



UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/38/2021 від 03.03.2021
КЕП: Згуровський М. З. 03.03.2021 13:49
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ

«___» _____ 2021 р.

Про затвердження Регламенту роботи з укладання та реєстрації договорів

З метою оптимізації діловодства та запровадженням електронного документообігу КПІ ім. Ігоря Сікорського

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи з укладання та реєстрації договорів в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 1).
2. Затвердити Перелік Договорів, що не потребують проходження через систему електронного документообігу "Мегаполіс" (далі – Мегаполіс), опрацювання юридичним відділом та реєстрацію у загальному відділі (Додаток 2).
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити проведення роботи з укладання договорів через Мегаполіс, крім договорів, зазначених у додатку 2.
4. Начальнику юридичного відділу Пряміцину В.Ю. забезпечити супроводження укладання договорів з моменту обговорення умов договорів до моменту погодження в Мегаполісі.
5. Начальнику загального відділу Гольцовій І.Б. забезпечити:
 - 5.1. Організаційне та методичне супроводження роботи Мегаполісу.
 - 5.2. Збереження оригіналів договорів відповідно до номенклатури справ Університету.
 - 5.3. Надання доступу до електронних копій документів через Мегаполіс уповноваженим особам.
6. Визнати такими, що втратили чинність наказ № 7/42 від 19.03.2020 "Про затвердження регламенту роботи з укладання та реєстрації договорів" та наказ № 7/200 від 01.08.2019 "Про внесення змін до наказу № 7/42 від 19.03.2020 "Про затвердження регламенту роботи з укладання та реєстрації договорів".
7. Контроль за виконання наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:
Директор департаменту управління справами

_____ Марина МАЗУР

Погоджено:

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з навчальної роботи

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

Проректор з навчально-виховної роботи

Наталія СЕМІНСЬКА

Проректор з наукової роботи

Віталій ПАСІЧНИК

Проректор з міжнародної роботи

Сергій СИДОРЕНКО

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Начальник юридичного управління

Євген ДЕРГАЧОВ

Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Виконавець:
Пряміцин В. Ю.
Тел. 204-83-63

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі структурні підрозділи;
2. Веб-сайт.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ З УКЛАДАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ В КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Регламент роботи з укладання та реєстрації договорів в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі - Регламент) розроблений відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших нормативно-правових актів України, Статуту та нормативної бази Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» та встановлює порядок підготовки договорів, їх погодження, укладання та реєстрації в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі - Університет).

1.2 Регламент застосовується до оформлення договорів (контрактів, меморандумів, угод, в тому числі міжнародних угод), однією зі сторін яких є Університет.

2 ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ

2.1 Проект договору готується структурним підрозділом Університету, який ініціює його укладення (далі - ініціюючий підрозділ). Роботу по оформленню договору здійснює призначений керівником ініціюючого підрозділу працівник (далі - ініціатор), який несе відповідальність за підготовку проекту договору з урахуванням інтересів Університету, своєчасну подачу проекту договору на опрацювання та погодження через Мегаполіс, перевірку відомостей та благонадійності контрагента, належне оформлення договору (наявність додатків, в подальшому: підписів, печаток тощо).

2.2 Участь юридичного відділу в підготовці проекту договору включає:

2.2.1 формування істотних умов договору та обговорення їх з ініціатором та контрагентами (за необхідності) за договором;

2.2.2 оформлення договору відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3 Робота з підготовки проекту договору з спеціалістом юридичного відділу здійснюється ініціатором шляхом надсилання на адресу юридичного відділу електронної форми проекту договору з супроводжувальним листом, в якому ініціатор зазначає зауваження та пропозиції щодо умов наданого проекту договору, підстави, мету укладання, відомості про контрагента тощо.

2.4 Проект договору надсилається ініціатором спеціалісту юридичного відділу з внесеними до нього поштовими та платіжними реквізитами Університету та контрагента (повне найменування, код ЄДРПОУ, податковий статус, адреса реєстрації та місцезнаходження, засоби зв'язку, платіжні реквізити тощо), та особи,

яка підписує договір від його імені (ПІБ особи – представника, зазначення реквізитів документу, на підставі якого діє представник).

