

ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ОНМА ім. А. В. Нежданової

2020 року

А. Л. Олійник



Положення

**про порядок ведення договірної роботи Одеської національної
музичної академії імені А. В. Нежданової**

Розглянуто та ухвалено рішенням Вченої ради

ОНМА ім. А. В. Нежданової

(протокол № 7 від «29» січня 2020 р)

м. Одеса- 2020 р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок ведення договірної роботи в ОНМА ім. А. В. Нежданової (надалі - Положення), визначає загальні засади організації робіт із укладання, реєстрації, виконання договорів та контролю за їх виконанням, зберіганням та веденням реєстру договорів, крім контрактів, що укладаються відповідно до законодавства про працю.

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Господарського кодексу України, Статуту ОНМА ім. А. В. Нежданової (далі – академія), закону України «Про публічні закупівлі» та Наказу Міністерства культури України від 08 травня 2012 року N 472 «Про організацію правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури України»

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

договір - це договір або інший правочин (меморандум, угода, протокол тощо), однією із сторін якого є академія, укладений за домовленістю двох або більше сторін і спрямований на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків:

міжнародний договір України - це укладений у письмовій формі договір з іноземною державою або іншим суб'єктом міжнародного права, що регулюється міжнародним правом, незалежно від того, міститься договір в одному чи декількох пов'язаних між собою документах, і незалежно від його конкретного найменування (договір, угода, конвенція, пакт, протокол тощо):

ініціативний підрозділ - це структурний підрозділ академії, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору.

Договір укладається у письмовій формі ректором академії після візування проекту договору заінтересованими структурними підрозділами академії та юридичною службою (юрисконсульт) академії.

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

При укладенні договорів про створення науково-технічної продукції сторони керуються Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність» та

Положенням про договори на створення (передачу) науково-технічної продукції, затвердженим постановою Держкомітету СРСР по науці і техніці від 09.11.1987 №435.

II. Порядок розроблення та опрацювання проектів договорів

2.1. Проект договору готується ініціативним підрозділом академії або ініціативною комісією.

У разі отримання проекту договору від іншої сторони ініціативний підрозділ або ініціативна комісія академії розглядає умови проекту договору, його економічну ефективність і доцільність.

Ініціативний підрозділ або ініціативна комісія проводить попередню перевірку умов проекту договору (контракту), копій статутних документів сторони по договору та здійснює підготовку проекту договору .

Під час укладення договору відповідальний структурний підрозділ академії або ініціативна комісія у разі необхідності, перевіряє наявність у виконавця за договором відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг.

2.2. Договір вважається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами.

Істотними умовами договору є ті, що визначені такими відповідно до законодавства або необхідні для договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї зі сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

найменування сторін:

дата і місце його укладання;

предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються). Їх відповідність науковим, технічним, соціальним, економічним та іншим вимогам);

права та обов'язки сторін за договором:

відповідальність сторін;

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

порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг); ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків; форс-мажорні обставини; порядок врегулювання спорів; юридичні адреси сторін;

порядок змін до договору.

2.3. Невід'ємною частиною представленого для розгляду проекту договору можуть бути:

- а) специфікація;
- б) протокол про договірну ціну та калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
- в) графік виконання робіт;
- г) технічні вимоги (у разі потреби);
- д) інша документація, що є підставою підписання договору чи його невід'ємною складовою

2.4. Крім умов, зазначених у пункті 2.2. договором можуть бути передбачено інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать чинному законодавству.

2.5. Ініціативний підрозділ або ініціативна комісія обов'язково здійснює погодження проекту договору з бухгалтерією та юридичною службою (юрисконсультом) академії.

У разі необхідності такий проект договору також погоджується іншими заінтересованими структурними підрозділами академії.

2.6. Бухгалтерія перевіряє проект договору на відповідність вимогам актів законодавства в частині, що стосується вартості товарів, робіт та послуг, порядку та форми розрахунків, розглядає калькуляцію кошторисної вартості товарів (робіт, послуг) і в разі відсутності зауважень погоджує проект договору.

