**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора ЛНАУ
від 27.02.2019 № 31
із змінами, внесеними
наказом в.о. ректора ЛНУП
від 26.02. 2022 № 45

УХВАЛЕНО
Вченою радою ЛНАУ
від 30.01.2019 Протокол № 5

Вченою радою ЛНУП
від 22.02.2022 Протокол № 6

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ПОРЯДОК ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ
# У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

**ДУБЛЯНИ – 2024**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про порядок договірної роботи у Львівському національному університеті природокористування (далі – Положення, Університет) визначає загальні засади укладення договорів, контролю за виконанням укладених договорів, а також правила їх реєстрації та зберігання.

**1.2** Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

**1.3** Договірна робота має сприяти:

виконанню зобов'язань для захисту інтересів Університету; економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів; зниженню непродуктивних витрат Університету та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

**1.4** До договірної роботи належить:

- підготовка типових проєктів договорів Університету;
- вивчення проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- розгляд та погодження проєктів договорів;
- підписання договорів;
- реєстрація, облік та зберігання договорів;
- виконання договірних зобов'язань;
- контроль за виконанням договорів;
- аналіз та узагальнення практики укладення договорів.

**1.5** Договори та інші договірні документи укладаються у письмовій формі виключно українською мовою, а у разі, якщо контрагент є носієм іншої мови – додатково мовою контрагента.

## 2. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

**2.1** Підготовка, розгляд та погодження проєкту договору

**2.1.1** Договори, стороною в яких є Університет, укладаються за результатами проведеної процедури державної закупівлі або без проведення процедури державної закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти згідно законодавства, чинного в Україні.

Проєкт договору може розроблятися будь-якою зі сторін, 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.

**2.1.2** Проєкт договору в типовій редакції Університету готує працівник, відповідальний за супровід договору.

**2.1.3** У процесі підготовки, розгляду та погодження проєктів документів (договорів, додаткових угод до договорів, угод про розірвання договорів, специфікацій, інших договірних документів) беруть участь:

Проректор, відповідальний за напрям діяльності
Працівник, відповідальний за супровід договору
Відділ матеріально-технічного постачання
Працівник, відповідальний за проведення публічних закупівель
Головний бухгалтер
Відповідальний бухгалтер
Юридичний відділ

**2.1.4** Готовність проєкту документа до підписання зі сторони Університету підтверджується наявністю підписів від усіх працівників (відділів) за списком на штампі погодження (форма штампу міститься в додатку №1). Якщо до підготовки проєкту документа залучаються інші працівники, то наявність їхнього підпису під штампом погодження є обов'язковою. Погодження (візування) проєкту договору про зміну або розірвання договору, будь-яких додаткових договірних документів повинно відбуватися в такому ж порядку, як і відбувалось погодження укладеного договору. Штамп погодження знаходиться у канцелярії. Штамп погодження проставляє працівник, відповідальний за супровід договору.

**2.1.5** Проєкт документа, який пройшов процедуру погодження, передається на підпис ректору (або іншій посадовій особі, що має право підпису такого документа на підставі належним чином оформленої довіреності) одним з працівників юридичного відділу та працівником, відповідальним за супровід договору.

**2.1.6** Проєкт документа в редакції контрагента повинен бути розглянутим всіма уповноваженими працівниками (відділами) протягом 4-х робочих днів з дня отримання проєкту від контрагента. Уповноважені працівники (відділи) спільно узгоджують порядок розгляду та погодження проєкту конкретного документа з метою забезпечення максимально ефективного робочого процесу в цілому. В будь-якому випадку кожен уповноважений працівник (відділ) повинен мати не менше 3-х робочих годин для самостійного вивчення проєкту документа.

**2.1.7** Проєкт документа в типовій редакції Університету повинен бути розглянутим всіма уповноваженими працівниками (відділами) протягом 2-х робочих днів. Уповноважені працівники (відділи) спільно узгоджують порядок розгляду та погодження проєкту конкретного документа з метою забезпечення максимально ефективного робочого процесу в цілому. В будь-якому випадку кожен уповноважений працівник (відділ) повинен мати не менше 1-ї робочої години для самостійного вивчення проєкту документа.

**2.1.8** Строк підготовки, розгляду та погодження проєктів нетипових та / або складних документів може бути продовженим (такий строк визначає ректор у кожному конкретному випадку).

**2.1.9** У зв'язку з обґрунтованими винятковими обставинами, виключно за дорученням ректора, підготовка, розгляд та погодження проєктів документів може відбуватися у скорочений (розумний) строк.

**2.1.10** Проєкт договору, який підготовлений контрагентом, підлягає вивченню та перевірці юридичним відділом Університету на відповідність законодавству.

