ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ЛьвДУВС
«15»березня 2018 № 46

ПОРЯДОК
здійснення договірної роботи у Львівському державному університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення договірної роботи у Львівському державному університету внутрішніх справ (далі - Порядок) регулює відносини, пов'язані з організацією договірно-правового забезпечення у Львівському державному університету внутрішніх справ (далі - ЛьвДУВС або Університет), і визначає процедуру укладення, реєстрації, зберігання та ведення реєстру господарських договорів, контрактів, угод (далі - договори), що укладаються від імені Львівського державного університету внутрішніх справ, а також порядок контролю за їх виконанням.

1.2. Дія Порядку поширюється на договори, які:

1.2.1. Укладаються в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством про закупівлю товарів, робіт та послуг (далі - договори про закупівлю).

1.2.2. Укладаються відповідно до положень Цивільного, Господарського кодексів України.

1.2.3. Укладені на виконання актів законодавства, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

1.3. Дія Порядку не поширюється на міжнародні договори, договори (контракти), порядок укладення яких регулюється чинним законодавством про працю.

1.4. Укладення договорів здійснюється відповідно до положень Цивільного, Господарського, Бюджетного кодексів України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, інших нормативно-правових актів та цього Порядку.

1.5. Договори, які містять відомості, віднесені до державної таємниці, мають укладатися з дотриманням вимог Закону України "Про державну таємницю", та інших нормативно-правових документів, які регулюють дотримання режиму секретності та технічного захисту інформації.

1.6. У кожному структурному підрозділі Університету, який бере участь у веденні договірної роботи, керівник підрозділу визначає відповідальну особу за виконання договірної роботи, яка забезпечує підготовку та оформлення проекту договору.

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

1.8. Договірна робота має сприяти:

- забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;

- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;

- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Університету;

- зниженню непродуктивних витрат Університету та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.9. До договірної роботи належить:

- підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);

- погодження (візування) проекту договору структурними підрозділами Університету;

- підписання договору;

- реєстрація та зберігання укладеного договору;

- контроль за виконанням договору.

2. Порядок здійснення договірної роботи

2.1. 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.

Підготовка та узгодження проектів договорів здійснюються окремим структурним підрозділом ЛьвДУВС (далі - відповідальний структурний підрозділ):

2.1.1. Проектів договорів про закупівлю - підрозділом, визначеним відповідальним згідно з річним планом державних закупівель ЛьвДУВС на відповідний рік.

2.1.2. Проектів інших договорів, що укладаються від імені ЛьвДУВС, - підрозділом, визначеним керівництвом ЛьвДУВС, відповідно до компетенції, відповідальним виконавцем доручення щодо їх розроблення та узгодження, або підрозділом з ініціативи якого він укладається на підставі техніко-економічного обґрунтування (доповідна записка) керівника відповідального структурного підрозділу, погодженого проректором, у якому мають бути відображені підстави для укладення договору та обґрунтування його вартості.

2.2. Відділ режимно-секретного та документального забезпечення ЛьвДУВС (далі - ВРСДЗ) бере участь у підготовці договорів, які стосуються дотримання режиму секретності та технічного захисту інформації.

2.3. Відповідальний структурний підрозділ (керівник або визначений ним виконавець):

2.3.1. Здійснює перевірку установчих та інших документів контрагента, які необхідні для укладення та виконання договору:

- отримує від іншої сторони (контрагента) копії витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця, копію свідоцтва про реєстрацію юридичної особи як платника ПДВ, єдиного податку

(в разі наявності), копію свідоцтва про реєстрацію фізичної особи-підприємця як платника ПДВ, єдиного податку (в разі наявності), копію статутних документів юридичної особи (контрагента);

- перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором відповідно до установчих документів права на провадження відповідного виду господарської діяльності, а також наявність відповідних ліцензій, сертифікатів, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, здійснення робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо.

2.3.2. Проводить попередню перевірку умов проекту договору та інших документів, що є невід'ємною частиною договору (специфікація, протокол узгодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат, графік виконання робіт, технічні вимоги та інші) у частині:

- визначення предмета договору;

- приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики і граматики українського ділового мовлення;

- запобігання неефективному використанню державних коштів тощо.

Розрахунок вартості договору складається відповідальним структурним підрозділом спільно з бухгалтерською службою, виходячи із затверджених бюджетних асигнувань, та, на етапі укладання договору, може бути погоджено іншою стороною (контрагентом) на знак досягнутої згоди, про що, у разі потреби, складається протокол узгодження договірної ціни.

2.3.3. У разі наявності зауважень, пропозицій до проекту договору, опрацьовує їх та вносить необхідні зміни і доповнення.