2.7. Юридична служба (юрисконсульт), за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів або ініціативної комісії, здійснює проведення правової оцінки проекту договору, зокрема встановлює відповідність вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору, наявності в ньому (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення в договорі

санкцій щодо неналежного (неякісного, несвоєчасного) виконання умов договору, і в разі відсутності зауважень погоджує проект договору.

Термін розгляду проекту договору з усіма додатками в кожному підрозділі, не може перевищувати 3 робочих днів.

У разі виявлення у проекті договору помилок та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проект договору повертається ініціативному підрозділу або ініціативній комісії на доопрацювання.

2.10. Зміни до договору можуть здійснюватися шляхом укладення додаткових договорів як за ініціативою академії, так і другої сторони за договором. Погодження та підписання додаткового договору здійснюється в тому самому порядку, що й основного договору.

2.1 1. Для виконання договору, строк дії якого перевищує один фінансовий рік, щороку після затвердження лімітів фінансування оформляється додатковий договір. У межах додаткового договору можуть уточнюватися обсяги робіт, терміни його виконання, порядок фінансування тощо.

ІІІ. Укладення, реєстрація, контроль за виконанням і зберіганням договору

3.1. Проект договору, погоджений з дотриманням встановленої цим Положенням процедури, подається на підпис ректору .

3.2. З метою ведення контролю за виконанням умов договору бухгалтерія веде журнал обліку договорів згідно з встановленою формою.

Такий облік має забезпечити створення документальної бази для аналізу причин невиконання договірних зобов'язань, розроблення заходів щодо запобігання та усунення цих причин, а також вірогідність статистичної звітності про виконання договорів, сприяти правильному розгляду претензії та позовів контрагентів.

Оригінали укладеного договору зберігаються у бухгалтерії. Супроводження договору та контроль за його виконанням здійснює ініціативний підрозділ або ініціативна комісія за участю юридичної служби (юрисконсульта) готує матеріали для пред'явлення претензій до сторони, що порушила умови договору, або звернення до суду.

Своєчасна та повна оплата договору забезпечується фінансовою службою(бухгалтерією). У випадку затримки бюджетного фінансування бухгалтерія письмово доводить до відома керівництва академії інформацію про загрозу порушення виконання договірних зобов'язань

Договори про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоюванням номера по порядку відповідно до раніше укладених договорів про внесення змін і доповнень до договору та через дріб порядкового номера такого договору.

IV. Відповідальність за ведення договірної роботи

4.1. На виконання вимог закону України «Про публічні закупівлі» керівники ініціативних підрозділів або ініціативна комісія по закупівлі товарів, робіт та послуг подають до тендерного комітету або до уповноваженої особи (осіб) відповідну заявку за формою, визначеною Додатком 1. При цьому вищевказана заявка має бути підписана головним бухгалтером та відповідним керівником ініціативного підрозділу або ініціативною комісією.

Керівниками ініціативних підрозділів по закупівлі товарів, робіт та послуг є наступні особи:

- при закупівлі комп'ютерної техніки, іншої орг. техніки та комплектуючих до неї, техніки для звуку та відеозапису та комплектуючих до неї, відповідного програмного забезпечення, керівником ініціативного підрозділу є проректор з науково-педагогічної роботи та інформаційно-інноваційної діяльності;
- при закупівлі канцелярських товарів, паперу, миючих засобів, засобів гігієни тощо, меблі та інших товарів господарського вжитку, бензину, дизпалива тощо, запчастин до машин, страхування громадянської відповідальності, інших видів страхування (у тому числі страхування майна), охоронних послуг, а також при проведенні (закупівлі) поточних та капітальних ремонтів різного виду, інших господарських товарів, робіт та послуг, керівником ініціативного підрозділу є проректор з адміністративно-господарчої роботи;
- при закупівлі бланків, інших документів, методичної та іншої літератури, інших товарів та послуг призначених для наукової діяльності, керівником ініціативного підрозділу є проректор з наукової роботи;
- при закупівлі бланків додатків до диплому, інших бланків та документів, літератури (навчальних посібників та інше), послуг по друкуванню, інших товарів та послуг призначених для навчальної та

виховної діяльності, керівником ініціативного підрозділу є начальник навчального відділу.

