

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного податкового
університету

Державний податковий університет
№ 1078 від 03.09.2026



ПОРЯДОК
ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ В
ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Ірпінь 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок ведення договірної роботи в Державному податковому університеті (далі – Порядок) визначає загальні засади організації роботи із підготовки проєктів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання оригіналів договорів та ведення реєстрів договорів у Державному податковому університеті (далі – Університет).

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти (далі – законодавство про публічні закупівлі), Цивільного, Господарського та Бюджетного кодексів України та інших нормативно-правових актів.

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

1.4. Дія цього порядку не поширюється на:
договори про надання освітніх послуг;
міжнародні договори;
трудові договори (контракти), порядок та умови укладення яких регулюються законодавством про працю.

1.5. У кожному структурному підрозділі Університету, який є ініціатором укладання договору, керівник підрозділу призначає відповідальну особу за виконання цієї роботи.

1.6. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.7. 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.

1.8. До договірної роботи належить:
підготовка службової записки про необхідність/доцільність укладання відповідного договору;
підготовка документів, необхідних для укладання договору, перевірка іншої сторони (контрагента) на доброчесність;
підготовка (складання) проєкту договору або отримання такого проєкту від контрагента;
розгляд та погодження проєктів договорів структурними підрозділами Університету;
укладення договорів;

реєстрація, облік та зберігання оригіналів укладених договорів;
контроль за виконанням договорів.

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

1.10. Істотними умовами договору є:
найменування сторін за договором;
предмет договору;
найменування, кількість, товарів, робіт, послуг;
права та обов'язки сторін за договором;
договірна ціна;
способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава) за необхідності;
порядок та строк здійснення розрахунків за договором;
термін поставки, виконання робіт, надання послуг за договором;
строки початку та закінчення робіт;
відповідальність Сторін за договором;
обставини непереборної сили;
антикорупційне застереження;
інші умови договору (за погодженням сторін);
реквізити сторін.

II. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

2.1. Службова записка

2.1.1. Необхідною передумовою укладення договору є службова записка від структурного підрозділу - ініціатора закупівлі, яка містить обґрунтування необхідності/доцільності здійснення правочину, обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі: обсяг, марка, технічні характеристики (для товару), технічне завдання, дефектний акт (для послуг та робіт), попередній розрахунок вартості, місце та термін надання послуг/робіт (зразки додаються).

2.1.2. Службова записка підписується керівником/заступником керівника структурного підрозділу – ініціатора закупівлі. Погоджується начальником відділу МТЗ (перевірка наявності залишків товару на складі).

2.1.3. Службова записка передається в відділ закупівельної та договірної роботи після резолюції ректора про дозвіл на здійснення закупівлі через систему електронного документообігу. У разі збою в роботі системи, службова записка з додатками передається у паперовому варіанті через відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції.

2.2. Підготовка проєкту договору

2.2.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються у двох випадках:

за результатами проведеної процедури публічної закупівлі відповідно до діючого законодавства;

без проведення процедури публічної закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про публічні закупівлі.

Відповідальність за вибір процедури закупівлі для укладання договорів покладено на Уповноважену особу з публічних закупівель відповідно до Положення про уповноважену особу.

2.2.2. Проект договору для проведення процедури публічних закупівель готується відділом закупівельної та договірної роботи Університету. Проект договору для укладення без проведення процедури публічних закупівель може розроблятися будь-якою зі сторін договору, що домовляються, окрім типових договорів, затверджених відповідним органом державної влади, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

2.2.3. Відділ закупівельної та договірної роботи розробляє проект договору на підставі службової записки згідно п.2.1 цього порядку, яку надає структурний підрозділ – ініціатор закупівлі, моніторингу цін на ринку та отриманих від контрагента установчих та дозвільних документів.

2.2.4. Проект договору готується протягом 7 робочих днів. У разі нагальної потреби за дорученням ректора Університету строк підготовки проекту договору та погодження може бути зменшений до трьох робочих днів.

2.3 Порядок розгляду та погодження умов проекту договору

2.3.1. Розгляд та погодження проекту договору здійснюється з використанням впровадженої в Державному податковому університеті системи електронного документообігу.