2.5 Разом з проектом договору до юридичного відділу надсилаються всі додатки, на які є посилання в проекті договору (технічні вимоги, специфікації, відомості матеріалів та обладнання, календарний план, калькуляція кошторисної вартості, протокол погодження ціни договору та порядку розрахунків, протоколи тощо), а також довіреність, доручення тощо підписанта контрагента, у випадку, якщо підписантом не є керівник.

2.6 Спеціаліст юридичного відділу здійснює попередній аналіз підготовленого самостійно або наданого ініціатором проекту договору щодо відповідності його положень вимогам чинного законодавства, локальним нормативним актам Університету та захисту інтересів Університету, та співпрацює з ініціатором на цьому етапі підготовки проекту договору, в тому числі, шляхом внесення необхідних змін та доповнень до електронного варіанту проекту договору.

3 ПОГОДЖЕННЯ ТА ВІЗУВАННЯ ДОГОВОРУ

3.1 Після опрацювання проекту договору ініціатор завантажує його в Меганет для візування та попереднього підписання.

3.2 Погодження проекту договору керівниками структурних підрозділів та іншими уповноваженими особами Університету здійснюється шляхом візування в Меганеті, які прирівнюються до власноручного візування документів. Загальний порядок погодження (візування) договорів включає в себе погодження у керівника ініціюючого підрозділу, проректора, в підпорядкуванні якого знаходиться ініціюючий підрозділ, департаменті економіки та фінансів та юридичному управлінні та здійснюється з урахуванням особливостей погодження окремих видів договорів.

3.3 Підписання договорів, які не погоджені у визначеній цим Порядком процедурі, не допускається.

3.4 Особливості погодження окремих видів договорів:

- питання щодо міжнародної діяльності погоджуються проректором з міжнародних зв'язків;
- питання щодо науки погоджує проректор з наукової роботи;
- питання щодо інтелектуальної власності погоджує директор департаменту інновацій та трансферу технологій;
- за наявності фінансової складової у договорі – погодження головного бухгалтера/бухгалтера;
- погодження договорів про партнерство та співробітництво – начальник відділу сприяння працевлаштуванню та професійного розвитку.

4 ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОГОВОРУ

4.1 Договори від імені Університету мають право підписувати ректор та інші особи на підставі відповідного доручення та в межах наданих повноважень.

4.2 Після того, як документ буде погоджено та попередньо підписано, надано реєстраційний номер (електронне затвердження) у Мегалісі – оригінал договору (меморандуму, угоди) разом з роздрукованим листом узгодження з Мегалісі передається до загального відділу на отримання оригінального підпису ректора/проректора за напрямом.

4.3 Оригінал договору з підписами і печатками (за наявності) з обох сторін здаються до загального відділу на збереження та завантаження у Мегалісі. Зберігання здійснюється відповідно до номенклатури справ Університету. Доступ до електронної копії документу надається уповноваженим особам після надання оригіналу договору до загального відділу.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Відповідальність за підготовку проекту договору з урахуванням інтересів Університету та за своєчасне завантаження у Мегалісі, належне оформлення договору (наявність додатків, підписів тощо) покладається на ініціатора.

5.2 Керівник ініціюючого підрозділу несе відповідальність за:

- доцільність укладення договору з урахуванням інтересів Університету;
- наявність інформації та належне оформлення всіх додатків до договору;
- реальність строків виконання договору;
- відповідність ціни договору дійсній вартості товарів, послуг чи робіт.

