

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

ВО Ректора

Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»



О. В. Гайдачук

Положення

**ПРО ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОГОВОРІВ НА ЗАКУПІВЛЮ
ТОВАРІВ, РОБІТ І ПОСЛУГ
НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017

Дата введення: 13 червня 2017 р.

Редакція № 1

Харків
2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг (далі – Положення) встановлює порядок підготовки, погодження, укладання і виконання договорів від імені Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет). Положення розроблено на підставі Закону України «Про публічні закупівлі», Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13 квітня 2016 року № 35, з урахуванням вимог Бюджетного, Господарського, Податкового кодексів України, Статуту й інших локальних нормативних актів Університету, що регулюють питання підготовки, оформлення і виконання договорів між Університетом та його контрагентами.

1.2 У цьому Положенні використовуються такі означення.

1.2.1 Відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу Університету або працівник цього структурного підрозділу, призначений керівником даного структурного підрозділу, який здійснює організаційне супроводження процедури закупівлі на всіх етапах від подання заявки (службової записки) на придбання товарів, робіт і послуг до укладання і виконання договору (відповідальним виконавцем за договором може бути призначений працівник підрозділу, кваліфікаційні вимоги до посади якого, дозволяють йому виконувати покладені на нього відповідні обов'язки).

1.2.2 Група допорогових закупівель - це службові (посадові) особи Університету, що призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно Закону України «Про публічні закупівлі» та наказу ДП «Зовнішторгвидав України» № 35 від 13.04.2016 року у випадку, коли очікувана вартість предмету закупівлі по коду Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 взагалі по Університету, в цілому, як юридичної особи (включаючи всі відокремлені структурні підрозділи), є меншою ніж 200 000 грн. на рік.

1.2.3 Договір на закупівлю товарів, робіт і послуг (далі договір) – угода, що укладається Університетом з юридичними особами чи з фізичними особами-підприємцями з метою забезпечення діяльності Університету та виконання завдань, покладених на нього. Договори на закупівлю за кошти Університету (на поставку товарів, виконання робіт, надання послуг) укладаються виключно за тендерними процедурами або процедурами здійснення допорогових закупівель. Порядок проведення тендерних або допорогових процедур встановлено законодавством України і відповідними положеннями по

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	13.06.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Університету про тендерний комітет і про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг.

1.2.4 Контрагент – сторона, з якою Університет укладає договір або перебуває в договірних відносинах.

1.2.5 Тендерний комітет – службові (посадові) та інші особи Університету призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» у випадку коли очікувана вартість предмету закупівлі по коду Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 взагалі по університету, в цілому, як юридичної особи (включаючи всі відокремлені структурні підрозділи), дорівнює або перевищує 200 000 грн. на рік.

1.3 Кожен договір, що укладається від імені Університету, обов'язково повинен містити реквізити, які передбачені законодавством України та вказані у цьому Положенні. Договори повинні відповідати обов'язковим вимогам, установленим законодавством України. Договори між Університетом і контрагентом укладаються виключно у письмовій формі, як правило, державною мовою.

1.4 Додаткові угоди до договору готуються, візуються і підписуються у тому же порядку, як готується, візується і підписується сам договір.

1.5 Будь-який договір повинен містити такі відомості:

- 1) найменування договору;
- 2) дату, номер, місце укладання договору;
- 3) повне найменування сторін із зазначенням організаційно-правової форми;
- 4) П.І.Б. осіб, які виступають від імені сторін, із зазначенням документів, на підставі яких вони діють (від імені Університету право підписувати договори є у ректора Університету на підставі Статуту, або у проректорів на підставі відповідної довіреності, виданої ректором Університету);

5) предмет договору із зазначенням коду предмета закупівлі (товарів, робіт і послуг) згідно національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» за показниками четвертої цифри основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги відповідно до чинного законодавства, а також:

5.1) при закупівлі товарів (якщо контрагент є платником ПДВ): код товару згідно УКТЗЕД (Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності), при цьому для товарів підакцизних групи та товарів, ввезених на митну територію України, зазначаються повністю всі цифри коду, для товарів вітчизняного виробництва, які не є підакцизними, код визначається за показниками чотирьох цифр;

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	13.06.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

5.2) при закупівлі послуг і робіт (якщо контрагент є платником ПДВ): код предмету закупівлі згідно Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 за показниками чотирьох цифр.

