



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

31 серпня 20 18 р.

м. Суми

№ 0553-Т

Щодо організації договірної роботи в університеті

З метою організації та вдосконалення договірної роботи в університеті, системного підходу до укладання, обліку та зберігання меморандумів, договорів, контрактів, грантів, угод тощо з юридичними та фізичними особами, змін та додатків до них (далі – документи), а також підвищення відповідальності посадових осіб

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Кодифікацію документів, які мають силу договорів та укладені Сумським державним університетом з юридичними (фізичними) особами (далі – кодифікація), за версією 03 (додаток 1). При цьому номери документів, зареєстрованих за попередньою кодифікацією, залишити без змін. Дія цього наказу не поширюється на договори про закупівлю Сумським державним університетом товарів, робіт, послуг. Зміни у кодифікації здійснюються затвердженням наказом ректора нової версії кодифікації.

2. Відповідальність за супроводження, облік та зберігання документів, у назві яких зазначений певний структурний підрозділ, покласти на цей структурний підрозділ.

3. При наданні додаткових платних послуг відповідні документи, що визначені нормативною базою цього виду діяльності, зберігаються у підрозділі-надавачі послуг. У разі надання платних послуг на підставі заяви замовника або за фактом оплати, кодифікація таких документів не здійснюється.

4. Структурним підрозділам університету, які організаційно супроводжують відповідні напрями діяльності та визначені п. 2, 3 цього наказу та додатком 2 до нього, з метою створення єдиної бази документів та спрощення їх пошуку забезпечити:

- електронний облік та наповнення електронного журналу відсканованими версіями документів в АС «Університет» із застосуванням кодифікації відповідно до додатку 1 (для договорів за напрямами діяльності науково-дослідної частини – на діючій бухгалтерській платформі);
- зберігання оригіналів документів із дотриманням строків зберігання відповідно до встановленого в університеті порядку.

У визначених випадках певні документи передавати на зберігання до бухгалтерської служби університету.

5. Не застосовувати кодифікацію відповідно до додатку 1 у випадку наявності нумерації договірної документації замовником.

6. Керівникам структурних підрозділів, на які розповсюджується дія наказу, своїми розпорядженнями призначити відповідальних осіб за облік та зберігання документів. Загальну відповідальність за виконання вимог цього наказу у підрозділі покласти на його керівника.

7. Облік та зберігання інших документів, які мають силу договорів та не визначені цим наказом, здійснювати відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

8. Відповідним посадовим особам при розробці форм шаблонів документів передбачати зазначення в шаблоні документу структурного підрозділу, відповідального за облік та зберігання відповідного документу.

9. Начальнику Центру інформаційних систем Хоменку В.В. для реалізації вищезазначених завдань організувати роботу по підключенню до модулю «Реєстрація і контроль» призначених відповідальних осіб структурних підрозділів, визначених п.2, 3 цього наказу та додатком 2 до нього (крім науково-дослідної частини). Підключення здійснювати на підставі службових записок керівників цих підрозділів. При цьому передбачити відкритий доступ до електронних реєстрів документів усіх структурних підрозділів університету співробітникам відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

10. Вважати таким, що втратив чинність наказ ректора №419-І від 31.05.18 р. «Щодо організації договірної роботи в університеті».

11. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести цей наказ до усіх структурних підрозділів університету.


Ректор



А.В.Васильєв

Проект наказу вносить

Начальник ВДІКК

 Л.В.Акименко

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

 В.Д.Карпуша

Проректор з НІР

 В.О.Любчак

Проректор з наукової роботи

 А.М.Чорноус

Проректор з НІР

 О.В.Бріжатий

Проректор з НІР та ОПД

 О.В. Король

Проректор з НІР та ФЕД

 В.О.Касьяненко

Проректор з АГР

 А.М.Положій

Директор ДБІ

 С.В.Леонов

Головний бухгалтер

 Н.І.Барикіна

Начальник НДЧ

 Д.І.Курбатов

Начальник юридичного відділу

 О.М.Кузікова