При закупівлі музичних інструментів, рішення щодо їх закупівлі приймається вченою радою ОНМА ім. А. В. Нежданової за поданням кафедр. Відповідне рішення вченої ради подається до ініціативної комісії по закупівлі товарів, робіт та послуг.

Ініціативною комісією є комісія у наступному складі:

головний бухгалтер, настроювач-регулювальник смичкових інструментів, декан оркестрово-диригентського факультету, проректор з адміністративно-господарчої роботи.

Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності, зокрема за правильність визначення форм оплати, включення відповідних складових до цін на договірні роботи, послуги та товари, контроль за надходженням від централізованих джерел фінансування запланованих коштів, своєчасність здійснення фінансових операцій, фінансування робіт, послуг та товарів, за правильність визначення форм оплати за них покладається на головного бухгалтера.

4.2. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладання та виконання договорів, перевірка відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів, наявність відповідних проектів та експертиз проектів, ліцензій та таке інше покладається на керівника ініціативного підрозділу або ініціативну комісію, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

4.3. У випадку недосягнення домовленості Сторонами при виконанні договорів, юрисконсульт академії веде претензійно-позовну роботу в інтересах академії.

V. Фінансування та розрахунки за договором

5.1. Фінансування договорів здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом Академії.

Фінансування договору здійснюється на умовах, визначених у відповідному договорі. Можливі такі схеми фінансування:

- 1) оплата за результатами виконання договору,
- 2) поетапна оплата за результатами виконання окремих етапів, передбачених календарним планом;
- 3) попередня оплата у випадках, визначених чинним законодавством.

Конкретна схема фінансування визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

5.2. 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).

У договорі може бути передбачено одноразову оплату вартості зобов'язань за договором у встановлений сторонами термін.

5.3. У випадку дострокового виконання договору може передбачатися його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною у договорі.

VI. Порядок приймання виконаних робіт (наданих товарів, послуг), зміна виконавця та залучення третіх осіб

6.1. Приймання робіт (надання товарів, послуг) оформлюється двостороннім актом (акт приймання передачі тощо), що складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків.

Зі сторони Академії акт візується керівником ініціативного підрозділу або ініціативною комісією (зазначеним у пункті 4.1 Положення) і підписується ректором Академії чи у разі його відсутності його заступником (проректором) відповідно до Статуту та наказу ректора.

6.2. Академія у термін, встановлений договором, зобов'язаний направити іншій стороні за договором підписаний акт або мотивовану відмову від приймання робіт (товарів, послуг).

У випадку мотивованої відмови Академії від приймання робіт (товарів, робіт, послуг) сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доопрацювань, що виконуватимуться за рахунок іншої сторони за договором у відповідні строки.

Сторони в договорі можуть передбачити інший порядок і терміни приймання виконаних робіт (наданих послуг).

6.3. У випадку достроковою виконання договору Академія вправі достроково прийняти виконані роботи (надані послуги) за договором.

6.4. Обов'язки будь-якої із сторін за договором не можуть бути передані третім особам без згоди на це іншої сторони.

6.5. У разі неможливості виконання умов договору сторона може залучити до виконання робіт третю особу або замінити виконавця за договором.

6.6. Залучення третіх осіб або заміна виконавця відбувається шляхом підписання додаткової угоди до договору, що проходить той же процес візування та реєстрації, що і договір.

VII. Дострокове припинення дії та розірвання договору

7.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін.

7.2. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною та в інших випадках, встановлених договором або законом.

