

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Національної музичної академії  
України ім. П.І. Чайковського

  
В.І. Рожок

«15» серпня 2011 року

## Положення

### про порядок ведення договірної роботи в Національній музичній академії України ім. П.І. Чайковського

#### І. Загальні положення

- 1.1. Це Положення встановлює порядок підготовки проектів договорів (контрактів, угод) далі по тексту договори, їх укладання та контролю за виконанням в Національній музичній академії України ім. П.І. Чайковського (далі - Академія).
- 1.2. Всі договори, які укладаються від імені Академії, перевіряються на відповідність діючому законодавству та захисту інтересів Академії.
- 1.3. Це Положення є обов'язковим для виконання працівниками Академії, які беруть участь у веденні договірної роботи.

#### ІІ. Підготовка проекту договору

- 2.1. Договір укладається з метою виконання зобов'язань для задоволення потреб Академії.
- 2.2. Проект договору готується структурним підрозділом Академії, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору.  
Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються.
- 2.3. Проект договору повинен бути завізований:
  - 2.3.1. керівником структурного підрозділу, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору;
  - 2.3.2. провідним юрисконсультom Академії;
  - 2.3.3. головним бухгалтером Академії;
  - 2.3.4. начальником планово-економічного відділу.
  - 2.3.5. проректором, відповідно до розподілу обов'язків;
  - 2.3.6. проректором з адміністративної та правової роботи.
- 2.4. Структурний підрозділ до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору у разі необхідності готує техніко-економічне обґрунтування, в якому обов'язково відображаються питання щодо потреби укладання договору обґрунтування його вартості та перевіряє репутацію юридичної особи.



**2.5.** Бухгалтерія, провідний юрисконсульт до укладання договору зобов'язаний перевірити наступні документи:

**2.5.1.** свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності юридичної або фізичної особи ;

**2.5.2.** свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість;

**2.5.3.** довідку ЄДРПОУ;

**2.5.4.** інформацію про юридичну або фізичну особу: адресу та банківські реквізити;

**2.5.5.** статут юридичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності;

**2.5.6.** у разі необхідності ліцензію (дозвіл) на виконання певних робіт.

**2.6.** Відділ бухгалтерії спільно із планово-фінансовим відділом здійснюють:

**2.6.1.** узгодження наявності права на укладання договору згідно кошторису;

**2.6.2.** узгодження ціни договору;

**2.6.3.** правильність обчислення податків;

**2.6.4.** у разі необхідності складання кошторису до договору;

**2.6.5.** стан платоспроможності юридичної особи.

**2.7.** Після візування проекту договору проректором, відповідно до розподілу обов'язків та начальниками вищезазначених підрозділів, проект договору підписується ректором Академії.

**2.8.** Бухгалтерія Академії:

реєструє укладений договір в спеціально призначених для цього журналах, здійснює облік договорів.

Реєстраційний номер договору по журналу є номером договору.

**2.9.** Оригінали договорів зберігаються у бухгалтерії Академії.

**2.10.** Зобов'язання визначені у договорі вважаються виконаними з моменту підписання акту приймання – виконаних робіт та в інших випадках передбачених діючим законодавством України.

**2.11.** Проректор з адміністративної та правової роботи забезпечує організацію моніторингу виконання договорів, причин порушення зобов'язань, готує пропозиції щодо їх усунення.

### **III. Контроль за виконанням договорів**

**3.1.** Проректор з адміністративної та правової роботи:

**3.1.1.** несе відповідальність за дотримання порядку укладання договору, визначеного цим Положенням;

**3.1.2.** інформує про хід виконання договору ректора Академії, проректора відповідального, у разі його відсутності особу, яка заміщує ректора Академії;

**3.1.3.** за необхідності спільно із структурним підрозділом Академії, до компетенції якого належить питання, що становлять предмет договору готує претензію.

**3.2.** Структурний підрозділ Академії, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору зобов'язаний своєчасно у письмовому вигляді надати проректору з адміністративної та правової роботи інформацію про причини порушення та не виконання умов договору, довідки про будь-які операції між учасниками договірних відносин в тому числі інформацію про проведені переговори та контакти.

**3.3.** Бухгалтерія забезпечує своєчасну та повну оплату договору. У разі неможливості своєчасно провести розрахунки для виконання договірних зобов'язань Академією, бухгалтерія письмово доводить до відома ректора і проректора з адміністративної та правової роботи про порушення виконання договірних зобов'язань.

#### **IV. Відповідальність за невиконання договорів**

**4.1.** Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності, зокрема, за правильність визначення форм оплати, включення відповідних складових до ціни на договірні роботи, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на планово – планово-фінансовий відділ і бухгалтерія академії.

**4.2.** Відповідальність за ведення договірної роботи, відповідність договірних документів вимогам діючого законодавства, судовій практиці з метою правового захисту Академії покладається на проректора з адміністративної та правової роботи.

**4.3.** Відповідальність за перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ Академії, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору.

**4.4.** Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за дотримання порядку встановленого цим Положенням.

Погоджено:

проректор з адміністративної та правової роботи



А. А. Бровій