

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

Кудряшов А.І.

2023 р



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ
ДОГОВОРІВ З МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ
ВИКОНАННЯМ У ДЕРЖАВНОМУ БІОТЕХНОЛОГІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

УХВАЛЕНО

Рішенням вченої ради ДБТУ

Протокол № 9 від «16» травня 2023 р.

Харків – 2023 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок підготовки проєктів договорів з міжнародної діяльності.....	3
3. Порядок погодження (візування) та подання на підпис проєкту договору з міжнародної діяльності.....	3
4. Реєстрація та зберігання договорів з міжнародної діяльності.....	5
5. Здійснення контролю за виконанням договорів з міжнародної діяльності....	5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок укладання, реєстрації, зберігання договорів з міжнародної діяльності та контролю за їх укладанням (далі – Положення) у Державному біотехнологічному університеті (далі – ДБТУ) розроблене для забезпечення належного порядку укладення договорів, їх реєстрації, зберігання та контролю за виконанням.

2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ ДОГОВОРІВ З МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Текст проєкту договору готується відповідальним структурним підрозділом або контрагентом (особа, юридична або фізична, з якою пропонується укласти договір). Відповідальним структурним підрозділом є структурний підрозділ ДБТУ, до компетенції (сфери діяльності) якого входять питання, що пропонується врегулювати шляхом укладання договору.

2.2. Текст проєкту договору готується за формою типового договору, затвердженою законом або підзаконним нормативно-правовим актом, а у разі відсутності встановленої форми - у вільній формі.

2.3. За необхідності відповідальний структурний підрозділ має право залучати до попереднього опрацювання проєктів договорів інші підрозділи, в тому числі юридичний відділ, отримувати їх висновки щодо проєкту, проводити консультації, що не вважається погодженням проєкту договору.

2.4. Договори, як правило, викладаються у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печатками.

2.5. Зміст договору складають умови (пункти), визначені на розсуд сторін і погоджені ними, та умови (істотні умови), що є обов'язковими відповідно до вимог законодавства.

2.6. Усі договори повинні мати такі структурні елементи: назва, дата та місце укладання, інформація про сторони договору, предмет договору, права та обов'язки сторін, відповідальність сторін та вирішення спорів, строк дії договору, юридичні адреси, поштові та платіжні реквізити сторін, відповідальну особу від ДБТУ за реалізацію договору, інші умови, які сторони вважають за необхідне включити до договору

2.7. Договори укладаються українською, українською та англійською мовами або українською мовою та мовою контрагента. У випадку укладення договору іноземною мовою, до нього додається переклад українською мовою.

2.8. У разі оформлення договорів на двох і більше сторінках вони повинні бути пронумеровані, починаючи з другої сторінки.

3. ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ТА ПОДАННЯ НА ПІДПИС ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ З МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Проєкти договорів до їх підписання підлягають обов'язковому погодженню із відділом міжнародних зв'язків ДБТУ та юридичним відділом.

3.2. Погодження оформляється шляхом візування проекту договору посадовою особою. Віза може проставлятися як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту договору, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

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

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у ДБТУ.

3.3. Структурні підрозділи ДБТУ, яким проект договору передається на погодження, розглядають його в частині питань, віднесених до їх компетенції (сфери діяльності).

3.4. Погодження проектів договорів здійснюється у такій послідовності:

3.4.1. Першим візування здійснює структурний підрозділ ДБТУ, який є головним розробником проекту договору.

3.4.2. Другим - відділом міжнародних зв'язків ДБТУ відповідно до компетенції (сфери діяльності) протягом 5-ти робочих днів.

3.4.3. Третім - юридичним відділом університету протягом 5-ти робочих днів.

3.5. Подання проекту договору на підписання ректору ДБТУ (уповноваженій особі) без попереднього погодження не допускається.

3.6. При погодженні додаткових угод до договору відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний додавати до проекту додаткової угоди копію основного договору, а також всіх укладених додаткових угод і додатків до цього договору.

3.7. До проекту договору, що подається на підпис ректору ДБТУ, при необхідності додається пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності підписання договору та фінансові розрахунки (у випадку, якщо договір містить грошові зобов'язання ДБТУ).

3.8. Проект договору подається на підпис ректору ДБТУ (уповноваженій особі) керівником структурного підрозділу, який є головним розробником проекту договору.

3.9. Після підписання договору уповноваженою особою відповідальний структурний підрозділ надсилає його контрагенту разом з додатками і супровідним листом.

3.10. Додаткові угоди до договорів, у тому числі при зміні реквізитів сторін, погоджуються, укладаються та зберігаються в тому самому порядку, що й основні договори.

3.11. За необхідності змінити чи розірвати договір відповідальний структурний підрозділ готує, погоджує з іншими зацікавленими структурними підрозділами ДБТУ відповідні пропозиції та надсилає їх контрагенту разом із супровідним листом.

4. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ З МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Після підписання договору усіма його сторонами та скріплення печатками відповідальний структурний підрозділ - головний розробник договору подає оригінал договору для реєстрації до відділу міжнародних зв'язків ДБТУ.

4.2. Реєстрація договору здійснюється шляхом внесення відомостей про договір до журналу реєстрації договорів.

4.3. Якщо проєкт договору надійшов від контрагента з номером, номер на такому договорі ставиться в зазначеному вище порядку через дріб до існуючого номера.

4.4. Додаткові угоди до договору не реєструються. Відомості про додаткові угоди вносяться у відповідні графи журналів реєстрації та обліку договорів.

4.5. Оригінали договорів, підписані керівництвом ДБТУ, іншими уповноваженими особами, зберігаються у хронологічному порядку у відділі міжнародних зв'язків ДБТУ, копії договорів, а також уся договірна документація у паперовому та електронному варіантах зберігається у структурному підрозділі ДБТУ відповідно до напрямків роботи, який є головним розробником проєкту договору. За потребою до певного підрозділу може бути надано (під розпис у журналі реєстрації договорів) оригінал договору та інших документів.

4.7. Після виконання договорів, їх розірвання, вони в установленому порядку передаються на зберігання до архіву ДБТУ.

5. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ З МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Контроль за своєчасністю виконання положень договорів як контрагентами, так і структурними підрозділами ДБТУ здійснюється відповідальним структурним підрозділом - розробником проєкту договору.

5.2 Відповідальні структурні підрозділи - розробники проєкту договору надають звіт про результати реалізації договору до відділу міжнародних зв'язків ДБТУ двічі на рік: в листопаді та травні.

5.3. У разі невиконання контрагентом або структурними підрозділами ДБТУ умов договору, керівник відповідального структурного підрозділу доповідає про такі факти ректору ДБТУ або проректору за напрямком роботи та пропонує вжити заходи щодо усунення таких порушень.

5.4. Юридичний відділ проводить разом із зацікавленими структурними підрозділами аналіз результатів міжнародної діяльності ДБТУ, вивчає умови і причини виникнення порушення договірних зобов'язань.

5.5. Керівники відповідальних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за дотримання вимог цього Положення.

5.6. Невиконання вимог цього Положення тягне за собою застосування до винних осіб дисциплінарної або іншої відповідальності згідно із законодавством.

РОЗРОБНИКИ:

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ З МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ УКЛАДАННЯМ У ДЕРЖАВНОМУ БІОТЕХНОЛОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ / О. І. Вац, О. В. Антонова // Державний біотехнологічний університет. – Харків: РВВ ДБТУ, 2023 р. – 6 с.