б) суму договору (із зазначенням ПДВ чи без ПДВ);

7) порядок розрахунків (якщо застосовано попередню оплату, то обов'язкове посилання на відповідний пункт Постанови Кабінету Міністрів України «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» № 117 від 23 квітня 2014 року і на відповідний наказ Міністерства освіти і науки України);

8) порядок поставки товару, умови виконання робіт, надання послуг;

9) права і обов'язки сторін;

10) гарантійні зобов'язання постачальника (виконавця);

11) відповідальність сторін за неналежне виконання умов договору;

12) підстави зміни або розірвання договору;

13) умови вступу договору в силу, термін початку дії договору і конкретно зазначений термін закінчення дії договору (за договорами поставки товарів і виконання робіт (надання послуг), як правило, у межах фінансового поточного року, якщо виконання обов'язків за договором переходить на наступний календарний рік, то до договору обов'язково додається календарний план);

14) термін і місце виконання зобов'язань за договором;

15) форс-мажорні обставини;

16) місце розгляду спорів;

17) найменування посад і П.І.Б. уповноважених осіб, які підписують договір та/або відповідають за виконання договору;

18) юридичні адреси сторін, їхні платіжні та податкові реквізити, телефон та електронна адреса;

19) підписи сторін, скріплені печаткою.

Крім перерахованих вище обов'язкових відомостей за домовленістю сторін у кожному окремому випадку договори можуть містити іншу інформацію, що не суперечить чинному законодавству.

1.6 Зовнішньоекономічний контракт крім зазначених вище вимог у пункті 1.5 цього Положення мусить містити такі умови:

1) умови поставки (відповідно до ІНКОТЕРМС-2010);

2) умови про застосоване право;

3) умови про арбітраж (із зазначенням країни, міста) і процесуальне право, що буде застосовано;

4) умови про покладання на одну із сторін зовнішньоекономічного контракту витрат з конвертації.

1.7 До договору в кожному окремому випадку подаються додатки:

Розроблено: Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Перевірено: Ковалів О.О.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 13.06.2017
-------------------------------------------------	-----------------------------	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

- 1) технічне завдання (обов'язково для договорів на виконання науково-дослідних робіт);
- 2) кошторис або калькуляція вартості робіт/послуг (обов'язково для договорів на виконання робіт і послуг), протокол узгодження ціни;
- 3) специфікація товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) (обов'язково для договорів поставки ТМЦ);
- 4) календарний план виконання робіт (надання послуг), поставки (обов'язково для договорів, період дії яких передбачає строк, якій закінчується після 31 грудня поточного календарного року).

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

2.1 Процес укладання договору включає такі етапи:

1) перший етап: оформлення і підписання заявки (службової записки) на придбання товарів (виконання робіт, надання послуг) виключно українською мовою і зареєстрованою відповідно до правил документообігу, прийнятих в Університеті;

2) другий етап: застосування тендерних або допорогових процедур здійснення закупівель за публічні кошти з метою визначення контрагента, з яким Університет буде укладати договір.

2.2 **Перший етап** укладання договору починається зі складання керівником структурного підрозділу заявки (службової записки) на ім'я ректора. При складанні заявки (службової записки) від структурного підрозділу, що не є профільним за даним напрямком роботи, передбачається обов'язкове залучення керівника (або за його дорученням досвідченого фахівця) профільного структурного підрозділу Університету з метою надання висновку стосовно доцільності закупівлі, відповідності нормативним актам щодо періодичності, обсягів і характеристик, що вимагається до окремо визначеного предмету закупівлі, а також пропозицій щодо визначення кола відповідальних осіб за проведення закупівлі. При здійсненні загальноуніверситетської закупівлі в інтересах декількох підрозділів – відповідальною особою є керівник профільного відділу. При здійсненні індивідуальної закупівлі в інтересах виключно одного підрозділу – відповідальним виконавцем може бути запропонований керівник профільного відділу або керівник відділу – ініціатора закупівлі. Так, залучення керівників профільних відділів здійснюється при:

– закупівлі програмного забезпечення, комп'ютерної, оргтехніки та відповідних видаткових матеріалів, обладнання тощо – відділ технічних засобів навчання (ТЗН);

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	13.06.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

– закупівлі товарів, робіт, послуг з електротехніки, освітлення, тощо – відділ головного енергетика (ВГЕ);

– закупівлі товарів, робіт, послуг з тепло-, водо-, газопостачання – відділ головного механіка (ВГМ);

