

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ  
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський  
фаховий коледж інженерії та педагогіки  
Українського державного університету  
науки і технологій»

Протокол № 01 від 03. 01 .2024р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом № 570 від 03. 01 2024р.

В.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ  
Сергій БАЖАН



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДОГОВІРНУ РОБОТУ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ  
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І  
ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

## ПЕРЕДМОВА

### 1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Юридичною службою ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

Бухгалтерією ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

### 2. РОЗГЛЯНУТО

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»  
Протокол № 01 від 03. 01 2024р.

### 3. ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»  
Протокол № 01 від 03. 01 2024р.

### 4. УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ № 51а від 03. 01 2024р.

### 5. РОЗРОБНИКИ

МАРИНЕНКО Юрій - юрисконсульт ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

БАЄВА Людмила - головний бухгалтер ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

### 6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Договірна робота	4
3	Прикінцеві положення	13
	ДОДАТКИ:	
	Додаток 1	
	Зразок журналу реєстрації та обліку договорів та угод	14
	Додаток 2	
	Зразок журналу обліку копіювання договорів та угод	15

## **1 Загальні положення**

**1.1.** Положення про договірну роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови КМУ від 27.08.2010 №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності». Положенням встановлена внутрішня система впорядкування укладення та обліку договорів у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Коледж).

Положення визначає взаємовідносини і функції структурних підрозділів Коледжу при організації роботи з укладання та реєстрації договорів, контрактів, угод (далі - договорів) і здійснення контролю за виконанням та зберіганням укладених договорів.

## **2 Договірна робота**

**2.1** До договірної роботи відноситься:

- підготовка та розгляд проектів договорів, в тому числі тих, що надійшли від іншої сторони (контрагента), а також складання документів, необхідних для укладення договорів – підготовка договорів,
- погодження проектів договорів структурними підрозділами Коледжу,
- досудове врегулювання розбіжностей, що виникають при укладенні договорів,
- безпосереднє укладення договорів,
- реєстрація та зберігання укладених договорів,
- забезпечення контролю за виконанням зобов'язань за договорами,
- підготовка та розгляд пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів, шляхом укладення додаткових угод,
- підготовка інформації щодо необхідності ведення претензійної роботи,
- розгляд, аналіз, узагальнення практики укладення договорів, підготовка висновків та пропозицій щодо вдосконалення договірної роботи.

**2.2** Підготовка проектів договорів та їх укладання здійснюються з урахуванням таких правил:

- майново-господарські зобов'язання, які виникають між суб'єктами господарювання - юридичними та фізичними особами або між суб'єктами

господарювання і негосподарюючими суб'єктами - юридичними особами на підставі господарських договорів, є господарсько-договірними зобов'язаннями,

- проект договору готується та супроводжується тим структурним підрозділом коледжу, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет проекту договору (далі - виконавець), або може надійти від контрагента в порядку пропозиції щодо укладення договору,

- виконавець координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору,

- договори укладаються Коледжем в письмовій формі шляхом складання єдиного узгодженого документа, підписаного всіма сторонами договору (контрагентами),

- договори від імені Коледжу підписує директор Коледжу,

- укладення договорів, проекти яких не розглядались і не погоджені з керівниками підрозділів, головним бухгалтером та юрисконсультом, особою, уповноваженою з питань державних закупівель не допускається,

- з метою захисту прав та законних інтересів Коледжу договір, де це необхідно, повинен містити розділ (пункт) щодо конкретної відповідальності іншої сторони за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань, передбачених умовами договору.

Особливості укладення договорів за результатами проведеної процедури публічної закупівлі за державні кошти:

- договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених законодавством про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти;

- умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків визначених законодавством про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти.

**2.3** Проект договору в Коледжі готується (для договорів, ініціатором яких є Коледж) виконавцем у термін, визначений директором Коледжу відповідно до розподілу обов'язків.

**2.4** Під час розроблення (розгляду) проекту договору виконавець проводить підготовчі заходи, які, зокрема, включають вивчення та з'ясування:

- правового статусу сторони, з якою укладається договір, з точки зору організаційно-правової форми суб'єкта підприємництва, форми власності;

- наявності в установчих документах переліку про відповідний вид діяльності, який є предметом договору, наявності свідоцтв про реєстрацію, в тому числі як платника податків, наявності відповідних ліцензій (дозволів) на здійснення певних видів діяльності, якщо така діяльність є предметом проекту договору або в тій чи іншій мірі стосується його та потребує дозволу або ліцензування;

- наявності у представника сторони документів, що посвідчують особу, та належних повноважень на укладення договору, передбачених установчими документами, належно посвідченою довіреністю, договором доручення тощо;

- наявності можливого конфлікту інтересів сторін.