**2.1.11** Підготовка проєкту договору здійснюється при необхідності та доцільності укладення договору, за погодженням з ректором Університету (проректором, або іншою особою, що виконує обов'язки ректора та/або має право першого підпису).

**2.1.12** Проєкт договору виготовляється в примірниках відповідно до кількості сторін договору.

**2.1.13** Працівник, відповідальний за супровід договору:

- отримує дозвіл ректора Університету (проректора або іншої особи, що виконує обов'язки ректора та/або має право першого підпису) на укладення договору;
- отримує від контрагента копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, 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), інші необхідні документи. Вищезазначені документи мають бути завірені в установленому порядку;
- разом з юридичним відділом перевіряє наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг;

- забезпечує відображення у документах достовірної інформації щодо істотних умов (наприклад, найменування товару (послуг), вартість товару (послуг), порядок оплати тощо);

- надає юридичному відділу та іншим працівникам необхідну інформацію для складання нетипових проєктів договорів, додаткових угод, специфікацій тощо;

- підписом на штампі погодження засвідчує відсутність заперечень щодо тексту відповідного проєкту документа та додатків до нього, а також підтверджує свою обізнаність зі сферою відносин, що визначаються таким документом;

- звертається до контрагентів з питань підписання документів;

- забезпечує наявність оригіналів документів.

**2.1.14** Юридичний відділ:

- розробляє проєкти типових договорів, шаблони специфікацій тощо;

- вивчає проєкти документів в редакції контрагента, вишукує та доводить до відома керівництва їхні ключові (нетипові, складні) умови та ризики, що випливають з них (з точки зору чинного законодавства та судової практики);

- аналізує інформацію з державних реєстрів на предмет надійності контрагента;

- перевіряє наявність у підписантів документів належних повноважень;

- відповідає за відповідність документів вимогам чинного законодавства та тенденціям судової практики;

- веде список проєктів договорів та інших документів, які подаються на погодження.

**2.2** Порядок укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти:

**2.2.1** Укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти уповноважена особа за проведення процедур закупівель здійснює в порядку, визначеному спеціальним законом.

**2.2.2.** Працівник, відповідальний за проведення публічних закупівель, своїм підписом погоджує, зокрема: те, що договір відповідає вимогам законодавства щодо проведення публічних закупівель, або те, що укладення певного договору без проведення публічної закупівлі не порушує вимоги законодавства.

**2.3** Порядок укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти:

**2.3.1** Вартість договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору, ринкових цін та інших критеріїв оцінки. Університет має право укладати договори в межах бюджетних асигнувань.

Уповноважена особа бухгалтерії перевіряє проєкт договору на відповідність порядку розрахунків (попередня оплата, за фактом постачання тощо), реквізитів, наявності (відсутності) штрафних санкцій за невиконання умов договору, що засвідчується відповідною візою.

**2.3.2** Договір повинен містити істотні умови договорів певного виду, зокрема:

- предмет, об’єкт договору;
- найменування сторін договору та їхні реквізити;
- зобов’язання (права та обов’язки сторін) за договором;
- ціна за договором;
- способи забезпечення виконання зобов’язань за договором;
- порядок здійснення розрахунків за договором;
- термін виконання за договором;
- відповідальність за договором;
- обставини непереборної сили;
- інші умови договору.

У разі оформлення договорів на двох і більше сторінках вони повинні бути пронумеровані.

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

**2.3.4** Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору. Підписання договорів іншими особами із проставлянням прийменника „за" або правобіжної похилої риски перед назвою посади не допускається. У випадку, якщо в преамбулі та реквізитах договору зазначена не та особа, яка підписуватиме договір, обов'язково зазначається посада і прізвище особи, яка підписує договір (виправлення вноситься рукописним або машинописним способом).

**2.3.5** Візи погодження проставляються виключно на примірниках договорів, що залишаються в Університеті.

**2.4** Порядок укладення договорів про надання освітніх послуг:

**2.4.1** Проєкт договору про надання освітніх послуг між Університетом та фізичною (юридичною) особою (далі - Проєкт договору про надання освітніх послуг) повинен бути розробленим на основі Типового договору про надання освітніх послуг між вищим навчальним закладом та фізичною (юридичною) особою, затвердженим нормативно-правовим актом.

**2.4.2** На підставі наказу про зарахування, поновлення чи переведення студента, наказу про встановлення вартості навчання та документів, поданих студентом, приймальна комісія виготовляє 3 (три) примірники Проєкту договору про надання освітніх послуг із заповненими усіма необхідними і наявними реквізитами (прізвище, ім'я, по батькові студента та/або прізвище, ім'я, по батькові або найменування сторін, назву освітньої послуги, форму навчання, місце та строк надання освітньої послуги, ступінь вищої освіти, назву спеціальності, обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи: загальну вартість освітньої послуги за весь строк навчання, за кожний календарний рік в розрізі семестрів окремо; місцезнаходження та реквізити сторін).

