



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

31 травня 20 18р.

м. Суми

№ 0419-І

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 02 (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 документів в АС «Університет» із застосуванням кодифікації відповідно до додатку 1;
- 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.

5. 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.

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

7. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю передати на зберігання призначеним відповідальним особам Медичного інституту та кафедри військової підготовки раніше укладені документи.

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

9. Проректору Любчаку В.О. для реалізації вищезазначених завдань організувати роботу щодо розроблення модулю «Договори» в АС «Університет» та підключення до нього призначених відповідальних осіб структурних підрозділів, визначених п.2, 3 цього наказу та додатком 2 до нього. При цьому передбачити відкритий доступ до електронних реєстрів документів усіх структурних підрозділів університету співробітникам відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

10. Вважати такими, що втратили чинність наказ №515-І від 21.06.11 р. «Кодифікація договорів, контрактів, грантів та угод, які виконуються СумДУ на замовлення юридичних осіб», №565-І від 04.07.11 р. «Доповнення до наказу №515-І від 21.06.11 р.» та пункти 4 і 5 наказу №0206-І від 19.03.2018 р. «Щодо започаткування інформаційного сервісу та облік договірних документів».

11. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести цей наказ до усіх структурних підрозділів університету та розмістити шаблон журналу в інформаційному сервісі «Шаблони документів СумДУ».

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.Бріжати́й

Проректор з НІР та ОПД

\_\_\_\_\_ О.В. Король

Проректор з НІР та ФЕД

\_\_\_\_\_ В.О.Касьяненко

Проректор з АГР

\_\_\_\_\_ А.М.Положі́й

Директор ДБІ

\_\_\_\_\_ С.В.Леонов

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ Н.І.Барикі́на

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_ О.М.Кузі́кова

Додаток 1 до наказу №0419-I від 31.05.2018 р.  
Затверджено наказом ректора  
№0419-I від 31.05.2018 р.

**Кодифікація**  
**документів, які мають силу договорів, та укладені**  
**Сумським державним університетом з юридичними (фізичними) особами**  
Версія 02

1. Номер документу містить групи цифр та літер:

0000/00.00-0000/0000. xxx  
1 2 3 4 5

де – **1-ша група** – номер документу в межах календарного року за, як правило, безперервною для підрозділу-виконавця нумерацією (1, 2,.....);

– **2-га група** – певна початкова частина індексу (за організаційною структурою СумДУ), яка є мінімізовано достатньою для ідентифікації структурного підрозділу, який є ініціатором укладання документу або його виконавцем (далі - підрозділ-виконавець);

– **3-тя група** – рік укладання (реєстрації) документу;

– **4-та група** – рік планового завершення робіт (зазначається тільки при неспівпадінні із роком укладання (реєстрації));

– **5-та група** – літери, які визначають певні ознаки щодо класифікації робіт за видами, типом фінансування тощо (зазначається, як правило, не більше 2-х - 3-х літер):

- С** - фінансування здійснюється за кошти спеціального фонду наукових досліджень університету\*;
- З** - фінансування здійснюється за кошти загального фонду\*;
- П** - прикладні дослідження і розробки;
- Ф** - фундаментальні дослідження і розробки;
- Н** - наукова діяльність без цільового фінансування;
- МД** - міжнародні наукові господарські договори;
- МГ** - міжнародні наукові гранти;
- МУ** - міжнародні угоди за різними напрямками діяльності без цільового фінансування;
- Гр** - міжнародні гранти інших типів;
- М** - меморандуми та прів'язані до них документи без фінансових зобов'язань;
- О** - освітні послуги;
- І** - інші види робіт, які виконуються науково-методичними, навчальними центрами та прів'язаними до них структурами.

\* за відсутності літер «С», «З» фінансування робіт здійснюється за кошти загальноуніверситетського спецфонду.

При цьому 1-га - 5-та групи складають внутрішньоструктурний номер договору.

Начальник відділу документно-інформаційних  
комунікацій та контролю



Л.В.Акименко

## ПЕРЕЛІК

**структурних підрозділів, які відповідають за облік та зберігання документів, що мають силу договорів, укладених за відповідними напрямками діяльності**

### **Науково-дослідна частина:**

- наукове та/або науково-технічне співробітництво;
- виконання науково-дослідних робіт;
- виконання дослідно-конструкторських робіт;
- надання наукових (науково-технічних, науково-діагностичних, науково-консультативних) послуг;
- виконання наукових грантів/грантових програм, зокрема міжнародних;
- надання послуг з інформаційно-аналітичного забезпечення;
- ліцензійні договори виключної (невиключної) ліцензії використання винаходу (корисної моделі);
- договори на «ноу-хау»;
- надання інформаційно-аналітичних послуг з захисту прав інтелектуальної власності;
- надання інформаційно-аналітичних послуг з проведення патентного пошуку.