Економічна доцільність (техніко-економічне обґрунтування) укладення договору, в тому числі з точки зору предмету договору та його ціни, достатності асигнувань та правомірності форми розрахунків, а також сплати встановлених податків та обов'язкових платежів, визначається виконавцем разом з бухгалтерією та іншими структурними підрозділами відповідно до їх функцій і предмета діяльності з врахуванням зазначеного.

Перед поданням на опрацювання проекту договору до заінтересованих структурних підрозділів Коледжу виконавець проводить попередню перевірку змісту проекту договору, виконує роботи щодо аналізу істотних умов проекту договору, що є обов'язковими відповідно до вимог законодавства та здійснює первинне погодження з можливими контрагентами проекту договору, а саме: отримує від контрагента завірені в установленому порядку копії установчих документів, свідоцтва про державну реєстрацію, свідоцтва про реєстрацію платника податку, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, яка буде підписувати договір, із зазначенням відповідних повноважень, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), витягу із статуту (положення), виписку з єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських організацій (ЄДР), копію дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг тощо та ознайомлюється з паспортом контрагента або його представника чи іншим документом, що посвідчує цю особу.

Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом контрагента або його уповноваженої особи.

В процесі підготовки (розгляду) проекту договору виконавець має право у встановленому порядку отримувати від інших структурних підрозділів Коледжу додаткові матеріали та консультації, що стосуються предмету проекту договору.

В процесі підготовки (розгляду) проект договору узгоджується з керівниками: структурного підрозділу Коледжу, до відання якого відноситься предмет проекту

договору, бухгалтерії, інших структурних підрозділів, які залучалися до підготовки (розгляду) проекту договору, після чого подається юрисконсульту Коледжу.

У разі виявлення у проекті договору технічних помилок, невідповідності законодавству та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проект договору повертається виконавцю на доопрацювання.

В разі відмови у узгодженні проекту договору керівник структурного підрозділу Коледжу прикладає до проекту довідку (службову записку або висновок) з викладенням причин, з яких, на його думку, проект не може бути погоджено, а на проекті вчиняє напис про наявність окремої думки чи залишає проект не завізованим.

Загальний термін узгодження договору із зацікавленими структурними підрозділами не повинен перевищувати терміну, визначеного директором Коледжу.

Узгодження здійснюється шляхом вчинення керівником структурного підрозділу або фахівцем, який перевіряє проект договору, на останньому аркуші другого примірника проекту договору свого підпису, прізвища, та дати візування чорнилом або іншим барвником (крім олівця).

## 2.5 Проект договору повинен містити такі відомості:

- назва договору,
- місце і дата укладення договору, що фіксується стороною, представник якої підписав договір останнім,
- повне найменування сторін договору (при необхідності із зазначенням державного органу, який зареєстрував статут (положення) кожної сторони, дати реєстрації, ідентифікаційних кодів),
- повноваження осіб, які представляють сторони, на підписання договору з зазначенням документів, які містять такі повноваження (статут, положення, наказ), а в разі наявності довіреності - її номеру і дати видачі,
- предмет договору,
- ціна договору, порядок розрахунків,
- гарантійні зобов'язання (у разі необхідності),
- повноваження сторін, їх права і обов'язки,
- виконання зобов'язань за договором, порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг,
- порядок забезпечення зобов'язань стороною,
- строк дії договору, порядок внесення змін до договору, його розірвання, припинення,
- відповідальність сторін (з зазначенням конкретного розміру відсотків пені та суми штрафу),
- порядок вирішення спорів,

- обставини непереборної сили,
- умови конфіденційності (є обов'язковими, залежать від специфіки договору)
- обов'язки сторін щодо збереження інформації, яка міститься в договорі, або сам факт укладення договору (за домовленістю сторін може укладатися окрема угода про конфіденційність, яка є невід'ємною частиною основного договору), та відповідальність сторін за порушення умов конфіденційності договору,
- повні юридичні адреси та платіжні реквізити сторін.

