

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка

№ 213 від 26 квітня 2021 року

Вектор  **проф. Ю.О. Лянной**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ, ОБЛІКУ
ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ У
СУМСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
імені А.С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

**рішенням вченої ради університету
протокол № 11 від 26 квітня 2021 року**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок планування, погодження, обліку закупівель та ведення договірної роботи у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» та інших законодавчих та нормативно-правових актів і встановлює порядок планування, погодження, обліку закупівель, підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка (далі – Положення, далі - Університет).

1.2. Цим Положенням визначені загальні засади організації роботи з:

- визначення потреби в закупівлі товарів, робіт, послуг;
- планування закупівель на поточний та наступний бюджетний рік;
- погодження доцільності та обґрунтованості здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг;
- визначення виду закупівлі (процедура закупівлі (конкурентна/переговорна), спрощена закупівля або закупівля без застосування електронної системи закупівель);
- укладення, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації та зберігання договорів.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності Університету, визначеної Статутом. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у плануванні, погодженні, обліку закупівель, у підготовці та супроводі договорів.

1.4. У кожному структурному підрозділі Університету, який бере участь у плануванні, погодженні, підготовці та супроводі договорів, керівник даного підрозділу визначає відповідальну особу.

1.5. Договірна робота має сприяти:

- виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб Університету;
- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат Університету та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.6. До договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);

- погодження проектів договорів головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, провідним юрисконсультантом, проректором з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури та провідним фахівцем з публічних закупівель відділу договорів та забезпечення Університету;

- контроль за виконанням договорів;
- реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.7. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі виключно державною мовою.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ В ЗАКУПІВЛІ ТА ПОГОДЖЕННЯ ЗАЯВОК

2.1. Керівники навчальних структурних підрозділів та керівники загально університетських підрозділів постійно вживають заходів щодо своєчасного та повного виявлення потреби в закупівлі товарів, робіт, послуг для забезпечення належних умов функціонування підрозділу та організації освітнього процесу.

2.2. На підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг здійснюється планування закупівель на поточний та наступний бюджетний рік.

2.3. Протягом поточного року уповноважені особи, відповідальні за здійснення закупівель, опрацьовують заявки виходячи з:

- потреби у забезпеченні структурного підрозділу товарами, роботами та послугами, закупівля яких є найбільш необхідною;
- наявного чи запланованого фінансування;
- необхідності суворого дотримання бюджетного законодавства та законодавства у сфері публічних закупівель.

Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель.

2.4. Підставою для здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель є сформована структурним підрозділом підписана Заявка електронної закупівлі (далі - Заявка) згідно з Додатком 1.

2.5. Заявка підписується керівником структурного підрозділу та разом зі Службовою запискою передається ректорові Університету для прийняття рішення щодо цієї закупівлі.

2.6. Заявка погоджується керівником структурного підрозділу та начальником планово-фінансового відділу щодо наявності фінансування на закупівлю та передається для виконання уповноваженій особі, відповідальній за проведення відповідної процедури закупівель/спрощених закупівель. Уповноважена особа перевіряє відповідність предмета закупівлі у

Національному класифікатору «Єдиний закупівельний словник» ДК 021:2015 (СРУ:2008), Річному плану закупівель та очікуваній вартості предмета закупівлі.

2.7. Структурний підрозділ Університету, який замовляє придбання того чи іншого товару, виконання робіт або надання послуг, в обов'язковому порядку готує Заявку з обґрунтуванням щодо необхідності та доцільності такої закупівлі та Технічну специфікацію.

2.8. Технічна специфікація повинна містити опис усіх необхідних характеристик товарів, робіт або послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні, функціональні та якісні характеристики.

Технічні специфікації не повинні містити посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим та містити вираз "або еквівалент".

2.9. У заявці зазначається орієнтовна вартість предмету закупівлі на підставі моніторингу цін. До заявки додаються копії документів, що підтверджують розрахунок очікуваної вартості закупівлі - прайс-листи, конструкції, роздруківки з мережі Інтернет тощо (не менше трьох).

2.10. Замовник має право вносити зміни до інформації та документів щодо оголошеної закупівлі до початку прийому пропозицій з описом таких змін або відмов у закупівлі.

