**ПРОЄКТ ПОЛОЖЕННЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ректора Херсонського

державного університету

03.02.2020 № 77-Д

**Положення**

**про договірний відділ Херсонського державного університету**

# І. Загальні положення

1.1. Договірний відділ (далі − Відділ) є структурним підрозділом Херсонського державного університету (далі − ХДУ).

1.2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується ректору університету та безпосередньо проректорові з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.

1.3. Координує роботу Відділу проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи за посадою.

1.4. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює його керівник, який призначається наказом ректора університету за поданням проректора з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.

1.5. Відділ створено з метою забезпечення ефективної діяльності з ведення договірної роботи в університеті.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується: Законом України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту», наказом від 23.07.2010 № 736/902/758, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України, «Про затвердження порядків надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»; Постановою Кабінету міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»; Інструкцією про порядок ведення договірної роботи в Херсонському державному університеті, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність вищих навчальних закладів України, Статутом ХДУ, наказами та розпорядженнями ректора університету, іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням.

1.7. Свою роботу Відділ організовує і здійснює під безпосереднім керівництвом проректора з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.

1.8. Права і обов’язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями відповідно до законодавства і Статуту ХДУ.

1.9. До складу Відділу входять: керівник, провідні фахівці, провідний економіст, фахівці ІІ категорії, фахівець Відділу, згідно із штатним розписом. Штатний розпис затверджується ректором університету за пропозицією проректора з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи та керівника відділу.

1.10. Обов'язки працівників Відділу регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються і погоджуються керівником Відділу та коригуються у разі необхідності.

1.11. Відділ у своїй роботі користується матеріально-технічною базою університету.

1.12. Фінансування роботи Відділу проводиться як із загального, так і зі спеціального фондів.

# ІІ. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Укладання господарських договорів, у тому числі тендерних.

2.1.2. Укладання договорів відшкодування витрат балансоутримувача.

2.1.3. Формування додатку до річного плану закупівель університету на рік та внесення змін до нього (у разі необхідності) шляхом перерозподілу коштів між кодами предметів закупівель згідно з рішенням тендерного комітету університету.

2.1.4. Укладення договорів про навчання та додаткових угод зі студентами денної та заочної форм навчання, у тому числі іноземцями, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб.

2.1.5. Укладання угод про підготовку фахівців з вищою освітою за кошти державного бюджету.

2.1.6 Ведення претензійної роботи (за погодженням з юридичним відділом) для забезпечення відновлення порушених прав та інтересів ХДУ та сприяння виконання договірних зобов'язань контрагентами у сферах діяльності університету.

2.1.7. Укладання договорів про надання платних послуг, які можуть надаватися ВНЗ.

# 2.1.8. Формування (підготовка) пакету документів для Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі для надання приміщень навчального закладу в оренду.

2.2. Відділ виконує інші завдання та доручення ректора, проректора з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи у межах своєї компетенції.

# ІІІ. Функції Відділу

# Функціями Відділу є:

* + 1. Укладання та оформлення господарських договорів та додаткових угод до них, договорів про надання платних послуг, договорів про навчання, додаткових угод зі студентами, у тому числі іноземцями, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб, та угод про підготовку фахівців з вищою освітою за кошти держбюджету.
		2. Оприлюднення інформації про укладені господарські договори про закупівлю товарів, робіт або послуг в електронній системі публічних закупівель «ProZorro».
		3. Моніторинг обсягу використаних коштів відповідно до розподілу між кодами предметів закупівель у додатку до річного плану закупівель університету.
		4. Подання претензій до контрагентів з приводу порушення чи неналежного виконання ними договірних зобов’язань (за погодженням з юридичним відділом).
		5. Передавання перших примірників укладених договорів про навчання та додаткових угод до відділу кадрів для зберігання в особових справах осіб, що навчаються.
		6. Забезпечення видачі другого примірника договору про навчання особам, з якими укладено договори.
		7. Внесення пропозицій щодо відрахування студентів, які порушили умови договору про навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.
		8. Здійснення координаційної роботи з підприємствами та з контрагентами для укладення господарських договорів (у разі необхідності).
		9. Підготовка проєктів господарських договорів, у тому числі тендерних, приведення їх у відповідність з правилами діловодства та узгодження положень договору отриманого від контрагента, якщо отриманий проєкт договору не відповідає вимогам чинного законодавства.
		10. Надавання у разі необхідності отриманих господарських договорів юридичному відділу університету для їх правової експертизи.
		11. Підготовка документів щодо надання в оренду будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ, іншого нерухомого майна або обладнання, що тимчасово не використовується у навчально-виховній, навчально-виробничій, науковій діяльності (у разі, коли це не погіршує соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють у вищому навчальному закладі).
		12. Участь у роботі комісії з питань оренди державного майна ХДУ.
		13. Робота з інформаційно-аналітичною системою університету.

