



Міністерство освіти і науки України
Національний університет біоресурсів і природокористування України
Відокремлений структурний підрозділ «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію договірної роботи відокремленого структурного підрозділу «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Бережанський
фаховий коледж
Національного університету
біоресурсів і
природокористування України»

№ 9 від 04 лютого 2021 року

В.о. директора коледжу

Світлана ПИЛИПШИН



місто Бережани Тернопільської області
2021 рік

На підставі відомостей, внесених у Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Міністерства юстиції України, про що свідчить Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, в якому у графі «Запис 1» - найменування відокремленого підрозділу юридичної особи (код ЄДРПОУ відокремленого підрозділу - 39214900) - зазначено: Відокремлений структурний підрозділ «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»; Наказу Міністерства освіти і науки України від 28.05.2020 року «Про перейменування відокремлених структурних підрозділів Національного університету біоресурсів і природокористування України; розпорядження в.о. директора коледжу «Про зміну назви коледжу» № 9 від 14 грудня 2020 року, згідно з якими назву (найменування) «Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний коледж» змінено на «Відокремлений структурний підрозділ «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», - Положення про організацію договірної роботи Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний коледж» викласти в такій редакції:

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію договірної роботи відокремленого структурного підрозділу «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»

1. Загальні положення

1.1. Усі ділові відносини між суб'єктами ринку регламентуються законодавством і угодами, що укладаються.

Договір є найважливішим засобом правового регулювання майнових і відповідних немайнових правовідносин, що виникають між їх учасниками.

1.2. Відповідно до підпункту 6 пункту 11 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040 (надалі - Загальне положення про юридичну службу), юридична служба підприємства організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замінюють.

1.3. Під час організації договірної роботи, укладення договорів та контролю за виконанням договорів тощо юридична служба відокремленого структурного підрозділу «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі юридична служба, коледж) разом із керівниками відповідних структурних підрозділів керуються Конституцією, Цивільним, Господарським, Бюджетним кодексами України, Кодексом законів про працю України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим Постановою КМ України від 26 листопада 2008 року № 1040, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами: примірними договорами, методичними рекомендаціями органів юстиції та вищестоящих організацій і т.д.

1.4. Договір має місце там, де рівні, вільні та майново відокремлені суб'єкти досягають між собою домовленості з приводу чогось важливого для них. Тому договір можливий лише у сфері приватного права, побудованого саме на таких принципах (статті 1 і 3 ЦК України) і являє собою правову конструкцію суто приватного характеру. Однак у зв'язку з тим, що приватне право становить не тільки цивільне, але й земельне, екологічне, господарське, сімейне, аграрне право, крім цивільно-правових договорів мають місце також ті, які регулюються нормами зазначених галузей права.

Договір набув поширення й поза сферою приватного права, наприклад, адміністративний, трудовий договір, договір у міжнародному публічному праві; це й різні угоди в цивільному й господарському процесах. Зазначені договори не регулюються ЦК України й не можуть характеризуватися з цивілістичних позицій. До того ж адміністративний договір сам по собі є досить спірним правовим явищем, існування якого продовжує викликати дискусії.

Загальноживаних значень терміна "договір" три: договір як правочин, договір як зобов'язання й договір як документ. Звідси випливає, що термін "договір" застосовується для позначення хоча й схожих, але разом з тим різних понять.

1.5. Поняття "господарський договір" законодавством України не визначене. Стаття 173 ГК України лише дає загальне визначення господарського зобов'язання — ним визнається зобов'язання, що виникає між суб'єктом господарювання та іншим учасником відносин у сфері господарювання з підстав, передбачених ГК України, в силу якого один суб'єкт зобов'язаний вчинити певну дію господарського чи управлінсько-господарського характеру на користь іншого суб'єкта, або утриматися від певних дій, а інший суб'єкт має право вимагати від зобов'язаної сторони виконання її обов'язку. Також у ст. 179 ГК

України міститься визначення господарсько- договірних зобов'язань як майново-господарських зобов'язань, що виникають між суб'єктами господарювання або між суб'єктами господарювання і не господарюючими суб'єктами — юридичними особами на підставі господарських договорів. Укладення господарських договорів між суб'єктами господарської (підприємницької) діяльності зумовлює необхідність набуття ними цього статусу шляхом їх державної реєстрації. Господарським є договір, укладений між суб'єктами господарської діяльності або між одним чи декількома такими особами і не господарюючою юридичною особою з приводу чи у зв'язку зі здійсненням ними господарської діяльності.

