

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА  
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"



Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради фахового коледжу (протокол № 4 від 25.03.2024)

Затверджено і введено у дію наказом директора фахового коледжу (наказ від 25.03.2024 № 35-од)

Директор, голова педагогічної ради

Станіслав ЩЕБЛЮК

## ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

Суб'єкт подання проєкту нормативного документу закладу фахової передвищої освіти: юрисконсульт

Луцьк, 2024



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок організації та ведення договірної роботи (далі – Порядок) визначає загальні засади організації роботи з укладення, виконання договорів, додатків до них та додаткових угод, а також контролю за їх виконанням, реєстрацією та зберіганням у Відокремленому структурному підрозділі "Фаховому коледжу технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Фаховий коледж).

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, законодавства про публічні закупівлі, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини, що виникають у результаті діяльності Фахового коледжу. Цей Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь в організації та веденні договірної роботи.

1.4. Недотримання норм цього Порядку є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства України.

1.5. Цей Порядок регламентує процедуру укладення договорів, додатків до них та додаткових угод у письмовій формі за підписом директора Фахового коледжу, а у разі його відсутності особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, відповідно до наказу Фахового коледжу (крім договорів, які підписуються лише директором Фахового коледжу на підставі довіреності, виданої Волинським національним університетом імені Лесі Українки), після візування проєкту договору відповідальними особами.

1.6. Договірна робота повинна сприяти:

1.6.1. Виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб Фахового коледжу.

1.6.2. Забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності.

1.6.3. Економічним вигодам та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів.

1.6.4. Зниженню непродуктивних витрат Фахового коледжу та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.7. До договірної роботи належить:

1.7.1. Підготовка та оформлення документів, потрібних для укладення договору.

1.7.2. Підготовка договорів та розгляд проєктів договорів, що надані іншою стороною (контрагентом).

1.7.3. Погодження проєктів договорів відповідальними особами Фахового коледжу.

1.7.4. Підписання договорів.

1.7.5. Виконання договірних зобов'язань.

1.7.6. Контроль за виконанням договорів.

1.7.7. Реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.8. Відповідальними особами за організацію підготовки, супровід, укладення та візування проєктів договорів є працівники Фахового коледжу, до функціональних обов'язків яких належать обов'язок забезпечити укладення договорів, додатків до них та додаткових угод.

У разі потреби відповідальна особа в установленому порядку має право звернутися до структурних підрозділів Фахового коледжу, в тому числі до бухгалтерської та/або юридичної служби, а також до інших працівників Фахового коледжу, в юрисдикції яких знаходиться питання договірної спрямування для попереднього опрацювання проєкту договору, отримання консультації, що не вважається погодженням проєкту договору.

За ненадання чи несвоєчасне надання відповідальній особі інформації, потрібної для виконання її обов'язків, винні особи притягуються до дисциплінарної відповідальності, а у випадку завдання майнової шкоди – до майнової відповідальності.



1.9. Цей Порядок поширюється також на додаткові угоди та документи, що є додатками до договорів.

## 2. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОГОВОРІВ

### 2.1. Трудові договори:

2.1.1. Відповідальною особою за підготовку трудових договорів працівників Фахового коледжу є помічник директора з кадрової роботи.

2.1.2. Трудові договори педагогічних працівників та трудові договори інших непедагогічних працівників подаються на підпис директору Фахового коледжу.

2.1.3. Порядок візування трудових договорів здійснюється відповідно до Додатку 1 цього Порядку.

2.1.4. Контроль за виконанням трудових договорів здійснюють керівники структурних підрозділів, відповідно до їх посадових та функціональних обов'язків.

### 2.2. Договори про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та Договори про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців:

2.2.1. Відповідальним працівником за підготовку договорів про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та договорів про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців є юрист Фахового коледжу.

2.2.2. Договори про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та Договори про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців мають бути завізовані особами, які зазначені в Додатку 1 до цього Порядку.