При використанні договорів в електронній формі контрагент має забезпечити їх письмовий аналог з власноручним підписом і печаткою (у разі її використання). За законодавством (статті 205, 207 Цивільного кодексу України) договір, укладений в електронній формі, є таким що укладений у письмовому вигляді. Згідно ч.2 ст. 207 Цивільного кодексу України правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо він підписаний його стороною (сторонами). В умовах договору варто визначитись з формою актів, звітів, кошторисів, інших первинних документів, що складатимуться сторонами на виконання укладеного договору. У разі використання контрагентом електронних документів необхідно вимагати доступ до електронних формулярів первинних документів з можливістю роздруковки на папері таких документів та їх підписання у паперової формі обома сторонами.

У разі оформлення проекту договору на двох і більше сторінках вони повинні бути пронумеровані, починаючи з другої сторінки. Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами.

З метою забезпечення ідентичності текстів на кожній сторінці всіх примірників проекту договору, додатків та додаткових угод в обов'язковому порядку ставиться віза відповідальної особи виконавця.

**2.6** Узгоджений структурними підрозділами проект договору вивчається юрисконсультом, який при цьому здійснює такі функції:

- перевіряє проект договору з точки зору його відповідності чинному законодавству та можливих негативних наслідків для Коледжу,
- перевіряє зміст проекту договору з точки зору його чіткого розуміння, відсутності положень, які могли б тлумачитися неоднозначно і не на користь Коледжу,
- перевіряє наявність в проекті договору положень, що стосуються забезпечення виконання зобов'язань та відповідальності сторони за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань,
- вивчає правові аспекти можливості укладення договору з потенційною стороною (правовий статус, наявність ліцензій (дозволів), повноважень на укладення договору тощо),

- візує проект договору шляхом вчинення на кожному аркуші проекту особистого підпису, в разі відмови у візуванні проекту до нього додається довідка (службова записка або висновок) з викладенням причин, з яких проект не може бути завізовано, а на проекті вчиняється напис про наявність окремої думки або проект залишається не завізованим.

Термін вивчення проекту договору юристом встановлюється директором Коледжу. У випадку особливої складності проекту договору цей термін може бути продовжений директором.

**2.7** Відсутність на проекті договору відмітки про її узгодження вищезазначеними підрозділами та його візування юрисконсультом є порушенням вимог цього Положення та фінансової дисципліни Коледжу. В цих випадках уповноважена на укладення договору посадова особа зобов'язана відмовити у його підписанні. На такому договорі забороняється ставити відбиток печатки Коледжу незалежно від того, чи підписаний він директором Коледжу чи ні (крім випадків особливої необхідності). В разі необґрунтованої відмови в узгодженні або візуванні проекту договору керівники структурних підрозділів несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

**2.8** Завізований відповідно до п.п. 2.4 і 2.5 Положення проект договору подається виконавцем на підпис разом з службовою запискою або супроводжується усною доповіддю. Договір укладається шляхом підписання обумовлених в ньому примірників уповноваженими посадовими особами з вчиненням підписів на кожному аркуші угоди і відбитку печатки на останньому аркуші (за бажанням сторін - на кожному аркуші).

**2.9** Виконавець реєструє підписані примірники договору з присвоєнням йому відповідного порядкового номеру та передає в установлений підрозділ для зберігання протягом встановленого номенклатурою справ терміну та в бухгалтерію для проведення оплати.

Крім того, виконавець забезпечує реєстрацію договору в державних органах, якщо це передбачено чинним законодавством, та вживає заходів, спрямованих на отримання відповідної згоди (погодження) державних органів на укладення такого договору.

**2.10** Реєстрація та облік договорів проводиться :

- у навчальній частині (сектор сприяння працевлаштування випускників) - договорів про надання освітніх послуг, договорів про здобуття вищої, фахової передвищої освіти за дуальною формою, договір про співробітництво в галузі освітньої діяльності та працевлаштування, договір про партнерство та

співробітництво, договір на проведення практики студентів закладів фахової передвищої освіти які не містять грошової складової;

- у адміністративно-господарській частині - договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для забезпечення життєдіяльності Коледжу, договорів на надання комунальних послуг, договорів оренди;

- в бухгалтерії – договорів про надання платної освітньої послуги для підготовки фахового молодшого бакалавра, договорів про надання платної освітньої послуги для підготовки бакалавра.

Керівник структурного підрозділу, в якому реєструється договір, реєструє в журналі реєстрації та обліку договорів та угод (Додаток 1) укладений (підписаний уповноваженими посадовими особами) договір. Зазначений журнал реєстрації та обліку повинен бути пронумерований, прошнурований, засвідчений підписами завідуючого канцелярією та скріплений печаткою канцелярії Коледжу.