Всі зміни або відмова в закупівлі мають бути обґрунтованими.

Зміни щодо закупівлі оформлюються службовою запискою та надаються уповноваженій особі протягом двох робочих днів з дати оголошення закупівлі.

2.11. Уповноважена особа розглядає тендерну пропозицію/пропозицію учасника спрощеної закупівлі, який за результатом аукціону запропонував найнижчу ціну.

2.12. Якщо закупівля має складний або специфічний характер, для розгляду пропозицій уповноважена особа також може залучати робочу групу у складі працівників замовника. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

2.13. Усі документи, пов'язані з проведенням електронних закупівель, зберігаються адміністратором системи електронних закупівель «Рго7огто». Університет, як замовник, не несе відповідальності за їх збереження.

ІІІ. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

3.1. Підготовка проекту договору

3.1.1. Договори, стороною в яких виступає Університет, мають укладатися у двох випадках: за результатами проведеної процедури закупівлі або без проведення процедури закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про публічні закупівлі.

3.1.2. Проект договору готується відділом договорів та забезпечення Університету, крім типових договорів, затверджених Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

3.1.3. Проект договору має бути завізований у триденний термін особами, зазначеними в додатку до цього Положення (Додаток 2).

3.1.4. Віза включає: найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування.

Віза проставляється на останньому аркуші проекту договору. Віза проставляється на примірнику договору, що залишається в Університеті.

3.1.5. Укладання договорів за результатами проведеної процедури закупівлі.

3.1.5.1. Базовим планом щодо укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі є річний план закупівель, який затверджується відповідно до законодавства про публічні закупівлі.

3.1.5.2. Проект договору попередньо перед проведенням процедури закупівлі візуються відповідальним виконавцем і передаються на розгляд та візування.

3.1.5.3. Після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення виконавцем договір передається відповідальним особам для візування.

3.1.6. Укладання договорів, на які не поширюється дія законодавства про публічні закупівлі.

3.1.6.1. Під час укладення договору Університет виконує роботи щодо аналізу та первинного погодження з можливими виконавцями - суб'єктами господарювання одержаного проекту договору, а саме:

- аналізує та готує висновки щодо прийнятності для Університету ціни договору;

- отримує від контрагента ксерокопії виписки про державну реєстрацію, дозвільних документів (якщо такі документи необхідні для виконання договору), наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка

підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), витяг із статуту (положення). Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи контрагента.

3.1.7. Ціна договору погоджується сторонами до його підписання сторонами і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору та інших критеріїв оцінки. Університет має право укладати договори в межах бюджетних коштів (загальний фонд та власні надходження).

3.1.8. У разі відсутності зауважень проект договору погоджується та подається на підпис ректору Університету.

3.1.9. Договір повинен містити:

- предмет, об'єкт договору;
- сторони за договором;
- зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;
- ціна договору;
- порядок здійснення розрахунків за договором;
- строк дії договору;
- відповідальність сторін;
- інші умови договору.

3.1.10. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються двома сторонами.

3.1.11. Укладений договір реєструється відділом договорів та забезпечення в окремому журналі обліку договорів.

3.1.12. Зміни та доповнення до договорів візуються в тому ж порядку, що і договори.

3.1.13. Договір має бути підписаний ректором Університету. У разі відсутності ректора, найменування посади, прізвище, ініціали якої зазначено на документі, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання договору ставити займенник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення посадової особи за наказом Університету.

3.2. Контроль за виконанням договорів

3.2.1. Контроль за своєчасністю підготовки, візування, реєстрації й виконання договорів покладається на відділ договорів та забезпечення.

3.2.2. Контроль за виконанням умов договору щодо порядку розрахунків

здійснює головний бухгалтер.

3.2.3. Контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору, здійснює провідний юрисконсульт Університету.

