	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 1	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ


Система управління якістю

Затверджено та введено в дію
наказом по ХНАДУ від 19 липня 2019 № 105

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

СТВНЗ-68.5-01:2019

Харків
ХНАДУ
2019

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 2	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

ПЕРЕДМОВА

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

РОЗРОБНИКИ:


Перший проректор з науково-педагогічної роботи Сергій Якович Ходирєв
Начальник юридичного відділу Поліна Геннадіївна Бутенко

2 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ та введений в дію наказом по ХНАДУ від 19 липня 2019 № 105

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

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-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 3	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОГОВОРНОЇ РОБОТИ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Чинний від 2019.06.18

1 Сфера застосування

1.1 Цей Стандарт розроблений в рамках організації робіт з підготовки проектів договорів, їх укладання 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: Конституція України; 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, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність в сфері системи освіти.

3 Терміни, визначення понять та скорочення

3.1 У цьому стандарті використовуються такі терміни та визначення:

- 1) **договір** - домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків;
- 2) **контрагент** - одна із сторін договору у цивільно-правових відносинах;
- 3) **накладна** - документ, призначений для оформлення операцій з відпуску та прийому товарів;
- 4) **предмет закупівлі** - товари, роботи чи послуги, що закуповуються Університетом, внесені до Національного класифікатора ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник (далі – ЄЗС);
- 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;
- 6) терміни та визначення, які наведені в нормативно-правових актах, перелічених в пункті 2.1 цього Стандарту:


3.2 Скорочення

ХНАДУ (Університет) – Харківський національний автомобільно-дорожній університет

www.khadi.kharkov.ua - сайт ХНАДУ.

4 Загальні положення

4.1. Цим Стандартом визначені загальні принципи організації робіт з укладання, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання і ведення реєстру договорів.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 4	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

4.2 Дія цього Стандарту поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності ХНАДУ визначеної Статутом. Стандарт є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

4.3 У кожному структурному підрозділі ХНАДУ, який бере участь у веденні договірної роботи, керівник своїм розпорядженням особисто призначає відповідальну особу за виконання цієї роботи.

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

4.5 Задачі договірної роботи полягають в наступному:

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

4.6 Основні напрямки, за якими в університеті укладаються договори:

1) договори на надання освітніх послуг укладаються приймальною комісією, центром освітніх послуг, факультетом підготовки іноземних громадян за Типовою формою, встановленою Постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року № 634 «Про затвердження Типового договору про надання освітніх послуг між вищим навчальним закладом та фізичною (юридичною) особою;

2) договори на виконання наукових і науково-дослідних робіт укладаються науково-дослідною частиною ХНАДУ в порядку, встановленому Стандартом СТВНЗ 38.2-1:2017 «Порядок укладання договорів на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Харківським національним автомобільно-дорожнім університетом», затвердженим Вченою радою та введеним в дію наказом по ХНАДУ від 17 жовтня 2017 р. № 122;

3) договори цивільно-правового характеру укладаються структурними підрозділами ХНАДУ в порядку, встановленому Стандартом СТВНЗ 39.2-1:2017 «Про укладання договору цивільно-правового характеру (підряд) Харківським національним автомобільно-дорожнім університетом», затвердженим Вченою радою та введеним в дію наказом по ХНАДУ від 17 жовтня 2017 р. № 122;


4) договори на матеріально-технічне забезпечення ХНАДУ укладаються структурними підрозділами ХНАДУ в порядку, встановленому Стандартом СТВНЗ-66.5-01:2019 «Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті», затвердженим Вченою радою та введеним в дію наказом по ХНАДУ від 18 червня 2019 № 93.

Укладання договорів з матеріально-технічного забезпечення ХНАДУ здійснюється тільки в межах бюджетних асигнувань.;

5) міжнародні договори укладаються структурними підрозділами ХНАДУ з дотриманням вимог міжнародного права

4.7 Етапи договірної роботи:

1) підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 5	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

- 2) погодження проектів договорів структурними підрозділами ХНАДУ;
- 3) контроль за виконанням договорів;
- 4) реєстрація та зберігання укладених договорів.

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

5 Порядок укладання договорів

5.1 Підготовка проекту договору

5.1.1 Проект договору готується структурним підрозділом ХНАДУ, що супроводжує договір, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - структурний підрозділ).

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.

5.1.2 Підготовка проекту договору здійснюється за наявності документу, в якому зазначається про необхідність укладання договору з резолюцією керівника структурного підрозділу з відповідного напрямку діяльності (листи-звернення контрагента, заяви, рапорти, службові подання, тощо).