Істотним є таке порушення стороною договору, якщо внаслідок завданої ним шкоди друга сторона значною мірою позбавляється того, на що вона розраховувала при укладенні договору.

7.3. У разі односторонньої відмови від договору у повному обсязі або частково, якщо право на таку відмову встановлено договором або законом, договір є відповідно розірваним або зміненим.

7.4. У разі істотної зміни обставин, якими сторони керувалися при укладенні договору, договір може бути змінено або розірвано за згодою сторін.

Зміна обставин є істотною, якщо вони змінилися настільки, що якби сторони могли це передбачити, вони не уклали б договір або уклали б його на інших умовах.

7.5. Якщо сторони не досягли згоди щодо приведення договору у відповідність з обставинами, що істотно змінились, або щодо його розірвання, договір може бути розірвано, а з підстав, встановлених пунктом 7.7.; змінено

за рішенням суду на вимогу заінтересованої сторони за наявності одночасно таких умов:

на момент укладення договору сторони виходили з того, що така міна обставин не настане:

зміна обставин зумовлена причинами, що заінтересована сторона не могла усунути після їх виникнення при всій турботливості та обачності, які від неї вимагалися:

виконання договору порушило б співвідношення майнових інтересів сторін і позбавило б заінтересовану сторону того, на що вона розраховувала при укладенні договору:

із суті договору або звичаїв ділового обороту не впливає. що ризик зміни обставин несе заінтересована сторона.

У разі розірвання договору внаслідок істотної зміни обставин суд, на вимогу будь-якої із сторін, визначає наслідки розірвання договору, виходячи з необхідності справедливого розподілу між сторонами витрат, понесених ними у зв'язку з виконанням цього договору.

Зміна договору у зв'язку з істотною зміною обставин допускається та рішенням суду у виняткових випадках, якщо розірвання договору суперечить суспільним інтересам або потягне для сторін шкоду, що значно перевищує витрати, необхідні для виконання договору на умовах, змінених судом.

VIII. Правові наслідки зміни або розірвання договору

8.1. У разі зміни договору зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов щодо предмета, місця, строків виконання тощо.

8.2. У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються.

8.3. У разі зміни або розірвання договору зобов'язання змінюється або припиняється з моменту досягнення домовленості про зміну або розірвання договору, якщо інше не встановлено договором чи не обумовлено характером його зміни. Якщо договір змінюється або розривається у судовому порядку, зобов'язання змінюється або припиняється з моменту набрання рішенням суду про зміну або розірвання договору законної сили.

8.4.Сторони не мають права вимагати повернення того, що було виконане ними за зобов'язанням до моменту зміни або розірвання договору, якщо інше не встановлено договором або законом.

8.5.Якщо договір змінено або розірвано у зв'язку з істотним порушенням договору однією із сторін, друга сторона може вимагати відшкодування збитків, завданих зміною або розірванням договору

8.6.Зміна або розірвання договору вчинюється в такій самій формі, що й договір. що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.

Додаток 1

до Положення про порядок ведення договірної роботи ОНМА ім. А. В. Нежданової.

Заявка на проведення закупівлі товарів, робіт, послуг

До тендерного комітету або до уповноваженої особи (осіб) ОНМА ім. А. В. Нежданової.

Прошу провести планування та закупівлю (товарів, робіт, послуг) відповідно до закону України «Про публічні закупівлі»

За ДК 021:2015: _____

Назва предмету закупівлі: _____

у кількості: _____ (одиниця виміру: шт., пачок, упаковок, тощо)

приблизна вартість однієї одиниці (товарів, робіт, послуг) _____

приблизна вартість всієї закупівлі (товарів, робіт, послуг) _____

у зв'язку з виробничою необхідністю (або вказати іншу причину).

Керівник ініціативного підрозділу
по закупівлі товарів, робіт, послуг (посада)
(або ініціативна комісія по закупівлі товарів, робіт, послуг)
_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Головний бухгалтер _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)