



Міністерство освіти і науки України
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

21 січня 2022 р.

м. Суми

№0031-І

Щодо обліку та зберігання документів, що мають силу договорів

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 05 (додаток 1). Нумерацію Документів, зареєстрованих за попередньою кодифікацією, залишити без змін. Дію цього наказу не поширювати на договори про закупівлю Сумським державним університетом товарів, робіт, послуг. Зміни у кодифікації здійснювати затвердженням нової версії кодифікації наказом ректора.

2. Встановити, що відповідальними за оприлюднення Документів в інформаційному сервісі «Документи щодо співпраці СумДУ з іншими установами, організаціями, підприємствами: меморандуми, угоди, договори тощо» (далі – Реєстр) на сайті університету відповідно до напрямку діяльності є такі структурні підрозділи:

Управління міжнародного співробітництва	- співробітництво з міжнародної діяльності
Науково-дослідна частина	- співробітництво з наукової діяльності
Департамент доуніверситетської освіти та профорієнтаційної роботи	- співробітництво з профорієнтаційного напрямку діяльності
Навчально-науковий медичний інститут	- співробітництво медичного спрямування
Навчальний відділ з практики та інтеграційних зв'язків з замовниками кадрів	- співробітництво з питань цільової підготовки та функціонування філій кафедр
Центр розвитку кадрового потенціалу	- співробітництво щодо підвищення кваліфікації

3. Відповідальність за координацію дій структурних підрозділів, які забезпечують функціонування Реєстру, та оприлюднення в Реєстрі документів про співробітництво з напрямів діяльності, що не визначені пунктом 2 цього наказу, покласти на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.

4. Відповідальність за супроводження, облік та зберігання Документів, не визначених пунктом другим цього наказу та у назві яких зазначений певний структурний підрозділ, покласти на цей структурний підрозділ.

5. 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.

6. 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:

- реєстрацію Документів у модулі «Реєстрація та контроль» АС «Університет» (вкладка – «договірні») із застосуванням кодифікації відповідно до додатку 1 (для Документів за напрями діяльності науково-дослідної частини – на діючій бухгалтерській платформі);
- наповнення електронного журналу відсканованими версіями Документів;
- 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.

7. Не застосовувати кодифікацію відповідно до додатку 1 у випадку наявності нумерації Документів замовника.

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

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

10. Відповідним посадовим особам при розробці шаблонів та форм вищезазначених Документів зазначати в примітках відповідальний структурний підрозділ за їх облік та зберігання.

11. Вважати таким, що втратив чинність наказ ректора №0553-І від 31.07.18 р. «Щодо організації договірної роботи в університеті».

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

Ректор

Василь КАРПУША