2.3.2. Документи та дані (у тому числі підписи відповідальних працівників) створюються у формі електронного документа із накладанням кваліфікованого електронного підпису з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

2.3.3. У разі збою в роботі системи, погодження здійснюється через офіційні електронні адреси структурних підрозділів або, як виняток, у паперовому варіанті.

2.3.4. Розгляд та погодження проекту договору здійснюється керівниками структурних підрозділів в межах компетенції:

керівник структурного підрозділу, який є ініціатором закупівлі (відповідність замовлених товарів та послуг/робіт специфікації до договору);

начальник служби бухгалтерського обліку та звітності (спосіб та порядок проведення розрахунків, правильність відображення реквізитів сторін, правильність арифметичних розрахунків у проекті договору та в додатках до нього);

начальник планово-фінансового відділу (правомірність застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету, наявність та достатність бюджетних призначень, установлених кошторисом на поточний бюджетний період);

начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції (перевірка можливої наявності корупційних ризиків під час здійснення закупівлі);

начальник відділу закупівельної та договірної роботи (дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі, наявність у іншої сторони договору визначених законодавством документів дозвільного характеру, ліцензій на право здійснення діяльності, що становить предмет договору) ;

начальник юридичного відділу (правова оцінка проекту договору, зокрема, його відповідність вимогам чинного законодавства, наявність способів забезпечення виконання умов договору та визначення штрафних санкцій за невиконання / неналежне (неповне, неякісне, несвоєчасне) виконання умов договору.

проректор/проректори за напрямом.

2.3.5. Термін розгляду та погодження проекту договору в структурному підрозділі Державного податкового університету не має перевищувати 2-х робочих днів з дня його отримання.

2.3.6. Якщо під час розгляду та погодження проекту договору виявлені помилки, зауваження та/або інші недоліки, які вимагають додаткового опрацювання, такий проєкт договору повертається відділу закупівельної та договірної роботи без погодження із зауваженнями.

2.3.7. Зміни та доповнення до договорів погоджуються в тому ж порядку, що і самі договори.

2.3.8. Погоджений відповідно до цього Порядку примірник проєкту договору після його укладення залишається в Університеті.

2.4. Підписання договору

2.4.1 Розглянутий та погоджений проєкт договору, разом з додатками та листом погодження, відділ закупівельної та договірної роботи передає на підпис ректору або особі, яка виконує його обов'язки, або іншій особі, яка уповноважена на це в установленому законодавством порядку.

2.4.2. Після підпису ректором договір надсилається контрагенту на підпис, якщо той не підписав його першим.

2.4.3. Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору. Підписання договорів іншими особами та проставляння риси біля посади належної особи не допускається.

2.5. Реєстрація

2.5.1. Реєстрація договору здійснюється юридичним відділом після його підписання ректором Університету та контрагентом.

2.5.2. Юридичним відділом здійснюється реєстрація договору, а саме: присвоюється дата і номер реєстрації. У разі реєстрації договору з присвоєним реєстраційним номером контрагента, номер реєстрації в Університеті проставляється через правопохилу риску.

2.5.3. Додаткові угоди (додаткові договори, угоди тощо) нумеруються у хронологічному порядку з додаванням через правопохилі риси номеру раніше зареєстрованого договору та порядкового реєстраційного номера такої додаткової угоди (додаткові договори, угоди тощо).

2.6. Оприлюднення на електронному майданчику Prozorro – Держзакупівлі.онлайн

2.6.1. Після реєстрації договору юридичним відділом відділ закупівельної та договірної роботи реєструє договір на електронному майданчику Prozorro - dzo.com.ua відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та передає оригінал договору до служби бухгалтерського обліку та звітності в електронному і паперовому варіанті.

2.7. Зберігання договорів

2.7.1. Зберігання укладених договорів здійснюється в службі бухгалтерського обліку та звітності.

2.8. Приймання товарів, робіт та послуг і розрахунки за них

2.8.1. Приймання товарів здійснюється відділом матеріально-технічного забезпечення або іншою матеріально-відповідальною особою на підставі накладної про постачання товару.

