



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № 7/200

м. Київ

«01» 08 2019 р.

**Про внесення змін до наказу №7/42 від 19.03.2019 «Про затвердження
Регламенту роботи з укладання та реєстрації договорів»**

З метою оптимізації діловодства Університету

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до п. 3.3. Додатку 1 наказу №7/42 від 19.03.2019 «Про затвердження Регламенту роботи з укладання та реєстрації договорів» і викласти п.3.3. в наступній редакції:

«3.3. Погодження договору здійснюється шляхом візування паперового примірника договору, на лицьовому або зворотному боці останнього аркушу оригінального примірника договору за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ ДОГОВОРУ

Ініціатор _____

Посада	Погоджено/ не погоджено	Зауваження (за наявності)	Підпис	ПІБ	Дата погодження
Проректор з					
Головний бухгалтер *					
Керівник ініціюючого підрозділу					
Юрисконсульт**					

*(для договорів, які містять фінансові зобов'язання сторін та/або потребують здійснення контролю за обліком коштів, матеріальних ресурсів Університету)

**крім типових та примірних договорів

***якщо це впливає зі змісту договору

Віза включає: назву посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування. Візи проставляються на примірнику договору, що залишається в Університеті. Загальний порядок погодження (візування) договорів включає в себе візування ініціатором та погодження у керівника ініціюючого підрозділу, проректора, в підпорядкуванні якого знаходиться ініціюючий підрозділ, департаменті економіки та фінансів (для договорів, які містять фінансові зобов'язання сторін та/або потребують здійснення контролю за обліком коштів, матеріальних ресурсів Університету тощо) та Юридичному управлінні та здійснюється з урахуванням особливостей погодження окремих видів договорів. В аркуші погодження договору можуть бути визначені також інші уповноважені особи Університету, якщо це впливає зі змісту договору.

Візування юрисконсультатом здійснюється за наявності віз керівників заінтересованих (ініціюючих) структурних підрозділів»

2. Внести зміни до Додатку 2 наказу №7/42 від 19.03.2019 «Про затвердження Регламенту роботи з укладання та реєстрації договорів» і викласти його в новій редакції (Додаток 2).

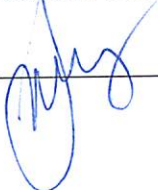
3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор



М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
Начальник відділу документального
забезпечення управлінської діяльності


_____ В.Ю. Радовильська

Погоджено:

Перший проректор



Ю. І. Якименко

Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)



П. О. Киричок

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)



О.М. Новіков

Головний бухгалтер



Л. Г. Субботіна

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
на 2 аркушах

Виконавець:
Каваценко Р. Р.
Тел.. 204-91-07

Список розсилки:

Електронна копія:

1. ДНВР;
2. ДПР;
3. Веб-сайт;
4. Управління справами;
5. ВДЗУД.



**ПЕРЕЛІК ДОГОВОРІВ, ЩО НЕ ПОТРЕБУЮТЬ ОПРАЦЮВАННЯ
СПЕЦІАЛІСТАМИ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РЕЄСТРАЦІЇ У ЗАГАЛЬНОМУ
ВІДДІЛІ УНІВЕРСИТЕТУ**

Номенклатура договорів	Особливості укладання	Особливості підписання та реєстрації
Договори, предметом яких є навчання в Університеті, включно із договорами (контрактами) на навчання з студентами-іноземними громадянами	Укладається за типовою формою Університету, затвердженою наказом №1-268 від 29.08.2018	Підписує декан/директор, реєструється та зберігається на факультеті/інституті
Контракти з науково-педагогічними працівниками	Укладається за типовою формою Університету, затвердженою наказом №1-61 від 10.03.2016	Підписує перший проректор, реєструється Сектором кадрового забезпечення навчального процесу ДНР. Зберігається ВКАС
Договори, предметом яких є проживання здобувачів вищої освіти у гуртожитках Студмістечка Університету	Примірники угод знаходяться в адміністрації студмістечка	Підписує директор студмістечка, реєструється та зберігається у завідувачів гуртожитків
Договори про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти на виробництві, в установах і організаціях (комплексні та індивідуальні)	Надсилаються Сектором сприяння працевлаштування випускників та організації практики студентів на факультеті/навчально-наукові інститути	Комплексні договори - підписує перший проректор, реєструється і зберігається в секторі сприяння працевлаштування випускників та організації практики студентів. Індивідуальні договори – підписує декан/директор факультету/інституту, реєструється і зберігається на факультеті/інституту
Договори, які містять службову інформацію згідно Переліку службової інформації в КПП ім. Ігоря Сікорського	Постанова КМУ №736 від 19 жовтня 2016 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»	Зберігаються в осіб, які створюють та зберігають службову інформацію
Договори, предметом яких є закупівля Університетом товарів, робіт і послуг, яка здійснюється згідно процедури публічної закупівлі або без проведення процедури		Підписує: перший проректор, проректор з АГР, проректор з перспективного розвитку, проректор з наукової роботи, Реєструється і зберігається у

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Прем'єра В. (В.В.)
Дата «...» ... 20... р.

публічної закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти		Відділі закупівель ДЕФ
Договори (контракти), які укладаються між Університетом та донором матеріально-технічної допомоги	Наказ № 3-12 від 10.02.2014 «Про реєстрацію та моніторинг виконання міжнародних проектів в сфері освіти» (http://icd.kpi.ua/?page_id=2221)	Відділ зовнішньоекономічної діяльності Департаменту міжнародного співробітництва
Договори про передання майнових прав інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності, створені у зв'язку з виконанням трудового договору	Укладається за типовою формою, що знаходиться в Відділі з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок	Підписує проректор з наукової роботи, реєструється та зберігається в Відділі з питань ІВ
Договори про вклад співавторів та розподіл винагороди	Укладається за типовою формою, що знаходиться в Відділі з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок	Підписує проректор з наукової роботи, реєструється та зберігається в Відділі з питань ІВ
Ліцензійні договори та договори про передачу Університетом свого права на одержання патенту на ОПВ, створений у зв'язку з виконанням трудового договору та (або) дорученням Університету (роботодавця), авторів(ам)	Укладається за типовою формою, що знаходиться в Відділі з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок	Підписує проректор з наукової роботи, реєструється та зберігається в Відділі з питань ІВ
Протоколи про наміри з питань міжнародного співробітництва	Розробляється разом з Департаментом міжнародного співробітництва	Підписують проректори за напрямками роботи, зберігаються в підпорядкованих проректорам підрозділах
Договір про співпрацю між Університетом і юридичною особою-потенційним роботодавцем	Укладається за примірною формою, затвердженою наказом № 7-57 від 08.04.2019	Реєструється в секторі сприяння працевлаштування випускників та організації практики студентів і зберігається в структурному підрозділі
Договір про надання послуг з участі у Ярмарку вакансій	Укладається за примірною формою, затвердженою наказом № 7-146 від 02.07.2019	Реєстрація та зберігання договорів здійснюється Відділом організаційно-виховної роботи
Договір про надання освітніх послуг ІМЯО	Укладається за примірною формою, затвердженою наказом № 7-172 від 10.07.2019	Реєстрація та зберігання договорів здійснюється ІМЯО

Начальник відділу документаційного
ОПРАЦЬОВАНО
Відділ до забезпечення управлінської діяльності
управлінської діяльності
Прякличчя В.Ю.
Дата « » 20 р.


В.Ю. Радовильська

