

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора
Олексій ЛИТВИНОВ
Наказ № 52 від «10» 11 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про здійснення закупівель
у Національному аерокосмічному університеті
«Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025

Дата введення «10» листопада 2025 р.

Редакція № 2

Харків 2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 2 Всього сторінок 12
---	--	---

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про здійснення закупівель (далі – Положення) встановлює порядок підготовки, погодження, укладання і виконання договорів від імені Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет), за якими Університет отримує товари, результати робіт або послуги та виконує оплату за них.

Це Положення є оновленою редакцією Положення про порядок оформлення договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг (СУЯ ХАІ-ПОДЗ/001:2017).

Положення розроблено на підставі Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) з урахуванням вимог Бюджетного, Податкового кодексів України, інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, Мінекономіки України, ДП «Прозорро», Статуту Університету й інших локальних нормативних актів Університету, що регулюють питання підготовки, оформлення і виконання договорів між Університетом та його контрагентами.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні згідно постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №1178 року «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Особливості), на період дії правовому режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» замовники, що зобов'язані здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону, проводять закупівлі відповідно до Закону з урахуванням цих Особливостей та з дотриманням принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом.

1.2. У цьому Положенні використовуються такі означення.

Відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу Університету або працівник цього структурного підрозділу, призначений керівником структурного підрозділу, який здійснює організаційне супроводження процедури закупівлі на всіх етапах від подання заявки (службової записки) на придбання товарів, робіт і послуг до укладання і виконання договору (відповідальним виконавцем за договором може бути призначений працівник підрозділу, кваліфікаційні вимоги до посади якого, дозволяють йому виконувати покладені на нього відповідні обов'язки).

Договір про закупівлю товарів, робіт і послуг (далі договір) – угода, що укладається між Університетом і юридичними особами чи з фізичними особами-підприємцями* за результатами проведення закупівлі з метою забезпечення діяльності Університету та виконання завдань, покладених на нього.

* фізична особа, яка не має статусу підприємця, може укладати договір закупівлі з Університетом, якщо предметом закупівлі є товари або послуги, які особа може надати без реєстрації ФОП (разова послуга, продаж власного майна тощо), коли це не є систематичною підприємницькою діяльністю; при цьому фізична особа укладає відповідний цивільно-правовий договір з Університетом та сплачує податки як фізична особа.

Закупівля з використанням електронної системи – здійснення конкурентного відбору учасників за процедурами закупівлі відкритих торгів (відкритих торгів з особливостями), торгів з обмеженою участю, конкурентного діалогу та закупівля з

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 3 Всього сторінок 12
---	--	---

використанням електронного каталогу (Прозорро Маркет).

Закупівля без використання електронної системи – закупівлі, що проводяться за виключеннями та закупівлі, вартісні межі яких менші за встановлені в Законі чи в Особливостях (на час воєнного стану).

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

Публічна закупівля (далі – закупівля) – це придбання замовником товарів, робіт і послуг відповідно до Закону та Особливостей, яке здійснюється за рахунок бюджетних коштів, з метою задоволення потреб Університету, ефективного та прозорого використання публічних фінансів, що розміщені на рахунках Університету, запобігання корупції, забезпечення добросовісної конкуренції серед учасників та справедливого доступу постачальників до ринку публічних закупівель.

Уповноважена особа (далі – УО) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель, закупівель з використанням електронних каталогів, закупівель без використання електронної системи закупівель згідно з Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Типова форма договору – це стандартний зразок (шаблон) договору, який встановлює обов'язкові, рекомендовані умови та структуру договору для певного виду правовідносин за участю Університету та не повинен суперечити законодавству України.

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 державною мовою у письмовій формі або шляхом проставлення електронного цифрового підпису / електронної цифрової печатки (за наявності).

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

1.5. Якщо законодавством України встановлено інші вимоги для здійснення закупівель, ніж зазначено у цьому Положенні, застосовуються норми законодавства України.

2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

2.1. Процес укладання договору включає такі етапи:

1) перший етап: оформлення і підписання заявки (службової записки) на придбання товарів (виконання робіт, надання послуг) зареєстрованою відповідно до правил документообігу, прийнятих в Університеті, складання і затвердження річного плану закупівель Університету;

2) другий етап: застосування процедур здійснення закупівель з метою визначення контрагента, з яким Університет буде укладати договір.

