



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н.КАРАЗІНА
НАКАЗ

15 березня 2019 року

м. Харків

№ 0115-1/142

Про затвердження Правил ведення
договірної та претензійно-позовної роботи
в університеті

З метою удосконалення роботи по укладанню господарських договорів,
посилення контролю за їх виконанням

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Правила ведення договірної та претензійно-позовної роботи в університеті (далі Правила), що додаються.
2. Керівникам структурних підрозділів, в яких ведеться робота по укладанню, виконанню та контролю за виконанням договорів, покласти ці обов'язки своїм розпорядженням на підпорядкованих працівників або включити ці обов'язки до посадових інструкцій відповідних працівників до 01.04.2019 р.
3. Директору Центру зв'язків з громадськістю Фоломєєву М.А. оприлюднити цей наказ та Правила ведення договірної та претензійно-позовної роботи в університеті на веб-сайті університету.
4. Правила ведення договірної та претензійно-позовної роботи в університеті та наказ № 0115-1/378 від 25.11.2013 р., яким вони затверджені, вважати такими, що втратили чинність.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з економічних та соціальних питань Удода А.М.

Ректор

(оригінал підписаний)

В.С. Бакіров

П Р А В И Л А
ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ ТА ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ В
УНІВЕРСИТЕТІ

1. ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ

1.1. Підготовка проекту договору (змін до нього) здійснюється підрозділами, на які згідно з функціональними обов'язками покладається організація робіт, передбачених даним договором. Вказані підрозділи залучають до розробки умов договору та підготовки документації до нього всі інші служби, пов'язані з виконанням даного договору, а також юридичний відділ, юрисконсультів інших структурних підрозділів (далі — юридична служба), які надають правову допомогу в складанні тексту договору відповідно до законодавства. До розробки проекту договору про закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», залучається також провідний фахівець з державних закупівель, який надає допомогу з питань застосування законодавства у сфері публічних закупівель.

1.2. До проекту договору включаються всі істотні умови, передбачені законодавством для даного виду договорів. При укладанні господарського договору сторони зобов'язані у будь-якому разі погодити предмет, ціну та строк дії договору.

В договорі зазначається місце його укладання. Договір є укладеним у місці проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка зробила пропозицію укласти договір, якщо інше не встановлено договором.

1.3. Проект договору узгоджується відповідальним працівником підрозділу, яким він розроблений, з керівником даного підрозділу, проректором, який очолює напрям діяльності, передбачений договором, проректором з економічних та соціальних питань, головним бухгалтером, секретарем тендерного комітету щодо наявності предмета закупівлі в річному плані закупівель, провідним фахівцем з державних закупівель на предмет відповідності законодавству про публічні закупівлі, іншими зацікавленими підрозділами, після чого юридичною службою.

Заперечення та пропозиції до проекту договору зазначеними особами викладаються письмово та додаються до проекту договору.

1.4. При візуванні проекту договору працівник юридичної служби перевіряє його на відповідність законодавству, наявність повноважень на укладення договору у осіб, які його підписують. Повноваження на укладення договору представника іншої сторони договору перевіряються за допомогою інформації, яка міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. У разі необхідності на

підтвердження цих повноважень сторона за договором повинна надати (залежно від свого правового статусу) установчі документи, положення про відособлений підрозділ, яке затверджено юридичною особою, довіреність та інші документи.

Працівник юридичної служби візує проект договору за наявності усіх необхідних віз. Підписаний ректором (проректором) договір юридична служба не візує.

1.5. Договір підписується ректором або проректором за довіреністю ректора та скріплюється печаткою університету, після чого реєструється в структурному підрозділі, який розробив договір, і направляється контрагенту із супровідним листом рекомендованою кореспонденцією або вручається під розписку.

1.6. Дату укладання договору проставляє сторона, яка отримала підписаний іншою стороною та завірений її печаткою (у разі наявності) проект договору і погодилась з його умовами.

2. РОЗГЛЯД УНІВЕРСИТЕТОМ ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ ТА РОЗБІЖНОСТЕЙ, ЯКІ НАДІЙШЛИ ВІД КОНТРАГЕНТА

2.1. Проекти договорів, що надійшли до університету, приймаються, попередньо розглядаються та реєструються у відділі документообігу Центру документації. Зареєстровані проекти договорів в день їх надходження передаються на розгляд ректору (проректору, до сфери діяльності якого вони відносяться), який визначає структурний підрозділ, що за своїми функціональними обов'язками повинен здійснювати організацію робіт за даним договором. Проекти договорів, розглянуті ректором (проректором), з відповідною резолюцією повертаються до відділу документообігу Центру документації, який передає їх виконавцям для перевірки і належного оформлення.

2.2. За наявності заперечень щодо умов підписаного контрагентом проекту договору виконавець складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження на кожному примірнику договору у вигляді напису “З протоколом розбіжностей” перед підписом ректора (проректора).

2.3. Візування та підписання договору здійснюється в порядку, передбаченому розділом 1 цих Правил.