2.8.2. Приймання наданих робіт/послуг здійснюється підрозділом - ініціатором закупівлі шляхом підписання акту приймання-передачі та підписується ректором Університету або проректором за напрямком.

2.8.3. Оформлені накладні відділом МТЗ та акти підрозділом - ініціатором закупівлі передаються до служби бухгалтерського обліку та звітності для здійснення оплати.

2.8.4 Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі накладної на товари або акту приймання передачі наданих робіт/послуг відповідно до строків платежів, передбачених договором. У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов'язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

ІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

3.1. Посадові особи всіх структурних підрозділів, що приймають участь або задіяні під час проведення закупівлі несуть персональну відповідальність за повноту, правильність і своєчасність підготовки (погодження) відповідних документів, а так само за достовірність інформації в них.

3.2. Відділ закупівельної та договірної роботи несе відповідальність за дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі, наявність у іншої сторони договору визначених законодавством документів дозвільного характеру, ліцензій на право здійснення діяльності, що становить предмет договору.

3.3. Керівник підрозділу – ініціатора закупівлі несе відповідальність за несвоєчасне надання або ненадання інформації, проектів договорів та документів передбачених цим Порядком, за повноту і достовірність відомостей, що зазначаються у них.

3.4. Відділ матеріального забезпечення здійснює контроль за надходженням товарів на склад, забезпечує їх належне зберігання, несе відповідальність за наявність товарно-матеріальних цінностей відповідно до даних бухгалтерського обліку, а також надає структурним підрозділам інформацію щодо наявності залишків та потреби в товарно-матеріальних цінностях для укладання договорів.

3.5. Планово-фінансовий відділ і служба бухгалтерського обліку та звітності несуть відповідальність за використання фінансових ресурсів щодо укладених договорів.

3.6. Юридичний відділ несе відповідальність за відповідність змісту договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства та судовій практиці.

3.7. Уповноважена особа з публічних закупівель відповідно до Положення про уповноважену особу несе відповідальність за прийняті рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України, за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, за порушення вимог, визначених законодавством про публічні закупівлі.

Начальник відділу закупівельної
та договірної роботи

Ольга ШАРАНДІНА



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :1078 Від: 03.09.2026
Сертифікат: 5E984D526F82F38F04000000DE02F600B585A906
Дійсний з: 16.09.2025 15:51:50 по: 16.09.2026 23:59:59
Підписувач: ШАРАНДІНА ОЛЬГА ОЛЕКСАНДРІВНА
Мітка часу: 03.09.2026 15:11:24

ЗРАЗОК

В.о. ректора ДПУ
Дмитру СЕРЕБРЯНСЬКОМУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
на закупівлю товарів
(Назва структурного підрозділу)

Щодо закупівлі _____

Прошу Вашого дозволу на закупівлю:

№ п/п	Назва товару	Технічні характеристики /Марка	Од.виміру	Кількість	Наявність на складі

Обґрунтування закупівлі: _____

Вид закупівлі	☐	Планова
	☐	Позапланова

Керівник структурного підрозділу –
Ініціатор закупівлі

Погоджено:
- Проректор за напрямом

Начальник відділу матеріально-
технічного забезпечення

(Прізвище Ім'я номер телефону)

ЗРАЗОК

В.о. ректора ДПУ
Дмитру СЕРЕБРЯНСЬКОМУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
на закупівлю послуг/робіт
(Назва структурного підрозділу)

Щодо закупівлі _____

Прошу Вашого дозволу на закупівлю:

1. Предмет закупівлі	
2. Мета закупівлі	
3. Обґрунтування закупівлі	
4. Місце надання послуг/робіт	
5. Вид закупівлі	☐ <i>Планова</i> ☐ <i>Позапланова</i>
6. Перелік послуг/робіт (технічне завдання)	
7. Наявні матеріали для надання послуг/робіт	
8. Інша інформація	Додатки до службової: 1.Дефектний акт; 2.Договірна ціна; 3.Зведений кошторисний розрахунок; 4.Локальний кошторис.

Керівник структурного підрозділу –
Ініціатор закупівлі

Погоджено:
- Проректор за напрямом

Начальник відділу матеріально-
технічного забезпечення

(Прізвище Ім'я номер телефону)