2.2. Перший етап укладання договору починається зі складання керівником

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 4 Всього сторінок 12
---	--	---

структурного підрозділу заявки (службової записки) на ім'я ректора. При складанні заявки (службової записки) від структурного підрозділу, що не є профільним за даним напрямком роботи, передбачається обов'язкове залучення керівника (або за його дорученням досвідченого фахівця) профільного структурного підрозділу Університету з метою надання висновку стосовно доцільності закупівлі, відповідності нормативним актам щодо періодичності, обсягів і характеристик, що вимагається до окремо визначеного предмету закупівлі, а також пропозицій щодо визначення кола відповідальних осіб за проведення закупівлі. При здійсненні загальноуніверситетської закупівлі в інтересах декількох підрозділів – відповідальною особою є керівник профільного відділу. При здійсненні закупівлі в інтересах виключно одного підрозділу – відповідальним виконавцем може бути запропонований керівник профільного відділу або керівник відділу – ініціатора закупівлі. Залучення керівників профільних відділів здійснюється при:

- закупівлі програмного забезпечення, комп'ютерної, оргтехніки та відповідних видаткових матеріалів, обладнання, засобів зв'язку тощо – Центр інформаційних технологій (ЦІТ);
- закупівлі товарів, робіт, послуг з електротехніки, освітлення, тощо – відділ головного енергетика (ВГЕ);
- закупівлі товарів, робіт, послуг з тепло-, водо-, газопостачання – відділ головного механіка (ВГМ);
- закупівлі паперу, офісного приладдя, зокрема, спеціалізованого паперу – видавничий центр або відділ матеріально-технічного постачання (ВМТП);
- закупівлі продуктів харчування – їдальня;
- закупівлі товарів, матеріалів для ремонту приміщень – експлуатаційно-технічний відділ (ЕТВ);
- закупівлі літератури, в т. ч. періодичних видань – науково-технічна бібліотека (НТБ);
- закупівлі спецодягу, спецвзуття, засобів особистого захисту, медикаментів, спецхарчування і засобів особистої гігієни, які передбачені умовами праці – відділ охорони праці (ВОП);
- закупівля бланків студентських квитків, дипломів – навчальний відділ;
- закупівля фінансових послуг, послуг банків – бухгалтерія.

У разі складання заявки (службової записки) від структурного підрозділу, що не є профільним за даним напрямком роботи, залучений до складання заявки (службової записки) керівник/фахівець від профільного структурного підрозділу Університету є співвиконавцем разом з відповідальним виконавцем від непрофільного підрозділу, вказується у заявці і відповідає за виконання тих обов'язків відповідального виконавця, що потребують спеціальних знань, навичок, компетентності згідно напрямку діяльності цього профільного підрозділу. Складену заявку (службову записку) підписує керівник структурного підрозділу, в інтересах якого замовляється закупівля.

2.3. У заявці на придбання товарів, робіт і послуг відповідальним виконавцем обов'язково вказуються:

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 5 Всього сторінок 12
---	--	---

1) код предмету закупівлі (товарів, робіт і послуг) згідно національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» за показниками четвертої цифри основного словника;

2) найменування товару/робіт/послуг, зокрема, назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі;

3) код за Єдиним закупівельним словником, що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі, код послуги за ДК 016:2010, код УКТ ЗЕД для імпортованих товарів;

4) одиниці виміру;

5) очікувана вартість предмету закупівлі по кожній позиції. Очікувану вартість предмета закупівлі визначати з використанням Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 18.02.2020 № 275;

6) орієнтовний строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;

7) умови та обґрунтування, які впливають на обрання виду закупівлі (за наявності);

8) контактні дані відповідального виконавця (П.І.Б, посада, телефон).

До заявки (службової записки) обов'язково додаються докладні та вичерпні технічні вимоги до предмету закупівлі, який планується до закупівлі.

У разі відсутності у заявці (службовій записці) будь-яких вищезазначених обов'язкових відомостей така заявка не розглядається і повертається для доопрацювання.