2.4. Підписаний та скріплений печаткою (за наявності) договір (при необхідності - разом з протоколом розбіжностей в 2 примірниках) в 20 денний строк після надходження до університету повертається контрагенту із супровідним листом.

2.5. Якщо запропонований університетом договір повертається від контрагента з протоколом розбіжностей, розгляд та врегулювання розбіжностей покладається на керівника підрозділу, який здійснює організацію робіт за даним договором. До роботи над протоколом розбіжностей залучаються юридична служба та зацікавлені підрозділи. Остаточне рішення щодо вирішення розбіжностей приймається ректором (проректором за відповідним напрямом діяльності). Всі прийняті пропозиції включаються до договору, а ті розбіжності, що залишились

неврегульованими, передаються юридичній службі для вирішення питання щодо передачі спору до суду.

Протокол розбіжностей до договору розглядається протягом 20 днів після надходження до університету і в цей же строк за наявності правових підстав спір передається до суду.

2.6. Листування, пов'язане з укладанням договорів, здійснюється рекомендованою кореспонденцією чи вручається під розписку.

Поштові конверти від отриманих листів зберігаються у виконавців.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ ДОГОВОРУ ПОРЯДОК ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙ

3.1. Контроль за виконанням договорів здійснюється проректором з економічних та соціальних питань, іншими проректорами згідно з напрямом діяльності, головним бухгалтером – в частині правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг, а також керівниками підрозділів, на яких покладено організацію робіт за даним договором.

3.2. У разі невиконання умов договору керівник підрозділу, на якого покладено організацію чи виконання робіт за даним договором, готує проект листа з вимогою до боржника про необхідність виконання договору. До проекту листа додаються належним чином засвідчені копії документів, що підтверджують вимогу, в тому числі розрахунок заборгованості, включаючи штрафні санкції. Розрахунок заборгованості підписується його виконавцем та головним бухгалтером.

3.3. Проект листа з вимогою до боржника за підписом керівника підрозділу, який його готував, разом з документами, що обґрунтовують вимогу, передається юридичній службі для пред'явлення претензії з метою досудового врегулювання спору. Документи для пред'явлення претензій або позовів передаються юридичній службі негайно після виникнення права на їх пред'явлення в 3-х примірниках: для боржника (відповідача), суду, юридичної служби, а у разі якщо відповідні документи є у боржника, - у 2-х примірниках.

3.4. У кожному підрозділі відповідальність за підготовку та своєчасну передачу юридичній службі необхідних матеріалів для пред'явлення претензій та позовів покладається розпорядженням керівника підрозділу або посадовою інструкцією на конкретних працівників.

3.5. Юридична служба перевіряє наявність правових підстав для пред'явлення претензії, готує її та за підписом ректора (проректора з економічних та соціальних питань або проректора за напрямом діяльності) надсилає її в установленому законом порядку боржнику. Копію надісланої претензії юридична служба надає структурному підрозділу, за ініціативою якого пред'явлена претензія.

3.6. При відхиленні претензії або неодержанні відповіді в установлений строк керівник підрозділу, на який покладено контроль за виконанням договору, письмово доповідає про результати розгляду боржником претензії

відповідному проректору, який приймає рішення про пред'явлення позову та дає письмову вказівку про це юридичній службі.

3.7. Досудовий порядок урегулювання господарських спорів застосовується за домовленістю сторін або у випадках, коли він є обов'язковим згідно із законом.

4. РОЗГЛЯД ПРЕТЕНЗІЙ, ПРЕД'ЯВЛЕНИХ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Претензія, яка надійшла до університету, реєструється та передається на розгляд ректору (проректору, до компетенції якого входять питання, що містяться в претензії), який своєю резолюцією визначає виконавця по даній претензії. Реєстрація та передача претензії на розгляд та виконання здійснюється в порядку, визначеному в п.2.1. цих Правил. Виконавець перевіряє фактичні обставини, викладені в претензії, її обґрунтованість та готує проект відповіді на неї. При обґрунтованості претензії виконавець зобов'язаний доповісти письмово ректору (проректору, до компетенції якого входить вирішення цього питання) про необхідність задоволення вимог заявника..

4.2. Проект відповіді на претензію візується виконавцем, головним бухгалтером і передається виконавцем до юридичної служби в двотижневий строк після надходження претензії до університету. Юридична служба перевіряє правову обґрунтованість заявленої претензії, готує остаточну відповідь на неї, візує та передає на підпис ректору (проректору за відповідним напрямом діяльності), після чого надсилає заявнику рекомендованою кореспонденцією чи передає виконавцю для вручення заявнику під розписку.

4.3. Претензія підлягає розгляду в місячний строк з дня її одержання університетом, крім випадків, коли законодавством передбачений більш тривалий строк.

5. ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ

5.1. Укладені договори з додатками обліковуються в структурному підрозділі, який здійснює організацію робіт за даним договором.

5.2. Оригінали укладених договорів з додатками зберігаються в структурних підрозділах відповідно з Номенклатурою справ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, витяги з якої надаються керівникам структурних підрозділів Центром документації.

5.3. Копії договорів з додатками зберігаються в підрозділах, на які покладено організацію їх виконання та контроль.