– закупівлі паперу, офісного приладдя – видавничий центр або відділ матеріально-технічного постачання (ВМТП);

– закупівлі продуктів харчування – їдальня;

– закупівлі товарів, матеріалів для ремонту приміщень – експлуатаційно-технічний відділ (ЕТВ);

– закупівлі засобів зв'язку – відділ телекомунікацій;

– закупівлі літератури, в т. ч. періодичних видань – науково-технічна бібліотека (НТБ);

– закупівлі спецодягу, спецвзуття, засобів особистого захисту, медикаментів, спецхарчування і засобів особистої гігієни, які передбачені умовами праці – відділ охорони праці (ВОП);

– закупівля фінансових послуг, послуг банків – бухгалтерія.

У разі складання заявки (службової записки) від структурного підрозділу, що не є профільним за даним напрямом роботи, залучений до складання заявки (службової записки) керівник/фахівець від профільного структурного підрозділу Університету є співвиконавцем разом з відповідальним виконавцем від непрофільного підрозділу, вказується у заявці і відповідає за виконання тих обов'язків відповідального виконавця, що потребують спеціальних знань, навичок, компетентності згідно напряму діяльності цього профільного підрозділу. Складену заявку (службову записку) підписує керівник структурного підрозділу, в інтересах якого замовляється закупівля.

2.3 У заявці на придбання товарів, робіт і послуг відповідальним виконавцем обов'язково вказуються:

1) найменування товару/робіт/послуг;

2) одиниці виміру;

3) очікувана вартість предмету закупівлі по кожній позиції;

4) код предмету закупівлі (товарів, робіт і послуг) згідно національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» за показниками четвертої цифри основного словника;

5) при закупівлі товарів вказується код товару згідно УКТЗЕД (Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності), при цьому для товарів підакцизних групи та товарів, ввезених на митну територію України, зазначаються повністю всі цифри коду, для товарів вітчизняного виробництва, які не є підакцизними, код визначається за показниками чотирьох цифр; при закупівлі послуг і робіт код предмету закупівлі зазначається згідно Державного

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	13.06.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 за показниками чотирьох цифр. На етапі подання заявки (службової записки) передбачається орієнтовне визначення кодів для товарів за УКТЗЕД і для послуг та робіт за ДК 016:2010, остаточно ці коди узгоджуються відповідальним виконавцем з постачальниками під час складання договору;

б) контактні дані відповідального виконавця (П.І.Б, посада, телефон).

Крім того до заявки (службової записки) додаються докладні та вичерпні технічні вимоги до предмету закупівлі, який пропонується придбати.

У разі відсутності у заявці (службовій записці) будь-яких вищезазначених обов'язкових відомостей така заявка не розглядається і повертається для доопрацювання.

2.4 Складена відповідно пунктів 2.2, 2.3 цього Положення заявка (службова записка) після підписання керівником структурного підрозділу спочатку подається до групи допорогових закупівель, де до неї вноситься інформація про загальну суму предмета закупівлі із визначенням процедури закупівлі по даному коду по Університету відповідно до Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015, а потім передається ректорові для прийняття рішення.

2.4.1 Якщо очікувана вартість предмету закупівлі по коду ДК 021:2015 по Університету є меншою ніж 200000 грн. відбір постачальника товару (надавача послуги, виконавця робіт) проводиться з використанням електронної системи закупівель (допороговий аукціон через систему PROZORRO). За ініціативою відповідального виконавця у виняткових випадках, коли предмет закупівлі має специфічний характер, для вибору постачальника з найбільш вигідною ціною із врахуванням співвідношення показників якості і ціни може бути проведено моніторингові дослідження стосовно аналізу пропозицій на ринку відповідного предмету закупівлі. В такому випадку результати досліджень і обґрунтування щодо визначеного в результаті моніторингу найбільш вигідного постачальника надаються на розгляд ректорові або за його дорученням проректору, і за умови згоди керівника на укладання договору на підставі моніторингу без проведення аукціону укладається відповідний договір, при цьому відповідальність за таку закупівлю повністю покладається на відповідального виконавця – ініціатора цієї закупівлі.

2.4.2 Якщо очікувана вартість предмету закупівлі по коду ДК 021:2015 по Університету дорівнює або перевищує 200000 грн. відбір постачальника товару (надавача послуги, виконавця робіт) проводиться згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» виключно за тендерною процедурою у вигляді відкритих торгів чи переговорної процедури згідно чинного законодавства.