2.4. Складена відповідно пунктів 2.2, 2.3 цього Положення заявка (службова записка) після підписання керівником структурного підрозділу спочатку подається уповноваженій особі, де до неї вноситься інформація про загальну суму предмета закупівлі із визначенням процедури закупівлі по даному коду по Університету відповідно до Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015.

Складена заявка (службова записка) погоджується у проректора відповідного напрямку та передається ректорові для прийняття рішення.

Відповідно до щорічного наказу по Університету про організацію роботи з закупівель та складання заявок на закупівлю етап складання, погодження заявок (службових записок) повинен бути завершеним, як правило, до 01 грудня поточного календарного року, проєкт річного плану закупівель та додатків до нього складається до 20 грудня поточного календарного року.

2.5. Другий етап укладання договору (застосування процедур здійснення закупівель залежно від вартості предмету закупівлі за кодом ДК 021:2015 по Університету) регламентується Законом і Особливостями. Закупівлі можуть проводитися без використання електронної системи закупівель (прямий договір), з використанням електронного каталогу, з використанням електронної системи.

2.6. При здійсненні закупівель з використанням електронної системи УО продовжують взаємодію з відповідальним виконавцем (співвиконавцем). Вимоги УО з питань здійснення закупівель у межах проведення відповідної процедури закупівлі є обов'язковими для виконання відповідальним виконавцем (співвиконавцем). Відповідальний виконавець (співвиконавець) на всіх етапах відбору контрагента –

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 6 Всього сторінок 12
---	--	---

постачальника товару (надавача послуги, виконавця робіт) співпрацює з УО, а саме:

1) проводить і оформлює моніторингові дослідження для визначення очікуваної вартості закупівлі;

2) опрацьовує технічне завдання (необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі);

3) перевіряє оприлюднені документи учасників, складає і підписує висновок про відповідність пропозицій учасників аукціону технічним вимогам документації;

2.7. При здійсненні закупівель без використання електронної системи відповідальний виконавець (співвиконавець) проводить і оформлює моніторингові дослідження, враховуючи принцип раціонального і ефективного використання фінансових ресурсів Університету. У разі проведення закупівлі за виключеннями, що зазначено в Законі / Особливостях, відповідальний виконавець (співвиконавець) надає до УО обґрунтування застосування певного виключення та підтверджуючі документи.

2.8. Будь-який договір закупівлі повинен містити такі відомості:

1) найменування, дату, номер, місце укладання договору;

2) повне найменування сторін із зазначенням організаційно-правової форми;

4) П.І.Б. осіб, які виступають від імені сторін, із зазначенням документів, на підставі яких вони діють (від імені Університету право підписувати договори є у ректора Університету на підставі статуту);

5) предмет договору із зазначенням коду предмета закупівлі (товарів, робіт і послуг) згідно національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» за показниками четвертої цифри основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги відповідно до чинного законодавства, а також при закупівлі послуг і робіт (якщо контрагент є платником ПДВ): код предмету закупівлі згідно Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 за показниками чотирьох цифр, крім того, код УКТ ЗЕД для імпортованих товарів.

6) суму договору (із зазначенням ПДВ чи без ПДВ) та порядок розрахунків (якщо застосовано попередню оплату, то обов'язкове посилання на конкретний пункт чинного нормативного документа щодо здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти, станом на дату укладання договору (Постанова Кабінету Міністрів України «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» та відповідний наказ Міністерства освіти і науки України);

7) порядок поставки товару, умови виконання робіт, надання послуг;

8) права і обов'язки сторін;

9) гарантійні зобов'язання постачальника (виконавця);

10) відповідальність сторін за неналежне виконання умов договору;

11) підстави зміни або розірвання договору;

12) умови вступу договору в силу, термін початку дії договору і конкретно зазначений термін закінчення дії договору (за договорами поставки товарів і виконання робіт (надання послуг), як правило, у межах фінансового поточного року, якщо виконання обов'язків за договором переходить на наступний календарний рік, то до

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 7 Всього сторінок 12
---	--	---

договору обов'язково додається календарний план);

13) термін і місце виконання зобов'язань за договором;

14) форс-мажорні обставини;

15) місце розгляду спорів;

16) найменування посад і П.І.Б. уповноважених осіб, які підписують договір та/або відповідають за виконання договору;

17) юридичні адреси сторін, їхні платіжні та податкові реквізити, телефон та електронна адреса;

18) підписи сторін, скріплені печаткою (якщо сторона використовує печатку).

Крім перерахованих вище обов'язкових відомостей за домовленістю сторін у кожному окремому випадку договори можуть містити іншу інформацію, яка не суперечить чинному законодавству.

2.9. До договору в кожному окремому випадку подаються додатки:

1) кошторис або калькуляція вартості робіт/послуг (обов'язково для договорів на виконання робіт і послуг), протокол узгодження ціни;

2) специфікація товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) (обов'язково для договорів поставки ТМЦ);

3) календарний план виконання робіт (надання послуг), поставки (обов'язково для договорів, період дії яких передбачає строк, який закінчується після 31 грудня поточного календарного року).

3. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

3.1. Договори на закупівлю укладаються, як правило, за формою типового договору Університету* або розробленого фахівцями Університету індивідуально погодженого договору (у разі закупівлі послуг / робіт). Можливо прийняття договорів за формою, що запропонована контрагентом, з урахуванням вимог бюджетного, податкового законодавства України, якщо зміст такого договору не суперечить положенням статуту Університету та не містить дискримінаційних умов для Університету. Обов'язковим додатком до договору на закупівлю товарів є специфікація. Обов'язковим додатком до договору на закупівлю послуг і робіт є калькуляція (кошторис) вартості.

* Типова форма договорів на закупівлю містить захищення від можливості внесення змін умови договору та умови, які конкретизуються в кожному договорі (найменування і реквізити контрагента, предмет, вартість закупівлі тощо).

Проекти договорів, погоджені із контрагентом, відповідальний виконавець та УО візують особисто та надають на подальше узгодження до посадових осіб планово-фінансового, юридичного відділів, бухгалтерії, проректора, що відповідає за напрямки роботи, відповідно до бланку узгоджень, які повинні погодити проєкт договору шляхом проставлення ними особистого підпису на примірниках договору (за проханням іншої сторони у договорі можливо візування посадовими особами Університету тільки екземпляра, що залишиться в Університеті). У разі виявлення у проєкті договору технічних помилок, невідповідності законодавству чи інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проєкт договору повертається відповідальному виконавцю на доопрацювання. За умови відсутності зауважень з боку фахівців Університету, які

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 8 Всього сторінок 12
---	--	---

контролюють і візують правильність укладання договорів, проєкт договору із додатками надається на підпис ректорові.

3.2. На етапі оформлення договору у випадку, коли здійснюється загальноуніверситетська закупівля в інтересах декількох підрозділів, УО та/або відповідальним виконавцем за дорученням ректора або проректора можливе залучення до роботи фахівців відділу матеріально-технічного постачання із покладанням на них тимчасової відповідальності щодо підписання, переміщення і надання для реєстрації документів.

3.3. За наявності погодженого 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 (з підписом керівних осіб і печаткою Університету);
- отримати від контрагента підписаний ним і скріплений печаткою (за наявності) примірник договору з додатками (оригінал договору);
- у строк визначений чинним законодавством, надати оригінал договору до УО з метою оприлюднення на вебпорталі уповноваженого органу звіту про укладений договір і кольорової сканкопії договору і додатків до нього;
- зареєструвати договір у планово-фінансовому відділі і надати його до бухгалтерії для оформлення взяття бюджетного зобов'язання через орган Державної казначейської служби України відповідно до чинного законодавства.
- після реєстрації в органах Державної казначейської служби України для виконання договору закупівлі товарів відповідальний виконавець співпрацює з відділом матеріально-технічного постачання.

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 (якщо сторона використовує печатки) і набирає чинності з моменту підписання. Договір вважається дійсним, якщо він укладений, оприлюднений і зареєстрований за порядком і у строк, визначені чинними нормативними актами України.

У випадку порушення порядку і строків документообігу щодо укладання та реєстрації договорів, визначених чинними нормативними актами України та цим Положенням, відповідальність покладається на УО та відповідального виконавця.

3.5. Чинні договори закупівель зберігаються і обліковуються в планово-фінансовому відділі Університету, договори закупівель для забезпечення наукової діяльності Університету зберігаються та обліковуються в науково-дослідній частині (НДЧ) Університету.

3.6. За умови виникнення обставин щодо необхідності внесення змін до договору відповідальний виконавець за цим договором ініціює перед керівництвом Університету

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 9 Всього сторінок 12
---	--	---

питання щодо складання додаткової угоди до відповідного договору. Порядок складання, погодження і оприлюднення інформації, строки і відповідальність при укладанні додаткової угоди такі самі, як при укладанні самого договору.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Відповідальний виконавець, визначений відповідно до пункту 1.2 цього Положення, здійснює організацію і контроль виконання договору, забезпечує взаємодію з контрагентом протягом усього терміну його дії, зокрема, щодо контролю якості та термінів поставки товарів, виконання робіт, надання послуг; складання і направлення належно оформлених актів приймання-передачі, товарних накладних, звітів про виконані роботи, претензій, реєстрації звернень і своєчасного реагування на них тощо.

4.2. Приймання товарів за договором повинно здійснюватися матеріально відповідальною особою відділу матеріально-технічного постачання за участю відповідального виконавця у встановлені договором терміни. Товари приймаються максимально уважно і відповідально, з урахуванням чинних стандартів, технічних умов, нормативів і правил (інструкцій), що регламентують порядок закупівлі окремих видів продукції. При отриманні товару матеріально-відповідальна особа повинна візувати документи контрагента – накладні на поставку товару, у суворій відповідності до фактичних даних (кількість, асортимент, якість, терміни). Відповідно до умов договору відповідальна особа оформлює заявку на ім'я ректора щодо надання дозволу на оплату товару.

Відповідальний виконавець контролює строки поставки товарів (виконання робіт, надання послуг): у термін, передбачений договором товари мають бути поставлені, роботи виконані, послуги надані та прийняті на облік в Університеті, про що мають бути складені підтверджувальні документи (акт приймання-передачі, товарна накладна тощо).

4.3. Приймання робіт (послуг) за договором повинно здійснюватися відповідальним виконавцем у встановлені договором терміни, максимально уважно і відповідально, з урахуванням чинних стандартів, технічних умов, нормативів і правил (інструкцій), що регламентують порядок приймання і оцінювання якості виконаних робіт/послуг, крім того, в момент приймання робіт, послуг мають бути визначені умови подальшої експлуатації об'єкта договору і гарантійні зобов'язання виконавця, підтверджені документально.

Якщо надані послуги (виконані роботи) відповідають заявленим у договорі вимогам, то відповідальний виконавець:

- здійснює приймання робіт, послуг за їхніми кількістю і якістю, візує акт приймання-передачі (виконаних робіт, наданих послуг) і надає його на підпис ректору;

- оформлює заявку на ім'я ректора з пропозицією оплати.

4.4. Заявка на оплату з дозволом ректора із підписаними документами (акт приймання-передачі виконаних робіт/наданих послуг, рахунок-фактура, товарна

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про здійснення закупівель	СУЯ ХАІ-ПФВ-П/003:2025 Дата: 10.11.2025 Редакція 2.0 Стор. 10 Всього сторінок 12
---	--	--

накладна) передаються відповідальним виконавцем до планово-фінансового відділу і бухгалтерії для оплати з дотриманням установлених строків для подання документів до Державної казначейської служби (не більше семи робочих днів від дати підписання документа до моменту його реєстрації в Державній казначейській службі). Прийняття на облік Університету придбаних товарів, виконаних робіт, послуг здійснюється згідно з чинними законодавством України. Передача придбаних товарів у підзвіт матеріально відповідальних осіб структурних підрозділів здійснюється в установленому порядку.

4.5. У разі неналежного виконання договору (порушення грошових зобов'язань за договором, несвоєчасне подання актів, рахунків, звітів тощо, порушення строків поставки товарів, виконання робіт, надання послуг, виявлення невідповідності товару за кількістю, якістю та/або інших порушень) відповідальний виконавець своєчасно інформує про це посадових осіб Університету і виконує обов'язки, що передбачені для нього Положенням про ведення претензійної та позовної роботи Університету з метою 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

Начальник юридичного відділу



Олена КОВАЛІВ

Тетяна БЕЗПАЛОВА

Сергій ОРЛОВ

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Тетяна КОРЕЛОВА 	Володимир МИРОНОВ 	10.11.2025