2.2.3. Порядок укладення договорів про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та Договори про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців обов'язково включає у себе подання юридичній службі окремими особами та структурними підрозділами такої інформації:

а) бухгалтерською службою – вартості навчання за окремими спеціальностями (освітніми програмами) та формами навчання;

б) приймальною комісією – списків здобувачів освіти за окремими спеціальностями (освітніми програмами) та формами навчання;

в) навчальною частиною – списки здобувачів освіти за окремими спеціальностями та формами навчання (при укладенні додаткових угод до договорів про надання освітніх послуг станом на момент їх укладення та при укладенні договорів про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та договорів про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців, які переведені з інших закладів освіти та здобувачів освіти, які поновлені на навчання, у разі зміни форми навчання та зміни джерела фінансування навчання).

2.2.4. Контроль за виконанням договорів про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та договорів про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців покладається в частині:

а) фінансових розрахунків на бухгалтерську службу;

б) дотримання вимог освітнього процесу на навчальну частину;

в) юридичного спрямування на юридичну службу.

2.2.5. Договори про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та Договори про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців передаються вступнику та/або замовнику в строк, як правило, не пізніше 30 днів з моменту його укладення.

### 2.3. Договори з публічних закупівель:

2.3.1. Відповідальним працівником за організацію підготовки та контролю за виконанням договорів публічних закупівель є:



№	Перелік товарів, робіт і послуг для організації та проведення процедур закупівель	Посада відповідального працівника
1.	Комунальні послуги та інші пов'язані з ними послуги. Послуги із життєзабезпечення діяльності Фахового коледжу	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
2.	Придбання, ремонт комп'ютерної техніки та заправки картриджів, послуги зв'язку, телекомунікаційні послуги, програмне забезпечення і його обслуговування, послуги підключення та обслуговування Інтернету	Адміністратор ЄДЕБО
3.	Документи про освіту, студентські квитки та інші пов'язані документи	Інженер
4.	Друкована продукція; послуги друку (грамоти, подяки, дипломи, запрошення, брошури, методична література та інше)	Завідувач навчально-методичним кабінетом
5.	Господарські товари, миючі засоби, електротовари, будівельні матеріали, канцелярські товари, ксероксний папір, технічне обслуговування копіювальної техніки	Завідувач складом
6.	Продукти харчування, придбання столового посуду, технічне обслуговування касових апаратів, холодильного та технологічного обладнання	Завідувач їдальнею
7.	Книги (бібліотечні фонди), періодичні видання	Завідувач бібліотекою
8.	Фармацевтична продукція, вироби медичного призначення, дезінфікуючі та антисептичні засоби	Сестра медична
9.	Кореспонденція та поштовий зв'язок	Завідувач канцелярією
10.	Ліцензування та акредитація і пов'язані з ними послуги	Заступник директора з навчальної роботи
11.	Підвищення кваліфікації кадрів	Завідувач навчально-методичним кабінетом
12.	Інші товари, роботи та послуги, які не зазначені у п. 1-11	Бухгалтер

Відповідальний працівник за організацію підготовки та контролю за виконанням договорів публічних закупівель має право залучати дорадчих працівників.

2.3.2. Відповідальні особи за організацію підготовки та контролю за виконанням договорів публічних закупівель зобов'язані:

- подавати пропозиції до річного плану закупівель уповноваженій особі з питань публічних закупівель;
- організувати підготовку проекту договору та забезпечувати його укладення;
- забезпечувати підписання додаткових угод до договорів;
- здійснювати постійний контроль за виконанням договорів протягом року.

2.3.3. Договори публічних закупівель до подання їх на підпис директорові Фахового коледжу підлягають обов'язковому візуванню відповідно до Додатку 1 цього Порядку.

2.3.4. Контроль за виконанням договорів публічних закупівель покладається:

- у частині фінансового контролю – на бухгалтерську службу;
- у частині дотримання вимог договору (строку поставки, якості товарів та послуг тощо) – на відповідального працівника;
- у частині юридичного спрямування – на юридичну службу.

**2.4. Міжнародні договори, меморандуми, договори про співпрацю (співробітництво) про надання технічної допомоги тощо:**

2.4.1. Відповідальним працівником за підготовку міжнародних договорів, меморандумів, договорів про співпрацю (співробітництво), про надання технічної допомоги є юрисконсульт.



**ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ**

2.4.2. Міжнародні договори, меморандуми, договори про співпрацю (співробітництво), про надання технічної допомоги підлягають обов'язковому візуванню відповідно до Додатку 1 цього Порядку.

