

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 1	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Затверджено та введено в дію
наказом по ХНАДУ
від 18 жовтня 2019 № 139

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО- ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

СТВНЗ-66.5-02:2019

Харків
ХНАДУ
2019

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 2	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: юридичний відділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

РОЗРОБНИКИ:

Проректор з науково-педагогічної роботи Віктор Володимирович Безродний
Начальник юридичного відділу Поліна Геннадіївна Бутенко

2 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ та ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ наказом по ХНАДУ від 18 жовтня 2019 року № 139

3 УВЕДЕНО замість СТВНЗ-66.5-01:2019, затверджений наказом по ХНАДУ від 18 червня 2019 № 93

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе начальник юридичного відділу Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

5 Періодичність перевірки – в разі зміни діючого законодавства або виробничої необхідності

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 3	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО- ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Чинний від 2019.10.18

1 Сфера застосування

1.1 Цей Стандарт розроблений в рамках організації робіт з укладення, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання і ведення реєстру договорів в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті (далі – ХНАДУ, університет).

2 Нормативні посилання

2.1 Цей стандарт розроблений з урахуванням таких нормативних документів: Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», "Про авторське право і суміжні права", Про публічні закупівлі», Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність в сфері матеріально-технічного забезпечення системи освіти.

3 Терміни, визначення понять та скорочення

3.1 У цьому стандарті використовуються такі терміни та визначення:

- 1) **контрагент** - одна із сторін договору у цивільно-правових відносинах;
- 2) **договір** - домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків;
- 3) **предмет закупівлі** - товари, роботи чи послуги, що закуповуються Університетом, внесені до Національного класифікатора ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник (далі – ЄЗС);
- 4) **Накладна** - документ, призначений для оформлення операцій з відпуску та прийому товарів;
- 5) **пов'язані особи** – це юридичні та/або фізичні особи, відносини між якими можуть впливати на умови або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють,

3.2 Скорочення

ХНАДУ (Університет) – Харківський національний автомобільно-дорожній університет

ЄЗС – Єдиний закупівельний словник

НПП – науково-педагогічні працівники

www.khadi.kharkov.ua - сайт ХНАДУ.

4 Загальні положення

4.1 Цей стандарт встановлює в університеті єдиний порядок підготовки проектів договорів включаючи переддоговірну роботу, їх укладання та контролю за їх виконанням.

4.2 Мета даного стандарту є - встановлення компетенцій та форм взаємодії структурних підрозділів Університету щодо організації роботи по укладанню договорів та визначення відповідальності за порушення порядку укладання та виконання договірної роботи.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 4	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

4.3 Цілі даного стандарту – організація договірної роботи посадовими особами для задоволення потреб університету в усіх сферах господарської діяльності щодо виконання договірних зобов'язань з максимальною економією та раціональним використанням матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів; зниженню непродуктивних витрат університету та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

4.4 Дія цього стандарту розповсюджується на усі договори, які укладаються університетом в сфері матеріально-технічного забезпечення його господарської діяльності та обов'язкові для виконання усіма співробітниками Університету, посадові обов'язки яких (накази, розпорядження, тощо) передбачають виконання зазначених обов'язків.

Дія цього стандарту не поширюється на договори, які укладаються:

- за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти за процедурою відкритих торгів, переговорної процедури чи конкурентного діалогу;
- з контрагентами, що займають монопольне (домінуюче) становище на ринку товарів (послуг);
- на виконання науково-дослідних робіт;
- на надання освітніх послуг.

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

4.6 Право тлумачення цього стандарту, в тому числі використаних в ньому термінів та визначень, роз'яснення порядку його застосування належить юридичному відділу Університету.

5 ВИМОГИ ДО ПРЕДДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

5.1 Ініціатива укладання договору на придбання товарів, виконання робіт чи послуг належить керівнику структурного підрозділу, якому вони необхідні для виконання завдань, поставлених перед структурним підрозділом.

5.2 Укладанню договорів передують наступні дії керівника структурного підрозділу, який ініціює укладання договору:

- 1) обґрунтування доцільності укладення договору;

Для обґрунтування доцільності укладення договору керівник структурного підрозділу, що ініціює укладення договору, звертається до ректора (відповідального проректора з науково-педагогічної роботи) з заявою для отримання дозволу на проведення переддоговірної роботи. Заява складається у вільній формі.

