

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»



Олексій ЛИТВИНОВ

Наказ № 12 від «10» 11 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи з укладання договорів
Національного аерокосмічного університету
«Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-ЮВ-П/003:2025

Дата введення «10» листопада 2025 р.

Редакція № 2

Харків 2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з укладання договорів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 2 Всього сторінок 10
---	--	--

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію роботи з укладання договорів (далі – Положення) Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» встановлює порядок підготовки, погодження, укладання і виконання договорів від імені Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет), за якими Університет отримує оплату за передачу товарів, виконання робіт, надання послуг.

Цим Положенням також регулюється порядок укладання договорів, угод, які не містять фінансових зобов'язань між сторонами.

Здійснення публічних закупівель, тобто укладання договорів для придбання товарів, робіт, послуг за кошти Університету, регулюється Положенням про здійснення закупівель в Університеті.

Це Положення є оновленою редакцією Положення про порядок оформлення прибуткових договорів Університету (СУЯ ХАІ-ПОПД-П/001:2017).

1.2. Положення розроблено на підставі вимог Бюджетного, Цивільного, Податкового кодексів України, Статуту, Положення про порядок надання платних освітніх послуг, Положення про порядок надання платних послуг (крім освітніх) й інших локальних нормативних актів Університету, що регулюють питання підготовки, оформлення і виконання договорів між Університетом та його контрагентами.

1.2. У цьому Положенні використовуються такі означення.

1.2.1. Відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу Університету або працівник цього структурного підрозділу, призначений керівником, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет проєкту договору, який здійснює організаційне супроводження процедури укладання договору на всіх етапах від ініціювання процесу укладання договору до укладання і виконання цього договору (відповідальним виконавцем за договором може бути призначений працівник підрозділу, кваліфікаційні вимоги до посади якого, дозволяють йому виконувати покладені на нього відповідні обов'язки).

1.2.2. Контрагент – сторона, з якою Університет укладає договір або перебуває в договірних відносинах; стороною-контрагентом Університету за договором може бути юридична особа, фізична особа, фізична особа-підприємець.

1.2.3. Договір – оплатний договір на продаж товарів, виконання робіт, надання послуг з боку Університету на користь контрагента, що укладаються відповідно до вимог законодавства України; договором у цьому Положення також означаються договори, угоди або меморандуми, які не передбачають фінансових зобов'язань сторін.

1.2.4. Типова форма договору – це затверджений наказом ректора або рішенням вченої ради Університету стандартний зразок (шаблон) договору, який встановлює умови та структуру договору для певного виду правовідносин за участю Університету та не повинен суперечити законодавству України.

1.2.5. Індивідуально погоджений договір – це правочин, який укладається без використання затвердженої типової форми, складається під конкретну ситуацію, сторони

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з укладання договорів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 3 Всього сторінок 10
--	---	---

самостійно визначають його зміст, структуру та умови з урахуванням вимог законодавства.

1.3. Кожен договір, що укладається від імені Університету, обов'язково повинен містити реквізити, які передбачені законодавством України та вказані у цьому Положенні. Договори повинні відповідати обов'язковим вимогам, установленим законодавством України. Договори між Університетом і контрагентом укладаються виключно у письмовій формі державною мовою.

1.4. Додаткові угоди до договору готуються, візуються і підписуються у тому же порядку, як готується, візується і підписується сам договір.

1.5. Договори укладаються Університетом виключно з метою здійснення статутної діяльності і не передбачають цілей, пов'язаних з отриманням прибутку.

2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

2.1. Відповідальний виконавець ініціює розроблення типової форми договору для певного виду правовідносин або оновлення чинної редакції типової форми договору із залученням юридичного відділу Університету. Проект конкретного договору готується відповідальним виконавцем на підставі типової форми договору або, разом з юридичним відділом Університету, шляхом розроблення індивідуально погодженого договору. Відповідальний виконавець ініціює укладення та несе відповідальність за підготовку проекту договору, своєчасну подачу проекту договору на опрацювання та погодження, перевірку відомостей про контрагента, належне оформлення договору (наявність додатків до договору; в подальшому наявність підписів, печаток тощо).

2.2. Укладання договорів про надання платних освітніх послуг, виконання науково-дослідних робіт, надання інших платних послуг здійснюється, як правило, на підставі затверджених типових форм договорів за погодженням з планово-фінансовим, юридичним відділами, бухгалтерією та іншими профільними підрозділами Університету.

