договори про надання освітніх послуг щодо навчання в інтернатурі	Відділ інтернатури
5	Договори про надання освітніх послуг щодо навчання на циклах спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестації, стажування	Навчально-методичний центр
6	Договори про надання освітніх послуг для здобуття ступеня вищої освіти магістра	Навчально-методичний центр
7	Договори про надання освітніх послуг для здобуття ступеня доктора філософії та доктора наук	Відділ аспірантури та докторантури
8	Договори про надання освітніх послуг з фізичними особами-іноземцями	Відділ міжнародного співробітництва та роботи з іноземцями
9	Договори про співпрацю, у тому числі наукову	Структурний підрозділ, який виступає ініціатором укладання договору
10	Інші договори про співпрацю	Відділ юридичного та правового забезпечення