- 2) пошук контрагента;

Після отримання дозволу на проведення переддоговірної роботи керівник структурного підрозділу що ініціює укладення договору, розміщує об'яву про пошук контрагента на доступному для нього інформаційному ресурсі та/або проводить інші необхідні дії щодо пошуку відповідного контрагенту. (Зразок об'яви наведений у додатку А)

- 3) визначення контрагента для укладання договору.

5.3. Визначення відповідного контрагента здійснює комісія у складі двох осіб:

- 1) Керівника структурного підрозділу, що ініціює укладання договору;
- 2) Уповноваженої особи за проведення процедури закупівлі за відповідним напрямом, призначена наказом по ХНАДУ. Для роботи в комісії, замість

	Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 5	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

уповноваженої особи за проведення закупівель за відповідним напрямом, за рішенням керівника структурного підрозділу, що ініціює укладання договору, може бути призначена інша особа. У цьому випадку ця особа проставляє свою візу у графі «Уповноважена особа за проведенн я процедури закупівлі певного виду товарів, послуг, призначена наказом по ХНАДУ» у Листі узгодження до договору (Додаток Г).

Місце, час роботи комісії визначає керівник структурного підрозділу, який ініціює укладання договору. Якщо керівник структурного підрозділу, що ініціює укладання договору, є уповноваженою особою за проведення процедури закупівлі за тим самим напрямком за яким ініційований договір, він призначає відповідальну особу з числа працівників підлеглого структурного підрозділу для участі у комісії про визначення відповідного контрагента, для дотримання вимог про кількісний склад комісії.

5.4 Комісія, утворена відповідно до пункту 5.3 цього стандарту:

1) отримує від контрагента ксерокопії витягу (довідки) про державну реєстрацію; копію 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); витяг із статуту (положення); довідки в довільній формі щодо наявності на праві власності або на праві оренди відповідної матеріально-технічної бази (виробничих та торгових потужностей) (у випадку оптової закупівлі). Зазначені документи мають бути засвідчені печаткою (за наявності) та підписом уповноваженої особи контрагента. У разі, якщо контрагент здійснює господарську діяльність без печатки, він надає про це довідку на офіційному бланку.

2) перевіряє наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг (в разі необхідності);

3) здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;

4) приймає рішення усіма членами комісії, яке відображається в протоколі засідання комісії, форма якого наведена в **Додатку Б**.

Для здійснення обґрунтованого вибору контрагента найбільш доцільними є наступні критерії:

1) ціна товарів або послуг, робіт;

2) якість товарів або послуг, робіт;

3) наявність у контрагента необхідної установчої та дозвільної документації;

4) умови оплати;

5) повнота асортименту товарів або послуг;

6) ціна доставки (транспортних послуг) закупівлі;

7) надійність контрагента постачання товарів, надання послуг, виконання робіт;

8) готовність контрагента укласти проект договору запропонований ХНАДУ;

9) відстань до контрагента.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 6	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

Вибір контрагента здійснюється шляхом визначення відповідності вибраним критеріям.

5.5. Визначивши контрагента, керівник структурного підрозділу, що ініціює укладання договору оформлює рахунок-фактуру на закупівлю (з обов'язковим визначенням назви, типу, моделі, кількості, тощо).

5.6 Підставою для укладання договору є дозвіл ректора на рахунок – фактурі.

5.7. Спрощений порядок переддоговірної роботи (без подання об'яви про закупівлю та оформлення протоколу про вибір контрагента) проводиться у випадку виробничої необхідності, що підтверджується відповідною візою на рахунок-фактурі – «Терміново», а також у випадку якщо сума закупівлі не перевищує 3 тис. грн.

5.8. Строк для здійснення переддоговірної роботи встановлюється відповідно до строку необхідності отримання товарів або послуг/робіт за відповідним договором та в будь-якому разі не повинен перевищувати 14 днів.