1.6. Законодавство України регулює процеси укладання, зміни та розірвання господарських договорів. Загальні підстави і наслідки недійсності угод встановлені гл. 16 ЦК України. У ГК України недійсності господарських угод (зобов'язань) та її наслідкам присвячені ст. ст. 207, 208.

2. Організація договірної роботи

- 2.1. Укладенню будь-якого господарського договору передують проведення відповідної підготовчої роботи: визначення загальної схеми господарської операції, етапи і терміни її реалізації, пошук надійного партнера, підготовка проекту договору; своєчасне та якісне виконання сторонами взятих на себе договірних зобов'язань.
- 2.2. Для найбільш якісного і своєчасного проведення цієї роботи необхідно визначити порядок ведення договірної роботи, а також ступінь участі юридичної служби в цій роботі з урахуванням вимог Загального положення про юридичну службу, специфіки і структури БАТК.
- 2.3. Загальні принципи організації договірної роботи БАТК:
 - 2.3.1. Необхідно діяти в рамках законодавства при виконанні договірної роботи. Організація і практичне застосування порядку договірної роботи здійснюється відповідно до особливостей, структури БАТК та конкретних умов. В цій роботі беруть участь всі підрозділи підприємства. Однак робота з виявлення і встановлення найбільш раціональних договірних зв'язків, опрацювання правових методів впливу щодо недобросовісних конкурентів покладено на юрисконсульта.
 - 2.3.2. Договір має не лише відповідати закону, важливо, щоб керівник міг використати його як ефективний важель для покращення показників роботи БАТК в цілому. Тому юрисконсульт здійснює організаційну роботу по проведенню договірної компанії у взаємодії із структурними підрозділами БАТК. У БАТК діє децентралізована схема договірної роботи.
 - 2.3.3. Всі дії, пов'язані з підготовкою договірних документів, їх юридичне оформлення, укладення, обмін, реєстрація виконуються відповідними структурними підрозділами підприємства. Юридична служба виконує функцію організатора всієї договірної роботи.
 - 2.3.4. В разі звернення за правовою допомогою до юрисконсульта під час укладення договору юридична служба (юрисконсульт) під час роботи з укладення проекту договору отримує відповідну інформацію, документи, консультації з відповідних питань від відповідних структурних підрозділів коледжу та посадових осіб.
 - 2.3.5. Після розроблення проекту договору юридична служба погоджує його з відповідними службами і, враховуючи думки, пропозиції, консультації, зауваження, уточнення представників структурних підрозділів та/або посадових осіб, розробляє кінцевий проект договору. При виконанні договорів юридична служба здійснює контроль за виконанням договорів іншими службами, 2.3.6. структурними підрозділами, посадовими особами коледжу, виявляє строки і причини порушень (в разі їх наявності).
 - 2.3.7. Проекти договорів і протоколи розбіжностей направляються в юридичну службу для перевірки.
- 2.4. Структурні підрозділи, служби, посадові особи, які відповідальні за оформлення, реєстрацію та облік договорів:
 - 2.4.1. Директор БАТК (зберігає оригінальні примірники договорів, які стосуються діяльності БАТК в цілому).
 - Бухгалтерія БАТК (зберігає договори, що стосуються господарської діяльності БАТК, купівлі-продажу, поставки, договори про надання платних послуг коледжем та ін.).
 - 2.4.2. Юрисконсульт розробляє проекти договорів, веде роботу з безпосереднього укладення договорів, погоджує (візує) договори та реєструє договори у журналі обліку договорів юрисконсульта БАТК.
 - 2.4.3. Інспектор відділу кадрів (облік трудових договорів, контрактів, цивільно-правових договорів тощо).
 - 2.4.4. Керівники структурних підрозділів та посадові особи коледжу (можуть зберігати договори, які стосуються діяльності відповідного підрозділу).
- Усі проекти договорів, що стосуються діяльності коледжу, узгоджуються з керівником відповідного структурного підрозділу, в межах компетенції якого укладається договір, також з директором коледжу протягом розумного строку (з врахуванням періоду потреби укладення договору, що стосується діяльності коледжу).
- Усі розбіжності по проектах договорів розглядаються юрисконсультом та узгоджуються з директором коледжу.
- Юридична служба в коледжі, крім роботи з укладення договорів, розгляду переддоговірних спорів та контролю за станом договірної дисципліни на підприємстві (за допомогою правових засобів), також здійснює контроль за виконанням договірних зобов'язань коледжем та його контрагентами, готує документацію щодо договірної роботи.

