

# Положення про організацію



to-41pruifidlogfa.uozza.ru

Підготувала  
студентка  
IV курсу  
групи ДІС-22\04  
Перепелиця  
Аліна

**Положення** — це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, їхніх структурних підрозділів, а також установ, організацій і підприємств, що їм підпорядковуються.



# За змістом розрізняють

## такі положення:

1. Положення про установи та їх структурні підрозділи.
2. Положення, що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання.
3. Положення про організацію чи проведення різних заходів (культурних і спортивно-масових заходів, конкурсів, оглядів), структуру і зміст яких визначають установи, що є організаторами.

# Оформлення

## Положення:

Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках

формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Заголовок до тексту може поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «Положення про психологічну службу системи освіти України», «Положення про Міністерство фінансів України»

# Набуття

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

# Реквізит

1. Державний герб України
2. Назва відомства
3. Гриф затвердження
4. Назва організації
5. Назва структурного підрозділу
6. Назва виду документа  
(ПОЛОЖЕННЯ)
7. Дата
8. Індекс
9. Місце видання
10. Заголовок до тексту
11. Текст
12. Підпис
13. Відмітка про погодження



# Текст положення складається з таких розділів:

(наприкінці положення)

1. Загальні положення.
2. Основні завдання і функції.
3. Права та обов'язки.
4. Керівництво.
5. Взаємовідносини.
6. Майно, кошти.
7. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
8. Реорганізація та ліквідація.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Ректор Ю.М. Бардачов  
«17» березня 2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В  
ХЕРСОНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Схвалено  
Вченою радою ХНТУ  
Протокол № 4 від 17.03.2015 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Головного управління  
Держкомзему у  
Миколаївській області  
від 22.07.2011 № 62-6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію договірної роботи в Головному управлінні**  
**Держкомзему у Миколаївській області**

Це Положення розроблено у відповідності до підпункту 11 пункту 10 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 та встановлює загальні вимоги до укладання договорів, а також порядок складання та погодження проектів договорів структурними підрозділами Головного управління Держкомзему у Миколаївській області (далі – Головне управління), реєстрації, зберігання та виконання договорів Головним управлінням.

**1. Загальні положення**

1.1. Договори від імені Головного управління укладаються начальником або заступником начальника Головного управління, який відповідно до наказу Головного управління має право підпису договорів, які укладаються Головним управлінням.

1.2. Всі договори, які укладаються від імені Головного управління, перевіряються на відповідність чинному законодавству та захист майнових прав та законних інтересів Головного управління.

**2. Укладення договору**

2.1. Проект договору складається структурним підрозділом Головного управління, який виступає з ініціативою про необхідність укладання договору (далі – Ініціативний підрозділ), у 10-денний термін. За дорученням начальника Головного управління строк може бути скорочений, але не може бути меншим 3-х робочих днів.

2.2. Ініціативний підрозділ проводить попередню перевірку умов проектів договорів, їх економічної ефективності та доцільності та доцільності і готує такі документи:

- свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності юридичної особи;
- свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість;

- довідку ЄДРПОУ;
- інформацію про юридичну адресу та банківські реквізити;
- засвідчену копію договору та кошторис вартості для укладання договору на проведення державної експертизи землепорядної документації.

2.2.1. Проект договору візується керівником Ініціативного підрозділу.

2.3. Відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності Головного управління за поданням Ініціативного підрозділу проводить:

- узгодження наявності права на укладання договорів згідно з кошторисом;
- узгодження ціни договору.

2.3.1. У разі узгодження зазначених вище позицій, проект договору візується керівником відділу бухгалтерського обліку, фінансів та звітності Головного управління в 3 денний термін. В іншому випадку відділом бухгалтерського обліку, фінансів та звітності Головного управління готується письмове обґрунтування відмови у візуванні.

2.4. Підготовлені матеріали та проект договору Ініціативний підрозділ подає до юридичного відділу Головного управління для перевірки на відповідність чинному законодавству.

2.4.1. У разі відповідності проекту договору вимогам чинного законодавства проект візується керівником юридичного відділу Головного управління в 3 денний термін. В іншому випадку юридичним відділом Головного управління готується письмове обґрунтування відмови у візуванні.

2.5. Перед поданням проекту договору на підпис начальника або заступнику начальника Головного управління проект договору візується Ініціативним підрозділом, відділом бухгалтерського обліку, фінансів та звітності Головного управління, юридичним відділом Головного управління, заступником начальника Головного управління, який спрямовує та координує діяльність Ініціативного підрозділу.

2.6. Юридичний відділ Головного управління візує проекти договорів за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.7. Укладені договори реєструються в спеціально призначених для цього журналах. Облік договорів здійснюється юридичним відділом Головного управління.

2.8. Оригінали договорів зберігаються у відділі бухгалтерського обліку, фінансів та звітності Головного управління.

2.9. Копії договорів зберігаються в юридичному відділі Головного управління.

2.10. Порядок укладення, реєстрації та зберігання договорів на проведення державної експертизи землепорядної та землеоціночної документації визначено Методикою проведення державної експертизи землепорядної документації, затвердженою наказом Держкомзему України від 03.12.2004 № 391 (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.12.2004 за № 1618/10217.

2.11. Юридичний відділ забезпечує організацію моніторингу виконання договорів, причин порушення зобов'язань та порушує питання щодо їх усунення.

### 3. Контроль за виконанням договорів

#### 3.1. Ініціативний підрозділ:

- несе відповідальність за дотриманням порядку укладання договорів, визначеного цим Положенням;
- є відповідальним за виконання договорів Головним управлінням;
- інформує керівництво Головного управління про хід виконання договорів;
- своєчасно приймає рішення за наявності порушення умов договору;
- у разі необхідності, разом з юридичним відділом Головного управління готує матеріали для пред'явлення претензій (позовів) до сторони, яка порушила умови договору.

3.2. Відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності Головного управління забезпечує своєчасну та повну оплату договору. У випадку затримки бюджетного фінансування відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності доводить до відома начальника Головного управління та юридичний відділ Головного управління про порушення виконання договірних зобов'язань.

### 4. Відповідальність за невиконання договорів

4.1. Посадові особи Головного управління, з вини яких відбулося невиконання чи неналежне виконання договору, притягуються до дисциплінарної або матеріальної відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства.

Начальник юридичного відділу



В.В. Кориукій