6 ВИМОГИ ДО ФОРМИ ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ

6.1 Проект договору на придбання товарів, виконання робіт чи послуг розробляє (готує) керівник структурного підрозділу, який отримав дозвіл у відповідності до вимог пункту 5.6 цього стандарту.

6.2 Договір на придбання товарів, виконання робіт чи послуг повинен містити обов'язкові умови, передбачені Цивільним кодексом України. Орієнтовний зразок договору наведено в **Додатку В**.

Договори, які укладаються по типовим формам, затвердженим чинним порядком, мають форму, встановлену діючим законодавством.

6.3 Договір повинен містити:

- предмет, об'єкт договору;
- сторони за договором;
- зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;
- ціна за договором;
- способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);
- порядок здійснення розрахунків за договором;
- термін виконання умов та термін дії договору;
- відповідальність за договором;
- антикорупційні застереження;
- згода на обробку персональних даних сторін;
- обставини непереборної сили;
- інші умови договору.

6.4 Підготовка проекту договору здійснюється за наявності:

дозволу, отриманому у порядку, встановленому пунктом 5.6 цього стандарту;

документів, наданих контрагентом (затверджених копій статутних і реєстраційних документів, витягу з ЄДРПОУ або чинним порядком затверджених копій, що підтверджують особу та повноваження її керівника; затверджених копій ліцензій контрагента (якщо діяльність що виконується за договором підлягає ліцензуванню); довідки в довільній формі щодо наявності на праві власності або на праві оренди відповідної матеріально-технічної бази (виробничих та торгівельних потужностей у випадку оптової закупівлі).

	Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 7	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

6.5 Керівник структурного підрозділу, в разі виробничої необхідності, може прийняти рішення щодо доцільності укладення договору за формою, на якій наполягає контрагент за умови, що були використані усі зусилля для укладення договору за формою, що рекомендована **Додатком В** (пункт 6.2 цього стандарту).

В разі недосагнення згоди з контрагентом про узгодження умов договору, який підписано та скріплено печаткою сторони, він подається на підпис ректору з протоколом розбіжностей, розробленим чинним порядком.

6.6 Якщо в процесі розробки проекту договору у керівника структурного підрозділу, або уповноваженої особи, призначеної керівником відповідального структурного підрозділу виникають питання, які потребують спеціальних юридичних знань, він може звернутися до юридичного відділу Університету з вимогою про сприяння в формулюванні відповідних умов договору з дотриманням встановленого порядку взаємодії.

6.7 Проект договору, розроблений керівником структурного підрозділу, до початку погодження його тексту в порядку, передбаченому розділом 7 цього стандарту, повинен бути узгоджений з контрагентом.

7 ПРАВИЛА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ З ВІДПОВІДАЛЬНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1 Проект договору, розроблений в порядку, встановленому розділом 6 «Вимоги до форми проекту договору» цього стандарту:

1) роздруковується в двох примірниках (або в кількості, яка відповідає кількості сторін договору);

2) до екземпляру ХНАДУ додаються:

- документи, передбачені підпунктами 1,2, пункту 5.4 цього стандарту; дозвіл, передбачений пунктом 5.6 цього стандарту.

- лист узгодження проекту договору, наведений в **Додатку Г**, в якому позначаються посади та прізвища осіб, які погоджують (візують) умови договору;

3) Керівник структурного підрозділу, який ініціює укладання договору, візує відпрацьований з контрагентом проект договору (екземпляр ХНАДУ) та подає його на погодження відповідальним підрозділам, позначеним в листі узгодження (**Додаток Г**). Збір підписів посадових осіб, що візують, здійснюється від керівника структурного підрозділу, що ініціює укладання договору до відповідального проректора в послідовності, позначеній в листі узгодженні, з низу до гори.

7.2 Проект договору має бути завізований у найкоротший робочий термін особами, зазначеними в листі узгодження (**Додаток Г**). Якщо договір розміщений більше ніж на одному аркуші паперу, то віза юридичного відділу (окрім листа узгодження) проставляється на кожному аркуші договору.

7.3 При наявності зауважень до проекту договору уповноважена особа узгоджувального структурного підрозділу зобов'язана в розділі (підпис) залишити позначку «Зауваження» та викласти її на цьому ж листі підтвердивши підписом.