2.3.4. В обов'язковому порядку надає проект договору для опрацювання та візування (погодження) посадовим особам зацікавлених структурних підрозділів (або особам, які їх заміщають) у такій чіткій послідовності:

- відповідальний структурний підрозділ (з метою перевірки: установчих та інших документів контрагента; техніко-економічного обґрунтування; підстав укладання договору та обґрунтування його вартості, тощо);

- у випадках якщо проект договору містить фінансові зобов'язання сторін відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі – ВФЗБО) (з метою перевірки проекту договору на відповідність бюджетним асигнуванням, установленим у кошторисі, погоджує реквізити та штрафні санкції, визначає порядок розрахунків, тощо);

- у разі необхідності відділу режимно-секретного та документального забезпечення (з метою встановлення відповідності проекту договору вимогам чинного законодавства в галузі дотримання режиму секретності та технічного захисту інформації);

- у всіх випадках без винятків відділення юридичного забезпечення (далі - ВЮЗ) (з метою перевірки проекту договору на предмет відповідності його законодавству та наявності погоджень (віз) посадових осіб зацікавлених структурних підрозділів).

2.3.5. У разі наявності зауважень, пропозицій до проекту договору, опрацьовує їх та вносить необхідні зміни і доповнення.

2.3.6. Після врахування зауважень виконавцем проект договору повторно перевіряється. Остання сторінка всіх примірників проекту договору візується посадовими особами зацікавлених підрозділів у послідовності визначеній підпунктом 2.3.3. (віза повинна складатися з особистого підпису, ініціалів та прізвища посадової особи, яка погоджує (візує) проект договору). ВЮЗ перевіряє проект договору, виключно за наявності віз посадових осіб відповідального структурного підрозділу, інших зацікавлених структурних підрозділів (у разі необхідності), керівників ВМЗ та ВФЗБО, а у разі їх відсутності - за наявності віз осіб, які їх заміщають та візує його.

2.3.7. Після узгодження проекту договору подає три примірники на підпис посадовій особі, яка має право підпису зазначеного виду договорів, а в разі якщо умови договору передбачають виникнення зобов'язань щодо сплати коштів, - четвертий примірник. Подання на підпис проекту договору без дотримання вимог порядку візування не допускається та є порушенням трудової дисципліни.

Перший примірник договору надається відповідальному структурному підрозділу, другий – стороні-контрагента, третій – ВЮЗ, четвертий – ВФЗБО.

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

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

2.3.10. У проекті додаткового договору (угоди) до договору обов’язково зазначається:

- номер, дата та місце укладення додаткового договору (угоди);
- номер та 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).

2.3.11. При наявності відмови з боку контрагента про зміну або розірвання договору за необхідності, відповідальний структурний підрозділ подає доповідну записку з обґрунтуванням до ВЮЗ для врегулювання спору в досудовому чи судовому порядку.

2.4. Проведення перевірки проектів договорів, у тому числі супровідних документів до них, здійснюється ВЮЗ протягом трьох, а за окремим рішенням керівництва ЛьвДУВС - протягом одного робочого дня.

2.5. Керівник відповідального структурного підрозділу, несе персональну відповідальність за якість та своєчасність підготовки проекту договору, збір і перевірку необхідних документів та техніко-економічне обґрунтування, забезпечення візування (погодження), подання на підпис, засвідчення печаткою

та подання на реєстрацію необхідної кількості примірників договору, а також за облік та зберігання договорів у підрозділі.

3. Реєстрація та зберігання договорів

3.1. Реєстрацію договорів передбачених пунктом 1.2 Порядку здійснює ВЮЗ.

3.2. Після укладення ЛьвДУВС договору всі його оригінальні примірники відповідальний структурний підрозділ подає до ВЮЗ на реєстрацію протягом одного робочого дня.

3.3. ВЮЗ реєструє договір, проставляє його дату та присвоює номер реєстрації на всіх його примірниках. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації ЛьвДУВС проставляється через дріб.

3.3.1. Зміни та доповнення до укладених договорів реєструються з присвоєнням номерів раніше зареєстрованих договорів, через дріб - порядкового номера змін та доповнень.

3.4. Примірники договорів, які складено на двох і більше аркушах, скріплюються підписами уповноважених осіб контрагента та ЛьвДУВС, на кожному аркуші примірників договорів.

3.5. ВЮЗ має право відмовити в реєстрації договору, поданого з порушенням установленого порядку, та повернути його відповідальному структурному підрозділу з метою усунення недоліків.

3.6. Один з оригінальних примірників договору (з візами посадових осіб зацікавлених підрозділів ЛьвДУВС) після реєстрації залишається та зберігається у ВЮЗ. Інші примірники договору повертаються до відповідального структурного підрозділу, який подав їх на реєстрацію. Один з цих примірників договору зберігається у відповідальному структурному підрозділі, другий примірник договору передається контрагенту і третій примірник договору, у разі якщо умови договору передбачають виникнення зобов'язань щодо сплати коштів, надається у ВФЗБО.