2.3. Якщо договір укладається з іноземним контрагентом, відповідальний виконавець повинен узгодити українськомовний варіант тексту договору і зазначеним у п. 2.2 цього Положення підрозділами Університету, кваліфіковано перекласти проект договору з додатками на іноземну мову, узгодити проект договору з додатками на двох мовах у вигляді єдиного документа з контрагентом.

2.4. Якщо предметом договору може бути інформація з обмеженим доступом (державна таємниця, інформація «Для службового використання», інформація щодо товарів, робіт, послуг з особливим експортним контролем), то проект цього договору обов'язково має бути попередньо узгоджено з відповідальною посадовою особою режимно-секретного відділу Університету.

2.5. Відповідно до встановленого у типовій формі договору переліку посадових осіб Університету, які повинні погодити проект договору, після його складання відповідальний виконавець отримує погодження зазначених осіб шляхом проставлення ними особистого підпису на екземплярах договору (за проханням іншої сторони у договорі можливо візування посадовими особами Університету тільки екземпляра, що

Розроблено: Сергій ОРЛОВ	Перевірено: Володимир МИРОНОВ	Дійсне з: 10.11.2025
-----------------------------	----------------------------------	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з укладання договорів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 4 Всього сторінок 10
---	--	--

залишитися в Університеті). У разі виявлення у проєкті договору технічних помилок, невідповідності законодавству або змісту затвердженої типової форми договору чи інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проєкт договору повертається відповідальному виконавцю на доопрацювання.

2.6. Індивідуально погоджений договір за участю Університету укладають, коли характер або унікальність правовідносин вимагає індивідуального підходу до змісту договору, коли є необхідність адаптувати умови до специфічних домовленостей між сторонами або у випадках укладання договору за пропозицією / формою контрагента. Проєкт індивідуально погодженого договору:

1) якщо він регулює питання, пов'язані з міжнародною діяльністю Університету, і контрагентом за договором є іноземна фізична або юридична особа, — підлягає остаточному погодженню проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків;

2) якщо він стосується здійснення наукової діяльності Університету (виконання робіт, проведення досліджень, співпраця у науковій сфері, регулювання прав інтелектуальної власності тощо), — підлягає остаточному погодженню проректором з наукової роботи;

3) якщо він має фінансову складову або передбачає постійну чи тимчасову передачу майна або майнових прав від однієї сторони до іншої, — підлягає погодженню з планово-фінансовим відділом та головним бухгалтером;

4) якщо він не передбачає фінансових зобов'язань сторін (договори, угоди, меморандуми про співпрацю, партнерство або співробітництво, укладення яких ініціюють кафедри в освітніх цілях), — підлягає погодженню завідувачем кафедри або деканом факультету та проректором з науково-педагогічної роботи.

5) у будь-якому разі він підлягає погодженню з юридичним відділом.

2.7. Відповідальний виконавець при підготовці проєкту договору повинен перевірити в бухгалтерії Університету актуальну інформацію про банківські реквізити Університету. Відповідальний виконавець проводить підготовчі заходи, які, зокрема, включають з'ясування наявності у особи-контрагента або її представника документів, що посвідчують особу, та належних повноважень на укладення договору.

2.8. За дорученням (розпорядженням) ректора проєкт договору може додатково перевірятися і погоджуватися:

- уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
- керівниками структурних підрозділів, які відповідають за питання, що містяться в проєкті договору.

2.9. Складання та попереднє візування договорів із замовниками на виконання науково-дослідних робіт здійснюється відповідальною особою наукового підрозділу (працівника за науковою темою) за участю науково-дослідної частини, відділу з питань інтелектуальної власності, бухгалтерії, відділу організації та впровадження НДР, юридичного відділів, проректора з наукової роботи, а також інших структурних підрозділів відповідно до встановленого бланка узгоджень. Узгоджені та завізовані договори на виконання науково-дослідних робіт підписує ректор.

Розроблено: Сергій ОРЛОВ	Перевірено: Володимир МИРОНОВ	Дійсне з: 10.11.2025
-----------------------------	----------------------------------	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з укладання договорів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 5 Всього сторінок 10
---	--	--

2.10. Складання та попереднє візування договорів із замовниками про надання платних послуг здійснюється відповідальним виконавцем структурного підрозділу, який буде забезпечувати надання платних послуг, на підставі

- Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 (зі змінами),

- Положення про порядок надання платних освітніх послуг Університету,
- Положення про порядок надання платних послуг (крім освітніх) Університету,
- кошторису про надання відповідних платних послуг,

за участю планово-фінансового, юридичного відділів, а також інших структурних підрозділів, якщо це вказано у затвердженій типовій формі договору або бланку узгоджень.

Якщо проєкт договору із замовником про надання платних послуг складено контрагентом, то відповідальний виконавець за необхідністю здійснює зв'язок (організує зв'язок) з посадовими особами контрагента щодо погодження проєкту договору та/або необхідних змін до нього.

2.11. Договори про надання платних освітніх послуг, де Університет є виконавцем, повинні укладатися шляхом заповнювання відповідних реквізитів на підставі затверджених типових форм договору. Відповідальний виконавець контролює і відповідає за ідентифікацією контрагента, достовірність внесених контрагентом відомостей про себе і розбірливість заповнених контрагентом реквізитів договору.

2.12. До договору в кожному окремому випадку подаються (можуть подаватися) додатки:

- 1) технічне завдання (обов'язково для договорів на виконання науково-дослідних робіт);
- 2) кошторис або калькуляція вартості робіт/послуг (обов'язково для договорів на виконання робіт і послуг), протокол узгодження ціни;
- 3) специфікація товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) (обов'язково для договорів поставки ТМЦ);
- 4) календарний план виконання робіт, надання послуг, поставки (обов'язково для договорів, період дії яких передбачає строк, який закінчується після 31 грудня поточного календарного року).

2.13. При плануванні, укладанні і виконанні договору відповідальним виконавцем (за необхідністю, із залученням юридичного відділу Університету) повинні перевірятися відомості про контрагента щодо відсутності даних про початок, продовження процедури припинення та/або банкрутства цього контрагента. У разі наявності або виявлення зазначених відомостей договірні відносини з таким контрагентом не повинні розпочинатися або повинні достроково припинятися в установленому порядку, якщо договір вже було укладено.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з укладання договорів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 6 Всього сторінок 10
---	--	--

3. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

3.1. Договори укладаються, як правило, за формою типового договору Університету або розробленого фахівцями Університету індивідуально погодженого договору. Не забороняється прийняття для опрацювання проєкту договору за формою, що запропоновано контрагентом, якщо цей проєкт складено з урахуванням вимог бюджетного, податкового законодавства України, не суперечить положенням статуту Університету і не містить дискримінаційних умов для Університету. Обов'язковим додатком до договору на виконання робіт, надання послуг є калькуляція (кошторис) вартості. Проєкти договорів, погоджені із контрагентом, відповідальний виконавець візує особисто і надає на узгодження до планово-фінансового, юридичного відділів, а також до інших структурних підрозділів, якщо це вказано у затвердженій типовій формі договору або бланку узгоджень. За умови відсутності зауважень з боку фахівців Університету, які контролюють правильність укладання договорів і візують проєкт договору, проєкт договору із додатками надається на підпис ректорові.

3.2. Договір в формі електронного документу може складатися на підставі паперового варіанту договору у форматі PDF (сканкопія паперового варіанту) з накладеним електронним цифровим підписом (ЕЦП) ректора. Проєкт договору в формі електронного документу має бути скріплений ЕЦП (у форматі .p7s) зі сторони контрагента. Договір, що підписаний за допомогою ЕЦП, вважається укладеним після отримання Університетом проєкту договору в електронному форматі PDF з накладеним ЕЦП зі сторони контрагента та складено протокол верифікації ЕЦП підписанта.

3.3. За наявності погодження проєкту договору відповідальний виконавець повинен:

- підписати договір у ректора;
- поставити печатку Університету на примірниках договору і додатках до нього;
- направити контрагенту зазначену в договорі кількість примірників договору з додатками;
- отримати від контрагента підписаний ним і скріплений печаткою (у разі її наявності) примірник договору з додатками (оригінал договору).

Не забороняється прийняття для підписання примірників договору, які вже підписано контрагентом, якщо їх буде перевірено і завізовано у порядку, що зазначено у п. 3.1 цього Положення, а потім передано для підписання.

3.4. Договір вважається укладеним за умови підписання його і всіх додатків до нього уповноваженими представниками сторін, скріплення договору печатками сторін (у разі їх наявності) і набирає чинності з моменту підписання. Договір вважається чинним, якщо він укладений за порядком і у строк, визначені чинними нормативними актами України. У випадку порушення порядку документообігу щодо укладання договорів, визначених чинними нормативними актами України та цим Положенням, вся відповідальність покладається на відповідального виконавця. За умови виникнення такої ситуації проректор, що керує даним напрямом роботи, може порушити питання перед ректором Університету щодо застосування дисциплінарного стягнення до відповідального

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ	Володимир МИРОНОВ	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з укладання договорів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 7 Всього сторінок 10
---	--	--

виконавця за порушення трудової дисципліни відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю та Колективного договору Університету.

3.5. Порядок зберігання укладених Університетом договорів:

- чинні договори з надання платних послуг, де замовником є юридична особа, зберігаються і обліковуються у планово-фінансовому відділі;
- чинні договори з надання платних послуг, де замовником є фізична особа, зберігаються і обліковуються у деканатах факультетів;
- копії договорів або (у разі оформлення) третій примірник договору з надання платних послуг, зокрема, з іноземним контрагентом – у відділі платного навчання бухгалтерії;
- договори з іноземними контрагентами про стажування, співпрацю, академічну мобільність тощо – у відділі міжнародних зв'язків та євроінтеграції;
- договори щодо наукової, науково-технічної діяльності – у відділі організації та впровадження НДР Університету;
- договори про співпрацю, які не містять фінансових зобов'язань та укладені за ініціативою кафедр в освітніх цілях, зберігаються у Центрі якості освіти, ліцензування та акредитації.

Інші структурні підрозділи Університету, яким інформація з укладених договорів необхідна для виконання власних завдань і функцій, можуть виготовити копії договорів і зберігати їх у себе.

3.6. За умови виникнення обставин щодо необхідності внесення змін до договору відповідальний виконавець за цим договором ініціює перед керівництвом Університету питання щодо складання додаткової угоди до відповідного договору. Порядок складання, погодження, строки і відповідальність при укладанні додаткової угоди такі самі, як при укладанні самого договору.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. З моменту підписання договору керівник структурного підрозділу, який від імені Університету буде виконувати обов'язки з виготовлення і передачі товарів (виконувати роботи або надавати послуги) на користь контрагента за договором, організує діяльність підпорядкованих йому працівників для своєчасного і належного виконання договірних зобов'язань Університету та відповідає за належне оформлення факту передачі товарів, результатів робіт, наданих послуг, слідкує за оплатою по договору, чіткої відповідності найменування товарів, робіт, послуг в договорі та в актах передачі товарів, виконаних робіт, наданих послуг, строків за договором та іншими даними у зв'язку з виконанням договірних зобов'язань.

4.2. Відповідальний виконавець контролює якість і строки виготовлення, передачі товарів, якість і строки виконання робіт, надання послуг: у термін, передбачений договором, товари повинні бути передані, роботи повинні бути виконані, послуги надані, про що мають бути складені підтверджувальні документи (акт приймання-передачі, накладна тощо).

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ	Володимир МИРОНОВ	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з укладання договорів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 8 Всього сторінок 10
---	--	--

4.3. Відповідальний виконавець повинен візувати документи контрагента (акти, накладні тощо) у суворій відповідності до фактичних даних (кількість, якість товарів/робіт/послуг, терміни тощо) при передачі товарів, робіт, послуг.

4.4. Завізований відповідальним виконавцем акт приймання-передачі товарів, виконаних робіт, наданих послуг направляється на підписання ректорові.

4.5. Підписаний акт приймання-передачі товарів, виконаних робіт, наданих послуг та інші фінансові документи (рахунок, рахунок-фактура, накладна) передаються відповідальним виконавцем контрагенту для оплати із дотриманням установлених строків.

4.6. Договір вважається виконаним після повного виконання сторонами всіх своїх зобов'язань, у тому числі здійснення остаточних розрахунків та надання документів, що підтверджують виконання таких зобов'язань.

4.7. Безпосередній контроль за виконанням зобов'язань за договором здійснює відповідальний виконавець. Такий контроль включає:

- ведення справи за кожним укладеним договором;
- спілкування, листування з іншою стороною з питань, що стосуються договору та його виконанням;
- організацію роботи з складання документів первинного обліку;
- підготовку, в разі потреби, змін та доповнень до чинного договору;
- участь у веденні претензійно-позовної роботи в порядку, передбаченому Положенням про ведення претензійної та позовної роботи в Університеті.

4.8. У разі неналежного виконання договору (порушення грошових зобов'язань за договором та/або інших порушень) відповідальний виконавець своєчасно інформує про це проректора, що керує цим напрямком роботи, і юридичний відділ Університету для підготовки відповідної претензії контрагенту.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та/або доповнення до Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5.3. Контроль за виконанням Положення покладається на проректорів Університету.

Погоджено:

Головний бухгалтер

Начальник планово-фінансового відділу

Олена КОВАЛІВ

Тетяна БЕЗПАЛОВА

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ	Володимир МИРОНОВ	10.11.2025