2.5 **Другий етап** укладання договору (застосування тендерних або допорогових процедур) регламентується чинним законодавством України і

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	13.06.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

відповідними положеннями. При здійсненні тендерних або допорогових закупівель члени тендерного комітету або працівники, відповідальні за проведення допорогових закупівель, продовжують взаємодію з відповідальним виконавцем (співвиконавцем). Вимоги голови тендерного комітету або уповноваженої особи з питань здійснення допорогових закупівель у межах проведення відповідної процедури закупівлі є обов'язковими для виконання відповідальним виконавцем (співвиконавцем). Відповідальний виконавець (співвиконавець) на всіх етапах відбору контрагента - постачальника товару (надавача послуги, виконавця робіт) співпрацює відповідно до обраної процедури закупівлі з тендерним комітетом або з групою допорогових закупівель Університету, а саме:

1) опрацьовує технічне завдання (необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі);

2) перевіряє оприлюднені документи учасників, складає і підписує висновок про відповідність пропозицій учасників аукціону технічним вимогам документації;

3) у випадку, коли вибір контрагента проводиться шляхом моніторингу, проводить і оформлює моніторингові дослідження, враховуючи принцип раціонального і ефективного використання фінансових ресурсів Університету.

2.6 Тендерні або допорогові процедури після відбору контрагента продовжуються за участю відповідального виконавця (співвиконавця).

3 ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

3.1 Договори на закупівлю товарів укладаються за формою типового договору Університету, можливо прийняття договорів за формою запропонованою контрагентом з врахуванням вимог бюджетного законодавства. Обов'язковим додатком до договору на закупівлю товарів є специфікація. Договори на закупівлю послуг і робіт приймаються за формою контрагента з урахуванням особливостей закупівлі і вимог бюджетного законодавства. Обов'язковим додатком до договору на закупівлю послуг і робіт є калькуляція (кошторис) вартості. Проекти договорів, погоджені із контрагентом, відповідальний виконавець візує особисто і надає на узгодження до тендерного комітету або групи допорогових закупівель, до планово-фінансового і юридичного відділів. За умови відсутності зауважень з боку фахівців університету, які контролюють і візують правильність укладання договорів, проект договору із додатками надається на підпис ректорові або за його дорученням проректору.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	13.06.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 На етапі оформлення договору у випадку, коли здійснюється загальноуніверситетська закупівля в інтересах декількох підрозділів, відповідальним виконавцем можливе залучення до роботи фахівців відділу матеріально-технічного постачання із покладанням на них тимчасової відповідальності щодо підписання, переміщення і надання для реєстрації документів.

3.3 За наявності погодження проекту договору відповідальний виконавець повинен:

- підписати договір у ректора або проректора, до повноважень якого на підставі довіреності входить підписання такого роду договорів;

- поставити печатку Університету на примірниках договору і додатках до нього;

- направити контрагенту зазначену в договорі кількість примірників договору з додатками (з підписом керівних осіб і печаткою Університету);

- отримати від контрагента підписаний ним і скріплений печаткою примірник договору з додатками (оригінал договору);

- протягом однієї доби, строк - визначений чинним законодавством, оригінал договору надати до тендерного комітету чи групи допорогових закупівель з метою оприлюднення на веб-порталі уповноваженого органу звіту про укладений договір і кольорової скан-копії договору і додатків до нього;

- зареєструвати договір у планово-фінансовому відділі і надати його до бухгалтерії для оформлення взяття бюджетного зобов'язання через казначейську службу відповідно до чинного законодавства.

- після реєстрації договору в казначейській службі для виконання за договором при закупівлі товарів відповідальний виконавець співпрацює з відділом матеріально-технічного постачання.

3.4 Договір вважається укладеним за умови підписання його і всіх додатків до нього уповноваженими представниками сторін, скріплення договору печатками сторін і набирає чинності з моменту підписання. Договір вважається дійсним, якщо він укладений, оприлюднений і зареєстрований за порядком і у строк, визначені чинними нормативними актами України. У випадку порушення порядку і строків документообігу щодо укладання та реєстрації договорів, визначених чинними нормативними актами України та цим Положенням, вся відповідальність покладається на відповідального виконавця.

3.5 Дійсні договори знаходяться і обліковуються в планово-фінансовому відділі університету, договори щодо науково-технічної діяльності – у відділі організації та впровадження НДР.

