

## ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи

 В.С. Баранов  
2015 рік.

## ПОЛОЖЕННЯ про організацію договірної роботи в Державному науково-дослідному інституті з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи

### Розділ I Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, та Положення про Державний науково-дослідний інститут з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (надалі - ДНДІДВСЕ).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності інституту визначеної положенням про Державний науково-дослідний інститут з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (надалі - ДНДІДВСЕ). Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи. Недодержання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.3. До договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд, узгодження проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- погодження проектів договорів структурними підрозділами інституту;
- реєстрація та зберігання укладених договорів;
- моніторинг договорів.

1.4. В ДНДІДВСЕ веруться два журнали реєстрації договорів: - перший «Журнал вихідних договорів» (що розробляється юридичним сектором) та - другий «Журнал реєстрації та візування договорів ДНДІДВСЕ».

1.5. Договір обов'язково повинен містити істотні умови, що передбачені законодавством, а саме:

- повне найменування сторін;
- предмет договору (найменування товарів, (робіт, послуг), характер товарів, що поставляються (виконуваної роботи, послуг, що надаються);

- порядок поставки товарів;
  - вартість договору (прописана в самому договорі);
  - розрахунки (оплата) договору;
  - строк дії договору (до кінця поточного бюджетного року);
  - зазначені та додаткові вимоги за згодою сторін можуть бути відображені в додатках до договору;
  - реквізити сторін.
- Якщо один із пунктів не відповідає вимогам законодавства або відсутній договір візуванню не підлягає.

## Розділ 2

### Порядок процедури візування, розроблення та реєстрації договорів ДНДЛДВСЕ

2.1 Проект договору повинен бути завізований у тижневий термін в наступній послідовності:

- а) особою відповідальною за договір та безпосереднім керівником відповідальної особи.
- б) головним бухгалтером.
- в) працівником юридичного сектору.

2.2. Термін розроблення договорів не повинен перевищувати п'яти робочих днів з моменту заявки на нього. При виникненні певних складнощів, термін може бути збільшений.

2.3. Договори, які приходять від контрагента до ДНДЛДВСЕ, що не містять номеру договору реєструються в реєстраційному журналі юридичного сектору під його порядковим номером про що сповіщається контрагент.

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

2.5. Кожен договір після реєстрації та візування має містити на кожній сторінці підпис працівника юридичного сектору (в правому нижньому куті).

2.6. Проект договору готується юридичним сектором ДНДЛДВСЕ. Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору і відображати намір особи, яка її внесла.

2.7. Контроль за візуванням договору здійснює відповідальна особа, яка контролює саме процес візування, підписання у директора цього договору та його виконання.

## Розділ 3

### Зберігання договорів

3.1. Всі типові та не типові договори ДНДЛДВСЕ зберігаються в бухгалтерії та у відділі організації моніторингових досліджень, реєстрації зразків та оформлення документів, кожен з цих відділів повинен мати відповідальну особу за реєстраційний журнал для внесення відомостей що містяться у договорі.

3.4. Юридичний сектор перевіряє договори, ставить на них свою візу і обов'язково ресетрує у своєму ресстраційному журналі.

3.5. Договори за якими ДНДІЛДВСЕ сплачує кошти, зберігаються у відділі фінансів та бухгалтерського обліку.

3.6. Договори за якими ДНДІЛДВСЕ отримує кошти зберігаються у відділах організації моніторингових досліджень, ресстрації зразків та оформлення документів на вул. Донецька 30, та Волинській 12.

3.7. У кожному з цих відділів призначається відповідальна особа, яка здійснює контроль за ресстрацією договорів у її відділі та обов'язково робить копію договору для юридичного сектора.

## **Розділ 5**

### **Відповідальність та відповідальні особи**

4.1. Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

4.2. Відповідальність за відповідність типової форми договору та додаткові угоди вимогам чинного законодавства покладається на сектор юридичної роботи.

4.3. У кожному структурному підрозділі ДНДІЛДВСЕ, який бере участь у веденні договірної роботи відповідальною особою є сам керівник підрозділу.

4.4. Відповідальна особа особисто підписує договір у осіб, які мають право підписувати фінансових документів (директор та перший заступник директора ДНДІЛДВСЕ). Після підписання договору та за наявності на ньому печатки ДНДІЛДВСЕ, відповідальна особа зобов'язана копію такого договору надати юридичному сектору про що буде свідчити підпис відповідальної особи у журналі ресстрації договорів.

4.5. Договір підписується директором ДНДІЛДВСЕ на кожній сторінці та затверджуються гербовою печаткою.

## **Розділ 5**

### **Прикінцеві положення**

5.1. Розрахунок вартості договору складається його виконавцем, а на етапі укладання договору із замовником підписується останнім на знак досягнутої згоди (про що, в разі необхідності, складається протокол узгодження договірної ціни).

5.2. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються юридичним сектором, який супроводжує договір, із залученням, в разі необхідності, структурних підрозділів ДНДІЛДВСЕ.

5.3. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, сторона, яка одержала його, складає протокол розбіжностей, який підписується, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з договором.

5.4. Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів щодо врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції.



**Розділ 6**  
**Розрахунки по договорам**

6.1. Оплата в ДНДІДВСЕ здійснюється згідно п. 7 ст. 51 Бюджетного кодексу України даний пункт трактувати у наступних формах:

- оплата здійснюється по факту поставки товарів, надання послуг, робіт;
- на підставі підписаного Акту виконаних робіт, Акту прийому-передачі;
- на підставі видаткової накладної.