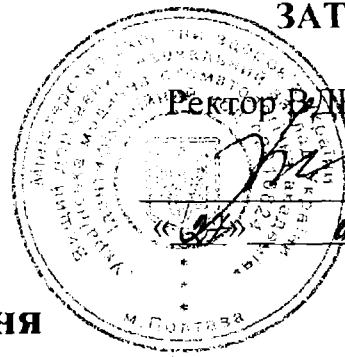


ЗАТВЕРДЖЕНО



Ректор ВДНЗУ «УМСА»

В.М. Ждан

2012 р.

Положення про сектор з договірної роботи

1. Загальні положення

1. Сектор з договірної роботи академії (далі Сектор) утворюється наказом ректора академії відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

2. Сектор у своїй діяльності підпорядковується проректору з адміністративного управління.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, бюджетним законодавством, постановами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, статутом академії, цим положенням та іншим нормативними актами України.

4. Координацію діяльності Сектору здійснюють головний бухгалтер та юридична служба академії.

5. Положення про Сектор з договірної роботи затверджується наказом ректора.

6. Структура, штатна чисельність працівників Сектору затверджується ректором академії.

7. Посадові інструкції працівників Сектору розробляє проректор з адміністративного управління, які затверджуються наказом ректора академії.

8. Ліквідація або реорганізація Сектора здійснюється наказом ректора.

2. Основні завдання Сектору

1. Основним завданням діяльності Сектору є забезпечення належного порядку укладання та виконання договорів з іншими підприємствами, установами, організаціями, договорів з оренди, фізичними особами (вітчизняними (медичний та стоматологічний факультети, медичний коледж) та іноземними студентами, лікарями - інтернами, клінінординаторами, аспірантами та магістрами).

2. Для виконання основного завдання Сектор здійснює таку роботу:

2.1. За наявності дозволу (розпорядження, доручення) ректора, першого проректора, проректора з адміністративного управління після проведення та оформлення всіх необхідних процедур, визначених законом України «Про здійснення державних закупівель» готує проекти договорів (контрактів, угод);

2.2. Здійснює підготовку проектів договорів про надання освітніх послуг на наступний рік та оформляє їх;

2.3. Своєчасно вносить пропозиції керівництву про перегляд договорів у зв'язку із змінами законодавства, юридичної адреси, розрахункових рахунків академії, ціни договору та інших підстав;

2.4. Забезпечує достовірність інформації, що є в основі договору, а саме: повноваження осіб, на підпис договору, наявність ліцензії, дозволів на заняття відповідною діяльністю інше;

2.5. Контролює додержання і своєчасність виконання зобов'язань за договорами, терміни дії договорів, надходження коштів за договорами;

2.6. Організовує збір необхідних даних;

2.7. Веде систематичний, оперативний та зведений облік договорів, реєструє договори, зберігає договори та договірну документацію;

2.8. Погоджує проекти договорів із відповідними службами та юридичною службою, згідно порядку визначеному цим Положенням;

2.9. Своєчасно повідомляє проректора з адміністративного управління і головного бухгалтера про невиконання умов договору, що може призвести до утворення заборгованості за надані освітні послуги, вживає заходи з метою досудового врегулювання питань, що виникають з умов виконання договору;

2.10. Оформляє зміни та доповнення до договорів;

2.11. Бере участь у розгляді скарг сторін договору і претензій, готує проекти відповідей;

2.12. Спільно з юридичною службою бере участь у підготовці претензій і позовних заяв до суду;

2.13. Приймає участь в розгляді в судах позовних заяв за договорами;

2.14. Аналізує результати виконання договірних зобов'язань та причини, які сприяють невиконанню договорів або неналежного їх виконання;

2.15. Виконує інші функції відповідно до завдань і чинного законодавства.

3. Права Сектору

Сектор має право:

3.1. Надавати керівництву академії пропозиції щодо удосконалення ведення договірної роботи в академії;

3.2. Брати участь у засіданнях комісій та інших дорадчих органів на яких розглядаються питання договірної роботи;

3.3. За згодою керівництва академії залучати для вирішення питань договірної роботи спеціалістів відповідних структурних підрозділів;

3.4. Отримувати від керівників структурних підрозділів академії довідки, розрахунки, організаційні документи необхідні для виконання завдань Сектору.

4. Організація роботи Сектору

4.1. Спеціалісти Сектору призначаються та звільняються з посад наказом ректора за поданням проректора з адміністративного управління.

4.2. Керівництво Сектором здійснює проректор з адміністративного управління (далі проректор).

4.3. Проректор забезпечує виконання покладених на Сектор завдань щодо ведення всієї договірної роботи в академії.

4.4. Проректор розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, контролює їх роботу, вносить пропозиції ректору про притягнення працівників сектору до дисциплінарної відповідальності або їх заохочення; вимагає пояснення та звіти щодо виконання або невиконання ними посадових обов'язків.

5. Взаємозв'язки Сектору

Сектор для виконання своїх завдань взаємодіє з юридичною службою академії, головним бухгалтером, деканами, заступником ректора по АГР, директором студмістечка, планово-фінансовим відділом.

6. Погодження договорів

Договірний Сектор для виконання своїх завдань, якісної підготовки проектів договорів та супроводжувальних документів до них, здійснює погодження договорів в такому порядку:

1. Договори візуються:

1.1. Керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку проекту договору;

1.2. Договори про комунальні послуги, договори підряду візуються заступником ректора по АГР та головним інженером.

2. Всі договори, які мають фінансові зобов'язання перевіряються та візуються:

2.1. *Головним бухгалтером* на предмет наявності бюджетних призначень, визначення порядку та строків проведення оплати, правильності зазначення платіжних реквізитів академії;

2.2. *Планово-фінансовою службою* на предмет визначення правильності вартості послуг, робіт та наявності бюджетних призначень;

2.3. *Проректором з адміністративного управління* на предмет відповідності закупівлі затвердженому річному плану закупівель та остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах в залежності від виду договору;

2.4. *Юридичною службою* – на предмет відповідності умов та форми договору чинному законодавству.

3. Погодження договорів здійснюється в такій послідовності:

1) керівник структурного підрозділу відповідальний за підготовку проекту договору (заступником ректора по АГЧ, головний інженер, науковий відділ, кафедра інші);

2) відділ договірної роботи (згідно розподілу обов'язків);

3) головний бухгалтер;

4) планово-фінансовий відділ;

5) при необхідності більш детального розгляду особливостей окремих видів договорів – інші служби та відділи;

6) проректор з адміністративного управління;

7) юридична служба (здійснює візування після віз всіх зацікавлених служб).

4. Договір вважається укладеним, якщо сторони в належній формі досягнули згоди з усіх істотних умов договору.

Істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто угоди.

5. Проекти договорів подаються на підпис ректору або проректору (згідно з розподілом обов'язків за наявності всіх передбачених цим Положенням погоджень).

7. Відповідальність Сектору

Працівники Сектору несуть відповідальність за невиконання покладених на сектор повноважень згідно цього Положення та своїх посадових обов'язків.

Проректор
з адміністративного управління



В.П. Пера