2.4.3. Контроль за виконанням міжнародних договорів, меморандумів, договорів про співпрацю (співробітництво), про надання технічної допомоги покладається на уповноважених осіб.

**2.5. Договори на проведення практичної підготовки:**

2.5.1. Відповідальними працівниками за підготовку договорів на проведення практичної підготовки є завідувачі відділення, де навчається здобувач освіти, який проходить практику.

2.5.2. Договори на проведення практичної підготовки візуються відповідно до Додатку 1 цього Порядку.

2.5.3. Контроль за виконанням договорів на проведення практичної підготовки покладається на завідувачів відділення.

**2.6. Інші договори, що передбачають фінансові зобов'язання:**

2.6.1. Відповідальним працівником за підготовку інших договорів, що передбачають фінансові зобов'язання, є юрист Фахового коледжу.

2.6.2. Договори, що передбачають фінансові зобов'язання, до подання їх на підпис директорів Фахового коледжу підлягають обов'язковому погодженню, шляхом накладення відповідних віз відповідно до Додатку 1 цього Порядку.

2.6.3. Контроль за виконанням договорів, що передбачають фінансові зобов'язання, покладається на бухгалтерську службу.

**2.7. Інші договори, що не передбачають фінансові зобов'язання:**

2.7.1. Відповідальним працівником за підготовку договорів, що не передбачають фінансові зобов'язання, є юрист.

2.7.2. Договори, що не передбачають фінансові зобов'язання, до подання їх на підпис директорів Фахового коледжу підлягають обов'язковому погодженню, шляхом накладення відповідних віз відповідно до Додатку 1 цього Порядку.

2.7.3. Контроль за виконанням договорів, що не передбачають фінансові зобов'язання, покладається на юриста.

**3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ПЕРЕДАЧА ЇХ ДО АРХІВУ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

3.1. Реєстрація та зберігання договорів закріплюється за відповідальними працівниками:

№ з/п	Тип договорів	Відповідальний працівник
1.	Трудові договори (контракти)	Помічник директора з кадрової роботи
2.	Договори про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та договори про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців	Юрист
3.	Договори публічних закупівель	Бухгалтер
4.	Міжнародні договори, меморандуми, договори про співпрацю (співробітництво), про надання технічної допомоги тощо	Юрист
5.	Договори про практичну підготовку	Завідувачі відділення
6.	Інші договори, що передбачають фінансові зобов'язання	Бухгалтер
7.	Інші договори, що не передбачають фінансові зобов'язання	Юрист

3.2. Договори, що знаходяться на зберіганні у відповідальних працівників, після закінчення строку їх дії, розірванні чи повному виконанні їх умов передаються до архіву Фахового коледжу на зберігання на строк, визначений законодавством.

**4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Цей Порядок затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу й уводиться в дію



наказом директора Фахового коледжу.

4.2. Цей Порядок набуває чинності з наступного дня після уведення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

4.3. Зміни та доповнення до цього Порядку розглядаються й ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу шляхом викладу цього Порядку у новій редакції. У тому ж порядку Порядок скасовується.

4.4. Відносини, що не врегульовані цим Порядком, здійснюються відповідно до законодавства України.

Юрисконсультка

Тетяна МАРКЕЄВА



**ПОРЯДОК ВІЗУВАННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОГОВОРІВ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ**

Найменування виду договорів	Відповідальний працівник за візування
Трудові договори	Юрисконсульт Помічник директора з кадрової роботи
Договори про надання освітніх послуг	Юрисконсульт Головний бухгалтер (у разі переведення або поновлення на навчання здобувача освіти)
Договори про публічні закупівлі	Юрисконсульт
Міжнародні договори, меморандуми, договори про співпрацю (співробітництво), про надання технічної допомоги тощо	Юрисконсульт Інша уповноважена особа (за потреби)
Договори про практичну підготовку	Завідувач відділення
Інші договори, що передбачають фінансові зобов'язання	Юрисконсульт Головний бухгалтер або економіст
Інші договори, що не передбачають фінансові зобов'язання	Юрисконсульт Інша уповноважена особа (за потреби)

Юрисконсультка

Тетяна МАРКЕЄВА