- 2.5. Юридичною службою спільно з іншими підрозділами БАТК проводиться підготовча робота: аналізується практика укладення та виконання господарських договорів за минулий рік, перевіряються тексти договорів, їх відповідність чинному законодавству та інтересам підприємства, понесені витрати та збитки в наслідок невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань, визначається найбільш економічно доцільна структура договірних відносин.
- 2.6. Юридична служба (юрисконсульт) БАТК у цілях правового забезпечення виконання договірних зобов'язань повинна: забезпечувати законність документів правового характеру з питань договірної роботи; організовувати разом з іншими структурними підрозділами договірну та претензійну роботу; брати участь в укладенні господарських договорів; роз'яснювати чинне законодавство з питань укладання та виконання договорів; аналізувати практику претензійно-договірної роботи.
- 2.7. При перевірці проектів договорів, договорів відповідності чинному законодавству, інтересам БАТК юридична служба: виявляє ступінь відповідності законодавству, перевіряє раціональність конкретних умов поставок, погодженість даного проекту з іншими відповідними підрозділами, наявність додатків до договору у вигляді необхідної документації, знайомить працівників з нормативними актами та змінами до них, які регулюють діяльність відповідних підрозділів; розробляє типові тексти договорів, консультує працівників відносно заповнення цих договорів, їх укладення та виконання.
- 2.8. Крім того, юрисконсульт перевіряє, щоб договори мали необхідні реквізити. Він має також оформляти переддоговірні спори, коли розбіжності сторін не вдається усунути шляхом прямих переговорів заінтересованих організацій. За наявності для того підстав юрисконсульт відповідно складає або протокол, де фіксуються розбіжності, або заяву в господарський суд, але в обох випадках він разом з керівником бере участь в розгляді переддоговірних спорів у господарському суді.
- 2.9. Юрисконсульт стежить за тим, щоб при підписанні договору до нього було додано всю необхідну документацію.
- 2.10. Юридична служба разом з іншими структурними підрозділами розробляють зразки правових документів (договорів, актів виконаних робіт, наданих послуг, прийомки продукції (товарів) по кількості та якості та ін.). Для надання допомоги в разі такої потреби доцільно також підготувати для кожного підрозділу зразки правових документів, які найчастіше використовуються ними в договірній роботі. Зазначені зразки документів повинні своєчасно приводитися у відповідність до вимог чинного законодавства, умов договору та в інших необхідних випадках.
- 2.11. Належно проведена договірна компанія – це один із засобів забезпечення стійких взаємних відносин коледжу з іншими суб'єктами господарських відносин, установами, організаціями. Робота юрисконсульта полягає в тому, щоб усіма правовими засобами домагатися виконання договорів. Для цього юрисконсульт зобов'язаний своєчасно доповідати керівнику про порушення зобов'язань, вивчати причини їх виникнення, пропонувати і застосовувати ефективні заходи впливу до винних осіб БАТК чи контрагента-підприємства, установи, організації, з якими укладено той чи інший договір.
- 2.12. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності БАТК, визначеної Положенням про коледж. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.
- 2.13. У кожному структурному підрозділі коледжу, який бере участь у веденні договірної роботи, керівник даного підрозділу особисто призначає відповідальну особу за виконання цієї роботи.
- 2.14. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.
- 2.15. Договірна робота має сприяти:
- виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб коледжу;
 - забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
 - економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;
- 2.16. До договірної роботи належить:
- підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
 - погодження проектів договорів структурними підрозділами інституту;
 - контроль за виконанням договорів;
 - реєстрація та зберігання укладених договорів.
- 2.17. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі виключно державною мовою.
3. Укладення договорів
- 3.1. Проект договору, що надійшов до підприємства, направляється юридичній службі. Отримавши проект договору юридична служба перевіряє:
- відповідність змісту та форми договору чинному законодавству;
 - наявність усіх істотних умов, необхідних для забезпечення виконання зобов'язань за договором, повноту та чіткість тексту договору, а також своєчасність оформлення проекту договору.
- 3.2. Договір має юридичну силу лише при виконанні певних вимог законодавства щодо форми договору, сторін договору, його змісту, внутрішнього волевиявлення сторін.