**2.4.3** Проєкт договору про надання освітніх послуг із усіма заповненими реквізитами приймальна комісія передає у відповідні деканати факультетів, або навчально-науковий інститут заочної освіти та післядипломного навчання.

**2.4.4** Декан (директор) відповідного факультету (інституту) або уповноважена ними особа перевіряє правильність та повноту внесених реквізитів Проєкту договору про надання освітніх послуг, забезпечує підпис зі сторони Замовника, особисто візує, подає для візування головному бухгалтеру або особі, що має право другого підпису, потім подає для візування юридичному відділу, після чого передає на підпис ректору Університету (проректору або іншої особи, що виконує обов'язки ректора та/або має право першого підпису).

**2.4.5** Підписаний ректором Університету (проректором або іншою особою, що виконує обов'язки ректора та/або має право першого підпису) договір про надання освітніх послуг декан (директор) відповідного факультету (інституту) або уповноважена ними особа реєструє, після чого один примірник видається замовнику, другий примірник передається в приймальну комісію для долучення до особової справи студента, а третій примірник передається в бухгалтерію.

**2.4.6** Проєкти договорів про внесення змін до укладених договорів про надання освітніх послуг готують відповідні деканати факультетів, або навчально-науковий інститут заочної освіти та післядипломного навчання в порядку та на умовах, визначених Положенням для Проєкту договору про надання освітніх послуг.

**2.4.7** Приймальна комісія особові справи з укладеними договорами передає у відділ кадрів Університету протягом 25 днів з дня зарахування студентів.

**2.5** Контроль за виконанням договорів

**2.5.1** Контроль за своєчасністю підготовки, розгляду, погодження, реєстрації та виконання договорів покладається на працівника, відповідального за супровід договору (структурний підрозділ, що супроводжує договір).

**2.5.2** Бухгалтерія здійснює контроль за виконанням умов договору щодо порядку розрахунків.

**2.5.3** Юридичний відділ координує роботу у контролі за виконанням договорів (контрактів), пов'язаних із діяльністю Університету.

## 3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ

**3.1** Не пізніше одного робочого дня після укладення договору, стороною якого є Університет, всі його оригінальні примірники реєструються у бухгалтерії.

**3.2** Реєстрація договору здійснюється шляхом внесення відомостей про договір до книги реєстрації договорів (форма міститься у додатку №2), після чого на договорі проставляється дата і номер реєстрації. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації Університету ставиться через дріб.

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

**3.4** Один примірник договору після реєстрації зберігається в бухгалтерії. Інший примірник договору повертається контрагенту.

**3.5** Для зберігання разом із примірником договору додаються оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною, копії інших потрібних в рамках договору документів.

**3.6** Реєстрацію та зберігання зовнішньоекономічних договорів, договорів про співпрацю (спільну діяльність, співробітництво) здійснює відповідальна особа в канцелярії.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

**4.1** Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності робіт, послуг, товарів умовам укладених договорів, за правильність визначення форм оплати покладається на працівника, відповідального за супровід договору (керівника структурного підрозділу, що супроводжує договір), з моменту підготовки проєкту договору до повного його виконання.

**4.2** Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій в межах бюджетних асигнувань відповідно до умов договору, правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, реєстрацію та зберігання договорів покладається на бухгалтерію.

**4.3** Відповідальність за відповідність договорів та інших договірних документів вимогам чинного законодавства покладається на юридичний відділ.

**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.

Додаток 1
до Положення про порядок
договірної роботи у Львівському
національному університеті
природокористування,
затвердженого наказом
№ ___ від __.__.2024 р.

Погодження відбувається з використанням наступного штампу:

| **ЛНУП (ЄДРПОУ – 00493735)<br>ДОКУМЕНТ ПОГОДЖЕНО:** | |
|---|---|
| Проректор, відповідальний за напрям діяльності | _____<br>підпис, ПІБ |
| Працівник, відповідальний за супровід договору | _____<br>посада, підпис, ПІБ |
| Відділ матеріально-технічного постачання | _____<br>підпис, ПІБ |
| Працівник, відповідальний за проведення публічних закупівель | _____<br>підпис, ПІБ |
| Головний бухгалтер | _____<br>підпис, ПІБ |
| Відповідальний бухгалтер | _____<br>підпис, ПІБ |
| Юридичний відділ | _____<br>підпис, ПІБ |

Додаток 2
до Положення про порядок
договірної роботи у Львівському
національному університеті
природокористування,
затвердженого наказом
№ ___ від __.__.2024 р.

**Книга реєстрації договорів**

| № п/п | Назва контрагента | № договору та дата | Предмет договору | Сума договору |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |