ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Херсонського
державного університету
«04» лютого 2026 № 68-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 головному бухгалтеру.

1.3. Координує роботу Відділу головний бухгалтер за посадою.

1.4. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює його керівник, який призначається наказом ректора університету за поданням головного бухгалтера.

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

1.6. У своїй діяльності Відділ керується: Цивільним кодексом України від 16.01.2003 № 435-IV, Законом України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту», Законом України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту», Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі», Постановою Кабінету міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, 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 закладів вищої освіти 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 головного бухгалтера.

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, фахівець І категорії, фахівець ІІ категорії, фахівець Відділу, згідно із штатним розписом. Штатний розпис затверджується ректором університету за пропозицією головного бухгалтера.

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. забезпечення укладання господарських договорів, у тому числі тендерних;

2.1.2. забезпечення укладання договорів відшкодування витрат балансоутримувача.

2.1.3. забезпечення укладення договорів про навчання у закладі вищої освіти та договорів про надання платної освітньої послугами зі здобувачами вищої освіти, які навчаються за кошти державного бюджету та за кошти фізичних (юридичних) осіб;

2.1.4. брати участь у веденні 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;

2.1.5. забезпечення укладання договорів про надання платних послуг, які можуть надаватися ЗВО;

2.1.6. формування (підготовка) пакету документів для Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі для надання приміщень ЗВО в оренду.

2.2. Відділ виконує інші завдання та доручення ректора, головного бухгалтера у межах своєї компетенції.

ІІІ. Функції Відділу

3.1. Функціями Відділу є:

3.1.1. забезпечення укладання та оформлення господарських договорів та додаткових угод до них, договорів про надання платних послуг, які можуть надаватися ЗВО, договорів про навчання у закладі вищої освіти та

договорів про надання платної освітньої послугами зі здобувачами вищої освіти, які навчаються за кошти державного бюджету та за кошти фізичних (юридичних) осіб;

3.1.2. Оприлюднення інформації про укладені господарські договори про закупівлю товарів, робіт або послуг в електронній системі публічних закупівель «ProZorro»;

3.1.3. моніторинг обсягу використаних коштів відповідно до розподілу між кодами предметів закупівель Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015;

3.1.4. ініціювання подання претензій до контрагентів з приводу порушення чи неналежного виконання ними договірних зобов'язань (за погодженням з юридичним відділом);

3.1.5. передавання примірників укладених договорів про навчання та додаткових угод до відділу кадрів для зберігання в особових справах здобувачів вищої освіти;

3.1.6. забезпечення видачі примірників договорів здобувачам вищої освіти, з якими укладено такі договори;

3.1.7. здійснення координаційної роботи з контрагентами для укладення господарських договорів (у разі необхідності);

3.1.8. підготовка проєктів договорів, приведення їх у відповідність з нормами законодавства та правилами діловодства;

3.1.9. надавання у разі необхідності отриманих господарських договорів юридичному відділу університету для їх правової експертизи;

3.1.10. підготовка документів щодо надання в оренду будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ, що тимчасово не використовується в освітньому процесі (у разі, коли це не погіршує соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють закладі вищої освіти);

3.1.11. робота з Інформаційно-аналітичною системою університету та KSU24.

IV. Права та відповідальність

4.1. Керівник договірного відділу має право:

4.1.1. діяти від імені Відділу, представляти інтереси університету у співпраці з іншими структурними підрозділами та іншими організаціями за дорученням та погодженням з головним бухгалтером;

4.1.2. вносити на розгляд ректора, проректорів, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів пропозиції щодо вдосконалення договірної роботи університету;

4.1.3. звертатись до ректора, проректорів, головного бухгалтера з питань щодо сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені посадовою інструкцією керівника Відділу;

4.1.4. здійснювати взаємодію з керівниками структурних підрозділів університету;

4.1.5. брати участь в підготовці проєктів наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю Відділу;

4.1.6. вимагати та отримувати від керівників інших структурних підрозділів необхідну інформацію для здійснення функцій Відділу;

4.1.7. подавати на розгляд ректора:

- 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:

4.2.1. за роботу договірного відділу та неналежне виконання завдань, які покладено на Відділ;

4.2.2. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені його посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2.3. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.2.4. за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

4.2.5. за несвоєчасне та неякісне оформлення документів, підготовлених за дорученням ректора, головного бухгалтера, неналежне ведення діловодства, а також використання працівниками Відділу інформації в неслужбових цілях.

4.3. Договірний відділ має право:

4.3.1. вимагати й одержувати від інших структурних підрозділів університету інформацію для ведення договірної роботи;

4.3.2. не брати до виконання й оформлення документи, що суперечать законодавству, порушують договірну і фінансову дисципліну та документи без відповідного розпорядження ректора;

4.3.3. за дорученням та погодженням з головним бухгалтером 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.

4.4. 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 головного бухгалтера.

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:

- відомостей, необхідних для укладення договорів
- відомостей, необхідних для складання звітів.

для надання:

- договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг та додаткових угод до них, договорів про навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, додаткових угод до них;
- відомостей, 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 та додаткових угод до них;
- запитів 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 здобувачів вищої освіти ін.;
- відомостей, необхідних для складання звітів;

для надання:

- на зберігання в особових справах здобувачів вищої освіти договорів та додаткових угод;
- відомостей, необхідних для складання звітів.

6.4. З приймальною комісією:

для одержання:

- наказів про зарахування здобувачів вищої освіти 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:
Головна бухгалтерка Ірина ПОПОВА

Уповноважений з
антикорупційної діяльності Олексій САКОВНІЧ