5.1.3 Проект договору має бути узгоджений (завізований) у тижневий термін особами, зазначеними в листі узгодження, який оформляється на останній сторінці договору на примірнику ХНАДУ.

У разі нагальної потреби укладання договору за дорученням ректора ХНАДУ (проректора з відповідного напрямку діяльності), строк візування може бути зменшений до трьох днів.

Усі договори підлягають обов'язковому узгодженню (візуванню) керівником структурного підрозділу, бухгалтерською службою ХНАДУ, юридичним відділом.

5.1.4 Особливий порядок укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти полягає в наступному:

1) річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, який затверджується відповідно до законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, є базовим планом щодо укладення таких договорів;


2) однією зі складових документації конкурсних торгів є основні умови до проекту договору, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю;

3) проект договору або основні умови, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю, попередньо перед проведенням процедури закупівлі візуються відповідальним виконавцем за оприлюднення процедури закупівлі;

4) після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення контрагентом-переможцем договору останній передається структурним підрозділам для візування та подальшого оформлення договору.

5.1.5 Порядок укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, полягає в наступному :

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

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 6	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

2) під час укладення договору структурний підрозділ, що супроводжує договір, виконує роботи щодо аналізу та попереднього погодження з можливими виконавцями договору, а саме:

- перевіряє наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг;
- здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;
- аналізує та готує висновки щодо прийнятності для ХНАДУ вартості за договором;
- отримує дозвіл (документ) ректора (проректора з відповідного напрямку діяльності) ХНАДУ на укладання договору;
- отримує від контрагента ксерокопії свідоцтва про державну реєстрацію, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, якщо такі повноваження не визначені статутом (Положенням), дозвільних документів, витяг із статуту (Положення). Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи контрагента.

5.1.6 Вартість договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору та інших критеріїв оцінки.

5.1.7 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 за договором;
- відповідальність сторін за договором;
- антикорупційні застереження;
- згода на обробку персональних даних сторін;
- обставини непереборної сили;
- інші умови договору.

5.1.8. У разі відсутності зауважень від погоджувальних осіб, проект договору подається на підпис ректора (проректора з відповідного напрямку діяльності).

5.2 Розгляд розбіжностей

5.2.1 Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів університету та/або проректора з відповідного напрямку діяльності.

5.2.2 У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, сторона, яка одержала його, складає та підписує протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором. Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 7	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції.

5.3 Додатки до договорів, специфікації, календарні плани, кошториси, тощо, які містять додаткові умови відповідного договору візуються структурним підрозділом, що супроводжує договір

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

5.4 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.

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

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

6 Здійснення контролю за виконанням договорів

6.1. Контроль за своєчасністю підготовки, візування, реєстрації й виконання умов договору покладається на структурний підрозділ, з ініціативи якого укладено договір

6.2 Порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг

6.2.1 Приймання товарів здійснюється в порядку, встановленому законодавством України: за накладною, а приймання робіт і послуг оформлюється актом приймання-передачі робіт, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків. Зі сторони університету акт складається структурним підрозділом та затверджується проректором – відповідальним за напрямком діяльності.

6.2.2 Замовник у термін, встановлений договором, зобов'язаний направити виконавцю підписаний акт (накладну) або мотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку мотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.


6.2.3 У випадку призупинення чи припинення виконання договору з ініціативи замовника, понесені виконавцем фактичні витрати на момент призупинення виконання договору відшкодовуються замовником, якщо інше не передбачено договором.

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

6.3 Розрахунки за договором

6.3.1 Контроль за виконанням умов договору щодо порядку розрахунків покладається на бухгалтерську службу університету.

6.3.2 Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків платежів, передбачених договором (за умови поетапності виконання замовлення) через рахунки ХНАДУ, відкриті в

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 8	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

органах Державного казначейства. В разі необхідності, за вимогою бухгалтерської служби, представники структурного підрозділу повинні надавати казначейству пояснення щодо умов виконання договору.

6.3.3 У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов'язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

6.3.4 Під час виконання договору виконавець має погоджувати із замовником випадки перевищення витрат у порівнянні з договірною ціною, що має оформлюватись додатковою угодою до договору, яка підписується сторонами на знак досягнутої згоди та є невід'ємною частиною договору.

6.3.5 У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі.

6.3.6 Договори, за якими університетом здійснено оплату, оприлюднюються в порядку, встановленому діючим законодавством України відповідальною особою, призначеною наказом ректора.