3.7. Видача працівникам ЛьвДУВС оригінальних примірників договорів, які зберігаються у ВЮЗ, здійснюється під розпис з дозволу ректора або особи, яка виконує його обов'язки, про що робиться відмітка в журналі реєстрації договорів.

3.8. Укладені договори зберігаються протягом п'яти років після закінчення строку дії договору, якщо не визначено інше.

4. Контроль за виконанням умов договорів

4.1. Контроль за належним виконанням умов договорів, що укладаються від імені ЛьвДУВС, здійснює відповідальний структурний підрозділ і, у межах своїх функціональних повноважень, - ВФЗБО, ВМЗ, ВЮЗ, у частині, що стосується дотримання режиму секретності та технічного захисту інформації, - ВРСДЗ.

4.2. Відповідальний структурний підрозділ:

4.2.1. Забезпечує технічне супроводження договірних зобов'язань шляхом:

4.2.1.1. Підготовлення та надання контрагенту інформації, необхідної для виконання умов договору.

4.2.1.2. Отримання від контрагента звітної та іншої документації (звіти, акти здачі-приймання та таке інше) відповідно до умов договору, проведення аналізу її відповідності умовам договору і нормативно-правовим актам.

4.2.1.3. Проведення оцінки виконання контрагентом умов договору, за її результатами візує акти здачі-приймання, які передає на підпис уповноваженим на те керівникам ЛьвДУВС.

4.2.2. Інформує керівництво ЛьвДУВС та ВЮЗ про хід виконання умов договорів.

4.2.3. Своєчасно інформує ВМЗ, ВФЗБО, ВЮЗ про порушення контрагентом умов договору.

4.2.4. Відповідно до умов договору з контрагентом здійснює розрахунок штрафних санкцій (штраф, пеня) спільно з ВФЗБО, а також на вимогу ВЮЗ надає необхідні документи для підготовки пред'явлення претензій (позовних заяв) контрагентам, які порушують умови договорів.

4.2.5. Надає ВЮЗ інформацію про виконання договору для внесення відповідної відмітки до журналу реєстрації договорів.

4.3. ВФЗБО у разі звернення відповідального структурного підрозділу інформує про здійснення оплати за кожним договором із зазначенням номерів рахунків та платіжних доручень.

4.4. ВЮЗ на підставі підготовлених відповідальним структурним підрозділом матеріалів у порядку, визначеному чинним законодавством, забезпечує досудове та (або) судове вирішення спорів з контрагентами, готуючи та пред'являючи претензії та (або) позовні заяви до контрагентів, що порушують умови договорів.

5. Підготовка, укладення та зберігання шаблонних (типових) договорів, які не підлягають реєстрації

5.1. Шаблонні (типові) види договорів, які укладаються від імені ЛьвДУВС і на які не поширюється дія пункту 1.2. Порядку (далі – Шаблонні договори), готуються, укладаються та зберігаються відповідальним структурним підрозділом відповідно до компетенції або визначеним керівництвом ЛьвДУВС. Відповідальність за підготовку та укладення таких договорів несуть посадові особи цих підрозділів або особи, які їх заміщають.

5.1.1. Договори (контракти), порядок укладення яких регулюється чинним законодавством про працю готує, укладає та зберігає Відділ кадрового забезпечення (далі - ВКЗ).

5.1.2. Контракти з курсантами та слухачами ЛьвДУВС про навчання готує та укладає ВКЗ. Після їх укладення та перевірки ВКЗ правильності заповнення, один оригінальний примірник контракту передається на зберігання у ВЮЗ.

5.1.3. Договори про надання освітніх послуг, у тому числі за кошти фізичних чи юридичних осіб готуються та укладаються відповідними навчальними (структурними) підрозділами. Один оригінальний примірник договору передається на зберігання у ВФЗБО.

5.1.4. Договори про навчально-виробничу практику та про стажування студентів і курсантів ЛьвДУВС готуються, укладаються та зберігаються у навчально-методичному відділі.

5.1.5. Договори про матеріальну відповідальність готуються та укладаються відповідальним структурним підрозділом за погодженням з ВМЗ та передаються на зберігання у ВФЗБО.

5.2. Шаблонні договори погоджуються з ВЮЗ шляхом візування титульного взірця у відповідності до підпункту 2.3.3. Оригінальний примірник титульного взірця шаблонного договору (з візами посадових осіб зацікавлених підрозділів ЛьвДУВС) передається на зберігання у ВЮЗ.

5.3. Договори про співпрацю із закладами освіти та іншими підприємствами, установами та організаціями з питань освітньої діяльності готуються та укладаються відповідальним структурним підрозділом за погодженням з відділом організації наукової роботи та навчально-методичним відділом. Один оригінальний примірник договору передається на зберігання у ВЮЗ.

Завідувач відділення
юридичного забезпечення ЛьвДУВС **С.Є. Гордюк**