До дати підписання проект договору надається уповноваженій особі з оприлюднення закупівель. Якщо, згідно Закону України «Про публічні закупівлі» договір підлягає звітуванню і оприлюдненню, уповноважена особа з оприлюднення закупівель в розділі «Зауваження» проставляє про це відмітку «На звіт», підтверджену підписом.

За вказаних обставин керівник структурного підрозділу, який ініціює укладання договору, доводить до відома осіб, що вже завізували проект договору,

	Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 8	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

позначені зауваження та приймає заходи щодо погодження умов договору в узгодженому варіанті.

Договір з позначкою «На звіт» керівник структурного підрозділу, який ініціює укладання договору, повинен надати уповноваженій особі з оприлюднення закупівель після його підписання всіма сторонами і до передачі в бухгалтерію для сканування

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

7.5 Договір у двох (або іншій кількості – за кількістю його сторін) примірниках (в тому числі екземпляр ХНАДУ з листом узгодження) з усіма додатками (в тому числі зазначеними в пункті 6.4 цього стандарту) подається на підпис ректору університету (проректору з відповідного напрямку діяльності), яка засвідчується гербовою печаткою університету.

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.

7.6 Договір, підписаний керівником ХНАДУ, реєструється канцелярією університету в електронному журналі реєстрації договорів, які укладаються ХНАДУ з матеріально-технічного забезпечення, форма якого наведена в **Додатку Д**. Реєстраційний номер в канцелярії одночасно є номером договору.

Реєстраційний номер і дата підписання договору проставляється на усіх його примірниках на першій сторінці. У разі реєстрації примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів, номер реєстрації університету зазначається через дріб.

7.7 Зміни та доповнення до договорів, які оформляються додатковими угодами, погоджуються в тому ж порядку, що і договори.

Додаткові угоди, підписані до укладених договорів в зв'язку із змінами чи доповненнями до них, реєструються з присвоюванням номера зареєстрованого основного договору та доповнень до договору та через дріб порядкового номера додаткової угоди.

Підписаним додатковим угодам, надаються номери зареєстрованого основного договору з позначанням через дріб порядкового номеру додаткової угоди. Наприклад : договір № 21, додаткові угоди № 21/1, № 21/2.

7.8 Договори на яких в графі «Зауваження» на листі узгодження, є позначка «На звіт» - підлягають оприлюдненню. у відповідності до вимог законодавства України.

7.9 Примірник укладеного договору з усіма додатками зберігається в бухгалтерській службі ХНАДУ.

8 ВИМОГИ ДО ПРИЙМАННЯ ТОВАРІВ, ВИКОНАНИХ РОБІТ, НАДАНИХ ПОСЛУГ

8.1 Приймання товарів, які передаються університету за укладеними договорами. здійснюється на підставі видаткової накладної, виданої стороною договору матеріально-відповідальному представнику університету за місцем, позначеним в договорі.

8.2 Приймання робіт і послуг, виконаних за укладеними договорами. здійснюється на підставі актів приймання-передачі, форма якого наведена в **Додатку Е**. який складається стороною-виконавцем в двох примірниках (для

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 9	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

кожної із сторін) і, після узгодження, є підставою для подальших взаємних розрахунків в терміни, позначені в договорі. Зі сторони університету акт підписується матеріально-відповідальним представником структурного підрозділу, що супроводжує договір, затверджується ректором (проректором з відповідного напрямку діяльності), підпис якого засвідчується гербовою печаткою університету.

Сторона-виконавець у термін, встановлений договором, зобов'язана направити університету підписаний акт або мотивовану відмову від приймання робіт, послуг. У випадку мотивованої відмови від приймання робіт, послуг університет складає акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок іншої сторони договору у відповідні строки.

9 РОЗРАХУНКИ ЗА ДОГОВОРОМ

9.1. Керівник структурного підрозділу, який ініціює укладення договору, передає підписаний договір (зі всіма підписаними додатками) до бухгалтерської служби ХНАДУ для реєстрації договору в Державній казначейській службі України в порядку встановленому наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 р. за № 419/29732 (за змінами та доповненнями).