6.3.7 В разі невиконання умов договору щодо розрахунків за договором, структурний підрозділ готує документи з метою передачі юридичному відділу для примусового стягнення заборгованості в порядку, встановленому Стандартом СТВНЗ 69.5-01-2019 «Порядок ведення претензійної та позовної роботи в ХНАДУ», затвердженим та введеним в дію наказом по ХНАДУ від 19.07.2019 року № 105

6.4. Підстави для зміни або розірвання договору

6.4.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

Сторона, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, надсилає пропозицію щодо цього іншій стороні, у терміни, зазначені в такому договорі.


Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або розірвання договору, має відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі недотримання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, спір вирішується в судовому порядку.

У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін готується структурним підрозділом у вигляді додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною самого договору.

6.4.2 Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення умов договору іншою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

6.4.3. У разі зміни договору, зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов (предмету, місця, строків виконання тощо).

У разі розірвання договору, зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка в журналі реєстрації договорів.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 9	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

7 Порядок зберігання та ведення реєстру договорів

7.1 Договори на надання освітніх послуг які укладаються:

- 1) приймальною комісією зберігаються в особовій справі студента, яка, після отримання освітньої послуги зберігається в архіві ХНАДУ 75 років;
- 2) центром освітніх послуг зберігаються в центрі освітніх послуг, а по закінченню їх дії передаються на зберігання до архіву ХНАДУ строком на 75 років;

7.2 Договори на виконання наукових і науково-дослідних робіт зберігаються в бухгалтерській службі університету - до строку планової перевірки ХНАДУ фіскальною службою, але не менше трьох років з послідуочим знищенням в порядку, встановленому в ХНАДУ;

7.3 Договори цивільно-правового характеру зберігаються в бухгалтерській службі ХНАДУ до строку планової перевірки ХНАДУ фіскальною службою з послідуочною передачею до архіву ХНАДУ з терміном зберігання 75 років;

7.4 Договори на матеріально-технічне забезпечення ХНАДУ укладаються структурними підрозділами ХНАДУ в порядку, встановленому Стандартом СТВНЗ-66.5-01:2019 «Порядок ведення договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті», затвердженим Вченою радою і введеним в дію наказом по ХНАДУ від 18 червня 2019 № 93 та зберігаються в бухгалтерській службі університету - до строку планової перевірки ХНАДУ фіскальною службою, але не менше трьох років з послідуочим знищенням в порядку, встановленому в ХНАДУ;

7.5 Міжнародні договори, які укладаються структурними підрозділами ХНАДУ, зберігаються факультетом підготовки іноземних громадян протягом трьох років по закінченню строку їх дії..

7.6 Реєстрація договорів здійснюється структурним підрозділом, що супроводжує договір, в окремому Журналі обліку договорів (Додаток А).

Договору присвоюється дата і номер реєстрації на всіх його примірниках. У разі реєстрації примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації ХНАДУ ставиться через дріб.


7.7 Договори про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоєнням номера за порядком відповідно до раніше укладених договорів про внесення змін та доповнень до договору та через дріб порядкового номера такого договору.

7.8 Організація передачі другого примірника договору контрагенту покладається на структурний підрозділ, який супроводжує договір.

7.9 Видача працівникам університету оригінальних примірників договорів, які зберігаються у відповідному структурному підрозділі, здійснюється під розписку з дозволу керівника структурного підрозділу або особи, яка виконує їх обов'язки. У разі необхідності структурний підрозділ, який супроводжує договір, може користуватись ксерокопією укладеного договору, засвідченого канцелярією або керівником структурного підрозділу, в якому зберігається примірник договору

8 Відповідальність за ведення договірної роботи

8.1. Відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання щодо укладання та виконання умов договору покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-68.5-01:2019	
	Порядок ведення договірної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 11	Сторінок 11
		Актуалізація: 19.07.2019	

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

СТВНЗ-66.1-01:2019 **ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОГОВОРНОЇ РОБОТИ В
ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

Керівник розробки: Перший проректор з НПР _____ С.Я.Ходирєв

Виконавці:
Начальник юридичного відділу _____ П.Г. Бутенко

Редактор:

_____ посада, підпис, дата, розшифровка підпису

Нормоконтролер:

Завідувач відділу акредитації,
стандартизації та якості навчання. _____ А.І. Коробко

ПІДГОТОВЛЕНИЙ ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Начальник юридичного відділу _____ П.Г. Бутенко

Введено в дію наказом по ХНАДУ від 19 липня 2019 № 105
(копія наказу додається)