ІV. Права та відповідальність

* 1. Керівник договірного відділу має право:
		1. Діяти від імені Відділу, представляти інтереси університету у співпраці з іншими структурними підрозділами та іншими організаціями за дорученням та погодженням з проректором з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.
		2. Вносити на розгляд ректора університету, проректорів та керівників структурних підрозділів пропозиції щодо вдосконалення договірної діяльності університету.
		3. Звертатись до ректора університету, а також проректорів з питань щодо сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені посадовою інструкцією керівника Відділу.
		4. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів університету.
		5. Брати участь в підготовці проєктів наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю Відділу.
		6. Вимагати та отримувати від керівників інших структурних підрозділів необхідну інформацію для здійснення функцій Відділу.
		7. Вносити на розгляд ректора університету:

- подання про призначення, переведення та звільнення працівників Відділу;

- пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, які відзначилися у роботі;

- пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

4.2. Керівник Відділу несе відповідальність:

* + 1. За роботу договірного відділу та неналежне виконання завдань покладених на Відділ;
		2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені його посадовою інструкцією, − в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
		3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, − в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
		4. За завдання матеріальної шкоди − в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
		5. Керівник Відділу також несе персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів, підготовлених за дорученням ректора університету, неналежне ведення діловодства, а також використання працівниками Відділу інформації в неслужбових цілях.

4.3. Договірний відділ має право:

* + 1. Вимагати й одержувати від інших структурних підрозділів університету дані для ведення договірної роботи.
		2. Не брати до виконання й оформлення документи, що суперечать законодавству, порушують договірну і фінансову дисципліну без відповідного розпорядження ректора університету.
		3. За дорученням та погодженням з ректором чи проректором з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи виступати у встановленому порядку від імені університету з питань, що відноситься до компетенції Відділу у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з іншими установами, організаціями та закладами.
		4. Проводити і брати участь у нарадах з питань фінансово-господарської діяльності університету.
		5. За узгодженням з ректором чи головним бухгалтером залучати експертів і фахівців в області фінансового консалтингу для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.

4.4. Відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання функцій договірного відділу несе його керівник.

V. Керівництво

5.1. Кваліфікаційні вимоги до керівника договірного відділу: повна вища юридична або економічна освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст).

5.2. Керівник договірного відділу працює під безпосереднім керівництвом проректора з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.

VI. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, договірний відділ взаємодіє:

6.1. З бухгалтерією університету

 *для одержання:*

* даних, необхідних для укладення договорів
* даних, необхідних для складання звітів.

 *для надання:*

* договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг університетом та додаткових угод до них, договорів про навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, додаткових угод до них;
* даних, необхідних для складання звітів.

6.2. З юридичним відділом:

*для одержання:*

* інформації про зміни законодавчої бази щодо роботи університету;
* роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
* аналізу змін і доповнень фінансового, податкового, цивільного законодавства.

*для надання:*

* на візування договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг університетом та додаткових угод до них, договорів про навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, додаткових угод до них, договорів про підготовку фахівців з вищою освітою та додаткових угод до них;
* заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, а також на роз'яснення чинного законодавства.

6.3. З відділом кадрів:

*для одержання:*

* наказів про зарахування, прийняття, переведення, відрахування студентів та ін.;
* даних, необхідних для складання звітів;

*для надання:*

* на зберігання в особових справах студентів договорів та додаткових угод про надання освітніх послуг;
* даних, необхідних для складання звітів.

6.4. З приймальною комісією:

*для одержання:*

* рішень про зарахування студентів усіх форм навчання;
* наказів про зарахування студентів усіх форм навчання.

6.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами, які пов’язані з питаннями ведення договірної роботи університету.

**Керівник договірного відділу Андрій БОГДАНОВИЧ**

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з фінансово-господарської

та науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Максим ВІННИК