9.2. Розрахунки за договорами проводяться з урахуванням вимог Постанови КМУ від 23.04.2014 р. № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (за змінами та доповненнями).

9.3. Розрахунки за договорами укладеними ХНАДУ здійснюються через відділення казначейської служби України в безготівковій формі.

9.4. Пояснення, які потребує казначейство щодо форми та умов виконання договору, надають керівники структурного підрозділу які ініціюють укладання договорів.

10 ВИМОГИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1 Зміни або припинення дії договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й укладення договору, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

10.2 Сторона, яка вважає за необхідне змінити або припинити дію договору, надсилає пропозицію щодо цього іншій стороні, у терміни, зазначені в такому договорі.

10.3 Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або припинення дії договору, має відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або припинення дії договору, а також у разі не отримання відповіді у встановлений строк від сторони, якій надано позначену пропозицію (з урахуванням часу поштового обігу), спір вирішується в судовому порядку за ініціативою зацікавленої сторони.

Організатором виконання умов цього розділу стандарту є структурний підрозділ, що супроводжує договір.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 10	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

10.4 Договір може бути змінено або припинено його дію за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або чинним законодавством.

10.5 У разі зміни договору шляхом укладення додаткової угоди, зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов (предмету, місця, строків виконання тощо). В іншій частині договір залишається не змінним. Реєстрація додаткової угоди до договору здійснюється в порядку, визначеному у пункті 7.6 цього стандарту.

11 ЗАПИСИ

Найменування запису	Код форми запису	Місце знаходження	Зберігання по закінченню терміну дії	
			місце	термін
Об'ява	ф А 66.А-02	Сайт ХНАДУ	Структурний підрозділ	До вибору контрагента
Протокол	ф Б 66.Б-02	Структурний підрозділ	Структурний підрозділ	На термін дії договору
Договір	ф В 66.В-02	Структурний підрозділ	Бухгалтерія	До перевірки контролюючими органами, але не менше 5-х років
Лист узгодження	ф Г 66.Г-02	Структурний підрозділ	Бухгалтерія	До перевірки контролюючими органами, але не менше 5-х років
Журнал обліку договорів	ф Д 66.Д-02	Канцелярія	Канцелярія	3 роки після закінчення журналу
Акт приймання-передачі	ф Е 66.Е-02	Структурний підрозділ	Бухгалтерія	До перевірки контролюючими органами, але не менше 5-х років

12 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1 На керівника структурного підрозділу покладається відповідальність:

- за порушення порядку укладання договорів, встановленого цим стандартом;
- за не організацію пошуку контрагента;
- за порушення організації (не організацію) роботи комісії щодо визначення відповідного контрагента;
- за організацію переддоговірної роботи без наявності дозволу керівника університету;
- за несвоєчасну подачу проекту договору (додаткової угоди) та/або підписаного договору «на звіт» уповноваженій особі з оприлюднення закупівель;
- за порушення порядку приймання товарів, послуг, робіт по кількості, якості, комплектності, тощо;
- за порушення терміну реєстрації договору в канцелярії та передачі в бухгалтерію для подальшої реєстрації в Державній казначейській службі;
- за порушення порядку та термінів внесення змін, або припинення дії договорів достроково в разі виробничої необхідності.

12.2. На уповноважену особу з оприлюднення покладається відповідальність

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 11	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

- за не своєчасне оприлюднення у разі наявності запису «на звіт» відповідно до п. 7.3 цього Стандарту;

- за не відстеження вартості закупівель за кодами ЄЗС в межах річного плану закупівель для вибору обов'язкової електронної процедури закупівлі передбаченої ЗУ «Про публічні закупівлі»

12.3 Інші представники підрозділів, які позначені в цьому стандарті, несуть відповідальність в межах своїх посадових повноважень.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 12	Сторінок 20
		Актуалізація: 18.10.2019	

ДОДАТОК А
до підпункту 2 пункту 5.2
об'ява

ф А 66.5-02

ОБ'ЯВА

Харківський національний автомобільно-дорожній університет має намір придбати товари та послуги

(Опис товару або послуг із зазначенням асортиментного, якісної, кількісної характеристик)

Придбання здійснюється на умовах відстрочки платежу в 10 днів, за безготівковий розрахунок.