- 3.3. Юридична служба реєструє проект договору у відповідному журналі та передає його для розгляду і оформлення відповідному підрозділу або посадовій особі з визначенням терміну для оформлення.
- 3.4. Спори, що виникають при укладанні господарських договорів, можуть бути подані на вирішення господарського суду (ст. 10 ГПК України).
- 3.5. Договірні документи погоджуються (візуються) юридичною службою тільки при наявності віз усіх зацікавлених підрозділів.
- 3.6. Юридичній службі слід звернути увагу відповідальних за договірну роботу осіб, які отримали проект договору, на необхідність перевірки повноважень сторони за договором, як юридичної особи, від імені якої укладається договір, так і посадової особи, що підписує договір (повноваження згідно статуту підприємства, доручення).
- 3.7. Договір повинен містити:
- предмет, об'єкт договору;
 - сторони за договором;
 - зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;
 - ціна за договором;
 - способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);
 - порядок здійснення розрахунків за договором;
 - термін виконання за договором;
 - відповідальність за договором;
 - обставини непереборної сили;
 - інші умови договору.
- 3.8. Загальний порядок укладання господарських договорів регулюється ст. 181 Господарського кодексу України.
- Господарський договір за загальним правилом викладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами. Допускається укладення господарських договорів у спрощений спосіб, тобто шляхом обміну листами, факсограмами, телеграмами, телефонограмами тощо, а також шляхом підтвердження прийняття до виконання замовлень, якщо законом не встановлено спеціальні вимоги до форми та порядку укладення даного виду договорів.
- 3.9. Проект договору може бути запропонований будь-якою з сторін. У разі якщо проект договору викладено як єдиний документ, він надається другій стороні у двох примірниках.
- 3.10. Сторона, яка одержала проект договору, у разі згоди з його умовами оформляє договір відповідно до вимог частини першої цієї статті і повертає один примірник договору другій стороні або надсилає відповідь на лист, факсограму тощо у двадцятиденний строк після одержання договору.
- 3.11. За наявності заперечень щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проект договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження у договорі, та у двадцятиденний строк надсилає другій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором.
- 3.12. Сторона, яка одержала протокол розбіжностей до договору, зобов'язана протягом двадцяти днів розглянути його, в цей же строк вжити заходів для врегулювання розбіжностей з другою стороною та включити до договору всі прийняті пропозиції, а ті розбіжності, що залишились неврегульованими, передати в цей же строк до суду, якщо на це є згода другої сторони.
- 3.13. У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода повинна бути підтверджена у письмовій формі (протоколом узгодження розбіжностей, листами, телеграмами, телетайпограмами тощо).
- 3.14. Якщо сторона, яка одержала протокол розбіжностей щодо умов договору, заснованого на державному замовленні або такого, укладення якого є обов'язковим для сторін на підставі закону, або сторона - виконавець за договором, що в установленому порядку визнаний монополістом на певному ринку товарів (робіт, послуг), яка одержала протокол розбіжностей, не передасть у зазначений двадцятиденний строк до суду розбіжності, що залишились неврегульованими, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими.
- 3.15. У разі якщо сторони не досягли згоди з усіх істотних умов господарського договору, такий договір вважається неукладеним (таким, що не відбувся). Якщо одна із сторін здійснила фактичні дії щодо його виконання, правові наслідки таких дій визначаються нормами Цивільного кодексу України.
- 3.16. Особливості укладання попередніх договорів врегульовано ст. 182 Господарського кодексу України. За попереднім договором суб'єкт господарювання зобов'язується у певний строк, але не пізніше одного року з моменту укладення попереднього договору, укласти основний господарський договір на умовах, передбачених попереднім договором.
- 3.17. Попередній договір повинен містити умови, що дозволяють визначити предмет, а також інші істотні умови основного договору. До укладення попередніх договорів не застосовується загальний порядок укладення господарських договорів.
- 3.18. У разі якщо сторона, яка уклала попередній договір, одержавши проект договору від іншої сторони, ухиляється від укладення основного договору, друга сторона має право вимагати укладення такого договору в судовому порядку.

- 3.19. Зобов'язання укласти основний договір, передбачене попереднім договором, припиняється, якщо до закінчення строку, в який сторони мають укласти основний договір, одна із сторін не надішле проект такого договору другій стороні.
- 3.20. Відносини щодо укладення попередніх договорів регулюються Цивільним кодексом України з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України.
- 3.21. Угода сторін про наміри (протокол про наміри тощо) не визнається попереднім договором і не породжує юридичних наслідків.