### **Відділ міжнародних зв'язків:**

- міжнародна співпраця;
- співпраця з приватними компаніями, що надають послуги у сфері міжнародних програм обміну та працевлаштування;
- виконання грантових програм/проектів;
- академічна мобільність науково-педагогічних працівників, осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук та інших співробітників університету при виконанні міжнародного спільного проекту.

### **Відділ договірних відносин:**

- надання освітніх послуг фізичним (юридичним) особам з підготовки фахівців з вищою освітою;
- цільова підготовка студентів на замовлення підприємства, установи, організації;
- надання освітніх послуг фізичним (юридичним) особам в частині підготовки інтерна, клінічного ординатора;
- надання освітніх послуг фізичним (юридичним) особам в частині підготовки доктора філософії (доктора наук);
- заключення контрактів про військову підготовку громадян на кафедрі військової підготовки СумДУ за програмою підготовки офіцерів запасу;
- надання освітніх послуг фізичним особам-іноземцям з підготовки фахівців з вищою освітою;
- цільове державне кредитування.

### **Кафедра військової підготовки:**

- організація військової підготовки здобувачів вищої освіти інших закладів вищої освіти за програмою підготовки офіцерів запасу.

### **Навчальний відділ з практики та інтеграційних зв'язків з замовниками кадрів:**

- проходження практики студентами.

### **Відділ докторантури та аспірантури:**

- підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (доктора наук) за державним замовленням в аспірантурі (докторантурі);
- надання освітніх послуг фізичним (юридичним) особам – громадянам України зі стажування здобувачів ступеня вищої освіти;

- надання освітніх послуг фізичним (юридичним) особам з підготовки та організації проведення процедури захисту дисертацій у спеціалізованих вчених радах;
- складання кандидатських іспитів;
- навчання (стажування) за програмами академічної мобільності здобувачів вищої освіти (аспірантів, докторантів).

**Департамент доуніверситетської освіти та профорієнтаційної роботи:**

- співпраця з профорієнтаційної роботи;
- підготовка абітурієнтів до складання ЗНО.

**Центр заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання:**

- співпраця в галузі підготовки та перепідготовки фахівців.

**Медичний інститут:**

- співробітництво з клінічними закладами охорони здоров'я;
- спільна робота з клінічними закладами охорони здоров'я по забезпеченню лікувально-діагностичного процесу, підготовці медичних кадрів та проведенню і впровадженню в практику медичних наукових досліджень.

**Група організації міжнародного академічного співробітництва:**

- навчання (стажування) студентів за програмами академічної мобільності здобувачів вищої освіти.

**Факультет підвищення кваліфікації викладачів:**

- участь педагогічних (науково-педагогічних) працівників СумДУ у програмі академічної мобільності з метою підвищення кваліфікації за кордоном;
- участь педагогічних (науково-педагогічних) працівників СумДУ у програмі академічної мобільності з метою викладання за кордоном.

**Департамент міжнародної освіти:**

- навчання іноземних громадян;
- надання допомоги студентам з числа іноземців в отриманні віз;
- стажування іноземних громадян.

**Центр науково-технічної і економічної інформації:**

- участь наукових (науково-педагогічних) працівників СумДУ у програмах академічної мобільності наукового спрямування;
- передача майнових прав автора об'єкту авторського права на службовий твір;
- розподіл майнових прав на службовий твір між автором об'єкту авторського права та СумДУ;
- передача (відчуження) майнових прав автора об'єкту авторського права СумДУ;
- розподіл майнових прав на твір;
- передача співробітниками СумДУ права на одержання патенту на об'єкт права промислової власності, що створений ним при виконанні службових обов'язків;
- розподіл майнових прав, порядок патентування та використання об'єкта промислової власності між співзаявниками/ співвласниками патенту;
- передача майнових прав на об'єкти права промислової власності;
- вклад у створення об'єкта права інтелектуальної власності та розподіл винагороди.

**Планово-фінансовий відділ:**

- відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю.

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю



Л.В.Акименко