Контактна інформація: _____
(поштова адреса, телефон)

Актуальність інформації до _____
(дата)

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 13	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

ДОДАТОК Б
до підпункту 4 пункту 5.4
(обов'язковий)

ф Б 66.5-02

Протокол засідання комісії
ПРОТОКОЛ
Засідання комісії

« ____ » _____ 20__ р.

м. Харків

ПРИСУТНІ: члени комісії:

_____ (посада, ПІБ) _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1) визначення контрагента стосовно закупівлі товарів послуг (конкретне найменування товарів (послуг) із зазначенням асортиментного, якісної, кількісної характеристик)
- 2) визначення контрагента стосовно закупівлі товарів послуг (конкретне найменування товарів (послуг) із зазначенням асортиментного, якісної, кількісної характеристик)

Примітка: кількість питань в порядку денному відповідає кількості закупівель

1. Визначення контрагента стосовно закупівлі товарів, послуг (конкретне найменування товарів(послуг) із зазначенням асортиментного, якісної, кількісної характеристик)

СЛУХАЛИ: _____ (П.І.Б. посада) _____, який повідомив, що на адресу ХНАДУ надійшли документи від наступних претендентів на укладення договору закупівлі товару (послуг) (найменування товарів (послуг) із зазначенням асортиментного, якісної, кількісної характеристик)

Перелік претендентів:

Найменування претендента	Запропонована ціна	Наявність документів у сторони майбутнього договору	Примітка (в тому числі чи є згода на наші умови договору)
1			
2			

ВИРІШИЛИ:

Рекомендувати керівництву ХНАДУ укласти договір на закупівлі товару (послуг) (найменування товарів (послуг) із зазначенням асортиментного, якісної, кількісної характеристик) – (найменування контрагента).

Голосували: - одноголосно (або за - ____; проти - ____; утримались - ____)

Примітка: в проколі відображаються рішення по кожному питанню окремо і голосування здійснюється окремо по кожному питанню

ЧЛЕНИ КОМСІЇ:

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 14	Сторінок 20
		Актуалізація: 18.10.2019	

ДОДАТОК В
до пункту 6.2, 6.5
(обов'язковий)

ф В 66.5-02

Договір № _____
ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ
(надання послуг)

м. Харків

"___" _____ 2019р.

_____ (найменування сторони) _____
(надалі іменується "Продавець") в особі _____,
(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)
що діє на підставі _____ (Статуту, доручення № ____ від ____ положення тощо) _____
з одного боку,
та **Харківський національний автомобільно – дорожній університет** (надалі іменується "Покупець") в особі **ректора А. М. Туренка**, що діє на підставі Статуту, з другого боку, (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо – "Сторона") уклали цей Договір на закупівлю товарів (надалі іменується "Договір") про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Продавець в порядку та на умовах, визначених у цьому Договорі, зобов'язується передати у власність Покупцю, а Покупець в порядку та на умовах, визначених у цьому Договорі, зобов'язується прийняти та оплатити за рахунок власних надходжень, згідно ДК 021:2015 _____ (вказати товар) (надалі іменується «товар») за ціною _____ (цифрами, прописом) в тому числі ПДВ _____ (цифрами, прописом)
- 1.2. Покупець здійснює оплату товару згідно видаткової накладної на рахунок Продавця після поставки за Договором протягом 10 банківських днів.
- 1.3. Місцем передання товару Продавцем Покупцю за цим Договором визначається м. Харків, вул. Ярослава Мудрого, 25 .
- 1.4. Приймання товару Покупцем за кількістю і якістю здійснюється відповідно до чинного в Україні законодавства.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. Продавець зобов'язується:- не пізніше _____ календарних днів з дня підписання цього Договору, або подання заявки передати Покупцю товар (в разі поставки товару частинами протягом терміну дії договору);
- 2.2. Здійснити поставку товару Покупцеві з відповідними супровідними документами в обумовлені цим Договором строки.
- 2.3. Покупець зобов'язаний прийняти товар, оплатити товар згідно видаткової накладної на протязі 20 банківських днів з моменту отримання *товару*.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ДОГОВОРУ

- 3.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору (надалі іменується "порушення Договору"), Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством.
- 3.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 15	Сторінок 20
		Актуалізація: 18.10.2019	

Продовження Додатку В

3.3. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

3.4. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

3.5. За порушення обов'язку щодо своєчасного передання товару у визначені в цьому Договорі строки, Продавець сплачує Покупцеві за вимогою останнього пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочки.