3.6 За умови виникнення обставин щодо необхідності внесення змін до договору відповідальний виконавець за цим договором ініціює перед

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	13.06.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

керівництвом Університету питання щодо складання додаткової угоди до відповідного договору. Порядок складання, погодження і оприлюднення інформації, строки і відповідальність при укладанні додаткової угоди такі самі, як при укладанні самого договору.

4 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1 Відповідальний виконавець, визначений відповідно до пункту 2.2 Положення, здійснює організацію і контроль щодо виконання договору і взаємодію з контрагентом протягом усього терміну його дії, а саме: облік якості та термінів поставки товарів, виконання робіт, надання послуг; складання і направлення належно оформлених актів приймання-передачі, звітів про виконані роботи, претензій, реєстрація звернень і своєчасне реагування на них, претензії контрагента та ін.

4.2 Приймання товарів за договором повинно здійснюватися матеріально відповідальною особою відділу матеріально-технічного постачання за участю відповідального виконавця у встановлені договором терміни. Товари приймаються максимально уважно і відповідально, з урахуванням чинних стандартів, технічних умов, нормативів і правил (інструкцій), що регламентують порядок закупівлі окремих видів продукції. При отриманні товару матеріально-відповідальна особа повинна візувати документи контрагента – накладні на поставку товару, у суворій відповідності до фактичних даних (кількість, асортимент, якість, терміни). Відповідно до умов договору відповідальна особа оформлює заявку на ім'я ректора з пропозицією оплати товару.

4.3 Приймання робіт (послуг) за договором повинно здійснюватися відповідальним виконавцем у встановлені договором терміни, максимально уважно і відповідально, з урахуванням чинних стандартів, технічних умов, нормативів і правил (інструкцій), що регламентують порядок приймання і оцінювання якості виконаних робіт/послуг, крім того, в момент приймання робіт, послуг мають бути визначені умови подальшої експлуатації об'єкта договору і гарантійні зобов'язання виконавця, підтверджені документально. Відповідальний виконавець контролює строки поставки товарів (виконання робіт, надання послуг): у термін, передбачений договором товари мають бути поставлені, роботи виконані, послуги надані та прийняті на облік в Університеті, про що мають бути складені підтверджувальні документи (акт приймання-передачі, товарна накладна тощо). Якщо надані послуги (виконані роботи) відповідають заявленим у договорі вимогам, то відповідальний виконавець:

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	13.06.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг	СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017 Дата: 12.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 11 Всього сторінок 13
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

– здійснює приймання робіт, послуг за їхніми кількістю і якістю, візує акт приймання-передачі (виконаних робіт, наданих послуг) і надає його на підпис ректору;

– оформлює заявку на ім'я ректора з пропозицією оплати.

4.4 Заявка на оплату з дозволом ректора із підписаними документами (акт приймання-передачі виконаних робіт/наданих послуг, рахунок-фактура, товарна накладна) передаються відповідальним виконавцем у планово-фінансовий відділ і бухгалтерію для оплати з дотриманням установлених строків для подання документів до казначейської служби (не більше семи робочих днів від дати підписання документа до моменту його реєстрації в казначейській службі). Прийняття на облік Університету придбаних товарів, виконаних робіт, послуг здійснюється згідно з чинними законодавством України. Передача придбаних товарів у підзвіт матеріально відповідальних осіб структурних підрозділів здійснюється в установленому порядку.

4.5 У разі неналежного виконання договору (порушення грошових зобов'язань за договором, несвоєчасне подання актів, рахунків, звітів тощо, порушення строків поставки товарів, виконання робіт, надання послуг, виявлення невідповідності товару за кількістю, якістю та/або інших порушень) відповідальний виконавець своєчасно інформує про це керівництво Університету і юридичний відділ Університету для підготовки відповідної претензії контрагенту.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Положення затверджується і вводиться в дію ректором Університету.

5.2 Зміни і / або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття і вводяться у дію наказом ректора Університету.


ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІР



В. М. Павленко

Проректор з НР



О. В. Гайдачук

Проректор з НІР



М. В. Нечипорук

Проректор з НІР



В. В. Воронько

Проректор з НІР



В. Є. Зайцев

Розроблено: Деркачівський Г.А. Орлов С.В.	Перевірено: Ковалів О.О.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 13.06.2017
-------------------------------------------------	-----------------------------	---------------	-------------------------