Додаток 2
до наказу «Про затвердження
Регламенту роботи з
укладання та реєстрації
договорів»

**Перелік Договорів, що не потребують проходження через систему
електронного документообігу "Мегаполіс", опрацювання юридичним відділом
та реєстрацію у загальному відділі**

Номенклатура договорів	Особливості укладання	Особливості підписання та реєстрації
Договори, предметом яких є навчання в Університеті, включно із договорами (контрактами) на навчання з студентами-іноземними громадянами	Укладається за типовою формою Університету	Підписує декан/директор, реєструється та зберігається на факультеті/інституті.
Контракти з науково-педагогічними працівниками	Укладається за типовою формою Університету	Підписує перший проректор. Зберігається у ВК.
Договори, предметом яких є проживання здобувачів вищої освіти у гуртожитках Студмістечка Університету	Примірники угод знаходяться в адміністрації студмістечка	Підписує директор студмістечка, реєструється та зберігається у завідувачів гуртожитків.
Договори про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти на виробництві, в установах і організаціях (комплексні та індивідуальні)	Надсилаються сектором сприяння працевлаштування випускників та організації практики студентів на факультеті/навчально-наукові інститути	Комплексні договори - підписує перший проректор, реєструється і зберігається в секторі сприяння працевлаштування випускників та організації практики студентів. Індивідуальні договори – підписує декан/директор факультету/інституту, реєструється і зберігається на факультеті/інституту.
Договори, які містять службову інформацію згідно з Переліком службової інформації в КПІ ім. Ігоря Сікорського	Постанова КМУ №736 від 19 жовтня 2016 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»	Зберігаються в осіб, які створюють та зберігають службову інформацію.
Договори, предметом яких є закупівля Університетом товарів, робіт і послуг, яка здійснюється згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»		Підписує: перший проректор, проректор з адміністративної роботи. Реєструється і зберігається у відділі закупівель.
Договори про передання майнових прав інтелектуальної	Укладається за типовою формою, що знаходиться в	Підписує проректор з наукової роботи,

власності на об'єкти права інтелектуальної власності (ОПІВ), створені у зв'язку з виконанням трудового договору	департаменті інновацій та трансферу технологій (далі – ДІТТ)	ресструється та зберігається в ДІТТ
Договори про вклад співавторів та розподіл винагороди	Укладається за типовою формою, що знаходиться в ДІТТ	Підписує проректор з наукової роботи, ресструється та зберігається в ДІТТ
Ліцензійні договори та договори про передачу Університетом свого права на одержання патенту на ОПІВ, створений у зв'язку з виконанням трудового договору та (або) дорученням Університету (роботодавця), авторів(ам)	Укладається за типовою формою, що знаходиться в ДІТТ	Підписує проректор з наукової роботи, ресструється та зберігається в ДІТТ
Договір про надання послуг з участі у Ярмарку вакансій	Укладається за примірною формою	Ресстрація та зберігання договорів здійснюється відділом організаційно-виховної роботи
Договір про надання освітніх послуг ІМЯО	Укладається за примірною формою	Ресстрація та зберігання договорів здійснюється ІМЯО

**ЛИСТ
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА**

№ НУ/38/2021
від 03.03.2021

Накази управлінські

Про затвердження Регламенту роботи з укладання та реєстрації договорів

Погоджено
Перший проректор
01.03.2021

Якименко Юрій Іванович

Погоджено
Проректор з навчальної роботи
01.03.2021

Мельниченко Анатолій
Анатолійович

Погоджено
Проректор з навчально-виховної
роботи
01.03.2021

Семінська Наталія Валеріївна

Погоджено
Проректор з наукової роботи
01.03.2021

Пасічник Віталій Анатолійович

Погоджено
Проректор з міжнародних
зв'язків
01.03.2021

Сидоренко Сергій Іванович

Погоджено
Проректор з адміністративної
роботи
28.02.2021

Кондратюк Вадим Анатолійович

Погоджено
Головний бухгалтер
25.02.2021

Субботіна Людмила Григорівна

Погоджено
Начальник відділу
25.02.2021

Пряміцин Вячеслав Юрійович

Погоджено
Начальник управління
25.02.2021

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено
Директор департаменту
25.02.2021

Мазур Марина Олександрівна