IV. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Реєстрацію договорів здійснюють:

4.1.1. Відповідальні особи відділу договорів та забезпечення, пов'язані з проведенням тендерних процедур;

4.1.2. Державною казначейською службою України, пов'язаних з господарською діяльністю - відповідальні особи бухгалтерської служби;

4.1.3. Договори, цивільно-правового характеру – відповідальні особи бухгалтерської служби;

4.1.4. Договори, пов'язані з наданням освітніх послуг, крім про підготовку фахівців – відділ працевлаштування, професійно-технічної освіти та додаткових платних послуг;

4.1.5. Договори про підготовку фахівців – Центр професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання;

4.1.6. Договори на проживання у гуртожитках – Відділ договорів та забезпечення;

4.1.7. Договори на виконання науково-дослідних робіт – Науковий сектор;

4.1.8. Міжнародні договори, договори про співпрацю, академічну мобільність, співробітництво – проректори, відповідно до розподілу посадових обов'язків.

4.2. Упродовж одного робочого дня після укладення Університетом договору всі його оригінальні примірники подаються до відділу договорів та забезпечення для реєстрації.

4.3. Для реєстрації разом із примірниками договору необхідно подати оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною.

4.4. Після отримання повного пакету документів відповідальна особа відповідного відділу договорів та забезпечення, здійснює реєстрацію договору шляхом присвоєння дати і номера реєстрації. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації Університету проставляється через дріб.

4.5. Договори про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоєнням номера за порядком відповідно до раніше укладених договорів про внесення змін та доповнень до договору.

4.6. Один примірник договору (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації зберігається в структурному підрозділі,

визначеному в п. 4.7. Інші примірники договору передаються контрагентам.

4.7. Примірники договорів зберігаються у структурних підрозділах, визначених п. 4.1.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

5.1. Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт та наданих послуг умовам укладених договорів покладається на відділ договорів та забезпечення.

5.2. Відповідальність за правильність визначення форм та умов оплати, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на головного бухгалтера.

5.3. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства покладається провідного юрисконсульта.

Проректор з науково-педагогічної
роботи та розвитку інфраструктури

Ю.М. Штика

« 26 » 04 2021 року

Головний бухгалтер

А.П. Король

« 26 » 04 2021 року

Начальник планово-фінансового
відділу

Р.В. Герасименко

« 26 » 04 2021 року

Провідний юристконсульт

В.М. Черкашин

« 26 » 04 2021 року

Проект положення підготував
начальник відділу договорів та
забезпечення

В.С. Латишев

« 26 » 04 2021 року

Ректору СумДПУ імені А.С. Макаренка
проф. Лянному Ю.О.

(Прізвище, ініціали, посада)

тел. (+38) 0

Форма заявки

| № з/п | Найменування | Характеристика | Візуалізація (або ескіз) | Од. вим. | К-сть | Орієнтовна вартість |
|-------|--------------|----------------|--------------------------|----------|-------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | | | | | |

Обґрунтування доцільності та необхідності закупівлі:
(дата)

Посада

(підпис)

П.І.Б.

Порядок візування окремих видів договорів

1. Договори, пов'язані з проведенням процедур закупівлі/спрощених закупівель (після проведення відповідної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі), візуються:

- головним бухгалтером;
- начальником планово-фінансового відділу;
- провідним юрисконсультом;
- проректором з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури;
- провідним фахівцем з публічних закупівель відділу договорів та забезпечення Університету.

2. Договори, не пов'язані з проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.1. Договори, пов'язані з господарською діяльністю, візуються:

- відповідальним виконавцем та його керівником;
- головним бухгалтером;
- проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури;
- начальник планово-фінансового відділу;
- провідним юрисконсультом.

2.2. Договори, пов'язані з наданням освітніх послуг, кадровими питаннями та договори цивільно-правового характеру візуються:

- відповідальним виконавцем та його керівником;
- головним бухгалтером;
- начальником планово-фінансового відділу;
- провідним юрисконсультом.

2.3. Договори на виконання науково-дослідних робіт візуються:

- відповідальним виконавцем та його керівником;
- головним бухгалтером;
- начальником планово-фінансового відділу;
- завідувачем науковим сектором.

2.4. Міжнародні договори візуються:

- відповідальним виконавцем та його керівником;
- головним бухгалтером (за потребою);
- провідним юрисконсультом;
- проректором Університету за відповідним напрямом діяльності.

2.5. Договори про співпрацю, академічну мобільність, співробітництво візуються:

- відповідальним виконавцем та його керівником;
- головним бухгалтером (за потребою);
- провідним юрисконсультом;
- проректором Університету за відповідним напрямом діяльності.