3.6. За несвоєчасне проведення розрахунків за прийняту продукцію Продавець стягує з Покупця пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожний день прострочення оплати.

3.7. Сторона, що порушила цей Договір, зобов'язана відшкодувати збитки, завдані таким порушенням, незалежно від вжиття іншою Стороною будь-яких заходів щодо запобігання збиткам або зменшення збитків, окрім випадків коли остання своїм винним (умисним або необережним) діянням (дією чи бездіяльністю) сприяла настанню або збільшенню збитків.

3.8. Сплата Стороною штрафних санкцій та (або) відшкодування збитків, завданих порушенням Договору, не звільняє її від обов'язку виконати цей Договір в натурі, якщо інше прямо не передбачено чинним в Україні законодавством.

4. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

4.1. Сторона звільняється від визначеної цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством відповідальності за повне чи часткове порушення Договору, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин, визначених у цьому Договорі, за умови, що їх настання було засвідчено у визначеному цим Договором порядку.

4.2. Якщо у зв'язку із форс-мажорними обставинами та (або) їх наслідками виконання цього Договору є тимчасово неможливим і така неможливість триває протягом 14 діб і не виявляє ознак припинення, то цей Договір може бути розірваний в односторонньому порядку будь-якою Стороною шляхом направлення за допомогою поштового зв'язку письмової заяви про це іншій Стороні.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

5.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

6. ДІЯ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір вважається підписаним Сторонами з дати, вказаної на першому аркуші Договору.

6.2. Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 6.1 цього Договору, і діє до _____, а в частині невиконання зобов'язань – до моменту їх належного виконання.

6.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 16	Сторінок 20
			Актуалізація: 18.10.2019	

Продовження Додатку В

6.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

6.5. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

6.6. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

6.7. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

6.8. Представники Сторін, уповноважені на укладання цього договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам у зв'язку з укладанням цього договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи даний договір уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладання, зміну та розірвання договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Крім того, Покуаець своїм підписом підтверджує, що він повідомлений (без додаткового письмового повідомлення) про права, встановлені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору даних про те, що його персональні дані передаються ним з метою надання, отримання та здійснення послуг за цим договором. Продавець своїм підписом також погоджується з тим, що ХНАДУ має право надавати доступ та передавати його персональні дані третім особам без будь-яких повідомлень Продавця не змінюючи при цьому мети їх обробки. Зміст прав Замовника, як суб'єкта персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» йому відомий і зрозумілий.

6.9. Одночасно Продавець дозволяє оприлюднити на єдиному порталі казначейства інформацію про платіжні трансакції на єдиному казначейському рахунку згідно Договору на виконання вимог п.3 ст. 3. Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

6.10. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплати і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів, прямо чи опосередковано, будь-яким для впливу на дії або рішення цих осіб з метою отримати будь-які неправомірні переваги або інші неправомірні цілі.

6.11. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосованими для цілей Договору законодавством як дача/отримання хабара, комерційний підкуп, а також дії, які порушують вимоги законодавства та

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 17	Сторінок 20
		Актуалізація: 18.10.2019	

Продовження Додатку В

міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. На момент укладення цього Договору Продавець є платником

7.2. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

7.3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

7.4. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

7.5 Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

7.6 Сторони договору домовились, що інформація, що позначена в договорі є конфіденційною та не підлягає розголошенню третій Стороні.

Продавець

Покупець

**Харківський національний
автомобільно-дорожній університет**
61002, м. Харків, вул. Ярослава Мудрого, 25
р/р _____, отримувач ДКСУ м. Київ
МФО 820172, код 02071168,
ІПН 020711620319,
свідоцтво платника ПДВ №28766483

Керівник

Керівник _____/

м.п.