4. Контроль за виконанням договорів

- 4.1. Юридична служба спільно з іншими структурними підрозділами бере участь в організації та здійсненні контролю за виконання господарських договорів. На підприємстві доцільно організувати облік виконання зобов'язань усіма контрагентами за укладеними договорами, зокрема, повного асортименту (номенклатури) та термінів виконання зобов'язань. Форми такого обліку можуть бути різноманітними.
- 4.2. Юридичній службі доцільно в деяких випадках здійснювати безпосередній контроль за виконанням господарських договорів на підприємстві при наявності необхідних умов (відповідний чисельний склад, обсяг договірної роботи, який дозволяє взяти на себе цю функцію та інше). Для забезпечення такого контролю необхідно перевіряти дотримання договірної дисципліни структурними підрозділами, одержувати у встановленому порядку відповідні дані про порушення договірних зобов'язань.
- 4.3. У разі виявлення фактів порушення договірних зобов'язань юридичній службі слід вжити заходів щодо їх усунення.

5. Аналіз договірної роботи

- 5.1. Юридична служба спільно з іншими підрозділами зобов'язана систематично аналізувати та узагальнювати практику укладання та виконання господарських договорів. Форми та методи аналізу та узагальнення можуть бути різноманітними залежно від конкретних обставин та запитів вищестоящих організацій.
- У процесі проведення аналізу необхідно вивчити недоліки у договірній роботі, причини несвоєчасного та неякісного виконання зобов'язань, дієвість контролю за виконанням зобов'язань, своєчасність виявлення недоліків.
- 5.3. За результатами аналізу готується узагальнення та з відповідними пропозиціями за відповідної потреби направляється керівнику підприємства та/або вищестоящим організаціям, до компетенції яких належить витребувати дані про правову або господарську роботу БАТК.

6. Реєстрація та облік договорів

- 6.1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів (типових договорів), який містить наступні графи (розділи):
- 1) порядковий номер;
 - 2) дата укладення договору;
 - 3) найменування контрагента;
 - 4) предмет договору;
 - 5) строк дії договору;
 - 6) додатки
 - 7) примітки (порядковий номер та дата укладення додаткової угоди, протоколу розбіжностей до договору, угоди про розірвання договору тощо (у разі наявності)).
- 6.2. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов'язково складається із порядкового номеру, зазначеного в журналі реєстрації договорів, індексу відповідного уповноваженого органу, та року, в якому договір укладений.
- 6.3. Після реєстрації договору він передається до бухгалтерії БАТК, який забезпечує їх реєстрацію в органі Державної казначейської служби України, облік та зберігання. Копії договору та листа погодження залишаються в уповноваженому підрозділі, який веде їх облік в журналі обліку договорів для забезпечення належного виконання. Уповноважений підрозділ також обліковує в журналі та зберігає договори, які не підлягають передачі до бухгалтерії.

7. Підстави для зміни або розірвання договору

- 7.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.
- Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.
- 7.2. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна повідомити про результати її розгляду другу сторону в порядку та строки, визначені чинним законодавством України або

домовленістю сторін. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

7.3. У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проектів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проект угоди про розірвання договору.

7.4. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

8. Порядок оформлення виконання договірних зобов'язань та проведення розрахунків

8.1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2. Акт візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.

8.3. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.

8.4. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначених договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та строків платежів (за умови поетапності виконання договору).

8.5. Акт (накладна, тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до відділу бухгалтерського обліку і звітності Сумської міської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

9. Прикінцеві та перехідні положення

9.1. Усі питання, які виникають в ході договірної роботи, що не охоплені Положенням (або в разі зміни діючого законодавства з питань порядку укладення договорів) – вирішуються з урахуванням вимог положень чинного законодавства.

9.2. До положення можуть бути внесені зміни та/або доповнення, які затверджуються у тому ж порядку, що і Положення.

9.3. Положення вважається чинним до скасування чи зміни у встановленому порядку.

10. Відповідальність за ведення договірної роботи

10.1 Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

10.2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності покладається на бухгалтерію БАТК в межах компетенції працівників бухгалтерії.

10.3. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на юрисконсульта в разі розроблення останнім договорів та додаткових угод в межах його компетенції.

Юрисконсультка ВСП «БФК НУБіП України»



Наталія КРАМАР

ПОГОДЖЕНО:

Помічниця директора з кадрової роботи
ВСП «БФК НУБіП України»



Тетяна ФЕДУНЯК

Головна бухгалтерка ВСП «БФК НУБіП України»



Мирослава ГАХОВСЬКА

Заступник директора
ВСП «БФК НУБіП України»
з адміністративно-господарської роботи



Петро ЖОВНИЧ