м.п. _____/А.М. Туренко/.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 18	Сторінок 20
		Актуалізація: 18.10.2019	

ДОДАТОК Г
до підpunkту 2,3 пункту 7.1, 7.2
(обов'язковий)

ф Г 66.5-02

Лист узгодження
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ

_____ (найменування структурного підрозділу, який супроводжує договір)

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ
ДО ДОГОВОРУ № _____ ВІД _____

1 СТОРОНА (НАЙМЕНУВАННЯ)_____

2 СТОРОНА (НАЙМЕНУВАННЯ)_____

Текст договору узгоджено

Проректор з НПР (якщо він не є підписантом договору)

_____ (_____)
(підпис ПІБ)

Уповноважена особа з оприлюднення процедури закупівлі

_____ (_____)
(підпис ПІБ)

Начальник юридичного відділу

_____ (_____)
(підпис ПІБ)

Головний бухгалтер

_____ (_____)
(підпис ПІБ)

Уповноважена особа за проведення процедури закупівлі певного виду товарів, послуг, призначена наказом по ХНАДУ

_____ (_____)
(підпис ПІБ)

НДЧ (у разі укладання договорів з МТЗ для наукової діяльності)

_____ (_____)
(підпис ПІБ)

Керівник структурного підрозділу, що ініціює укладання договору

_____ (_____)
(підпис ПІБ)

ЗАУВАЖЕННЯ (текст в разі наявності)

Посада

_____ (_____)
(підпис ПІБ)

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 19	Сторінок 20
		Актуалізація: 18.10.2019	

ДОДАТОК Д
До пункту 7.6, 10.5
(обов'язковий)
Журнал обліку договорів

ф Д 66.5-02

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ, ЯКІ УКЛАДАЮТЬСЯ ХНАДУ

Дата реєстрації договору	Підрозділ, що ініціює укладання договору	ДОГОВІР		Контрагент з яким укладається договір	Предмет договору (Найменування товару, послуги, роботи)
		№	Дата підписання договору		
1	2	3	4	5	6

Ціна договору	Примітка
7	8

Примітка:

Графа 1 заповнюється в день звернення структурного підрозділу до канцелярії;
Графа 3 заповнюється перед направленням договору на реєстрацію до казначейства; нумерація здійснюється накопичувальним порядком з позначенням через дріб номера структурного підрозділу;
Графа 4 заповнюється датою підписання договору ректором (уповноваженим проректором);
Графа 5 містить позначку про найменування сторони договору – контрагента;
Графа 6 містить найменування товарів, виконуваних робіт, послуг, що надаються;
Графа 7 містить повну вартість, в тому числі ПДВ (в разі його наявності);
Графа 8 може включати в себе відповідальну особу від структурного підрозділу; наявність додаткових угод; тощо

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-66.5-02:2019	
	Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 20	Сторінок 20
		Актуалізація: 18.10.2019	

ДОДАТОК Е
До пункту 8.2
(обов'язковий)
Акт приймання-передачі

ф Е 66.5-02

Затверджую
Проректор з НПР

(підпис ПІБ)

А К Т № _____

М. _____ від " ____ " _____ 20__ р.

по договору № _____ від _____

Ми, що нижче підписалися, представник _____ (найменування сторони, посада та прізвище, ім'я, по батькові представника) _____ з одного боку і

представник _____ (найменування сторони, посада та прізвище, ім'я, по батькові представника) _____ з другого боку

склали цей акт у тому, що згідно договору № _____ від " ____ " _____ 20__ р.

(назва роботи по договору)

загальною вартістю _____ грн.,

Виконавцем виконано з " ____ " _____ 20__ р. **по** " ____ " _____ 20__ р.:

№ етапу	Найменування робіт (етапу)	Виконано (без ПДВ)	Крім того ПДВ	Всього з ПДВ
	Всього по цьому акту , грн.			

ПРЕДСТАВНИК СТОРОНИ 1 _____ М.П.	ПРЕДСТАВНИК СТОРОНИ 2 _____ М.П.
---	---

Ключові слова: закупівлі, товари, послуги, роботи, відповідальні особи, об'ява, договір, додаткова угода, ціна, тощо