Оригінали договорів зберігаються :

- в бухгалтерії - договори на закупівлю товарів, робіт та послуг, на надання комунальних послуг, договори оренди, договори відповідно постанови КМУ від 27.08.2010 №796 « Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», договори про надання платної освітньої послуги для підготовки фахового молодшого бакалавра, договори про надання платної освітньої послуги для підготовки бакалавра.

- в навчальній частині (сектор сприяння працевлаштування випускників) - договори про надання освітніх послуг, договори про здобуття вищої, фахової передвищої освіти за дуальною формою, договори про співробітництво в галузі освітньої діяльності та працевлаштування, договори про партнерство та співробітництво, договори на проведення практики студентів закладів фахової передвищої освіти які не містять грошової складової.

Оригінали договорів, укладених в порядку Закону України «Про здійснення державних закупівель», реєструються, обліковуються та зберігаються в порядку передбаченому цим Законом.

Керівник структурного підрозділу, в якому зберігається договір, за необхідністю виготовляє копії договору, при необхідності засвідчує кожний аркуш договору відповідною печаткою, передає (надсилає) засвідчені копії відповідним структурним підрозділам, про що в журналі обліку копіювання договорів та угод робиться відповідна відмітка із зазначенням кількості виготовлених копій, посадових осіб, які їх отримали, підпису останніх та дати отримання. Журнал обліку копіювання договорів та угод (додаток 2) повинен бути пронумерований, прошнурований, засвідчений підписом завідуючого канцелярією та скріплений печаткою канцелярії Коледжу.

Зберігання копій договорів здійснюється відповідно до встановленого в Коледжі порядку зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію.

**2.11** Безпосередній контроль за виконанням зобов'язань за договором здійснює керівник структурного підрозділу - виконавця. Такий контроль включає:

- ведення справи за кожним укладеним договором,
- листування з стороною з питань, що стосуються договору та його виконанням,
- організацію роботи з складання документів первинного обліку: накладна, акти приймання-передачі матеріальних цінностей, виконаних робіт, наданих послуг,
- підготовку, в разі потреби, змін та доповнень до чинного договору,
- участь у веденні претензійно-позовної роботи в порядку, передбаченому Положенням про претензійно-позовну роботу в Коледжі,
- в порядку і у випадках, передбачених п. 2.13 Положення, звіт керівництву Коледжу про стан виконання договору .

Договір вважається виконаним при проведенні всіма сторонами остаточних розрахунків, тобто за наявності документів, що підтверджують виконання взятих сторонами зобов'язань.

**2.12** За організацію ефективного контролю за виконанням зобов'язань за договором, угодою в структурному підрозділі несе керівник структурного підрозділу, який виконує комплекс заходів, передбачених п. 2.11 Положення, в тому числі:

- безпосередньо веде справу за договором ,
- надає пропозиції щодо листування з іншою стороною з питань виконання договору та готує відповідні проекти листів та звернень,
- контролює строки виконання зобов'язань за договором, виконанням робіт, здійснення розрахунків,
- вживає заходів щодо своєчасного оприбуткування матеріальних цінностей,
- готує розрахунки претензій Коледжу в разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною зобов'язань за договором, висновку по суті розрахунків претензій, пред'явлених до Коледжу.

**2.13** Керівник структурного підрозділу письмово доповідає директору Коледжу про порушення сторонами, в тому числі Коледжем, умов договору , якщо таке має місце, про причини цього, про наявність факторів, які впливають на належне виконання договору, свої пропозиції з цього приводу.

**2.14** Правовий аналіз, узагальнення практики укладання договорів, підготовка висновків та пропозицій щодо її вдосконалення покладається на юрисконсульта Коледжу, який зобов'язаний не рідше як раз у півроку доповідати директору про результати такого аналізу та узагальнення з своїми пропозиціями. Крім того, юрисконсульт Коледжу разом з бухгалтерією один раз на рік проводять аналіз

виконання укладених договорів, розробляють пропозиції щодо покращення договірної роботи та не пізніше останнього робочого дня січня поточного року надають пропозиції директору Коледжу.

**2.15** Досудове врегулювання розбіжностей, що виникають при укладенні договорів, здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Сторони вживають заходів для досудового врегулювання спору за домовленістю між собою або у випадках, коли такі заходи є обов'язковими згідно із законом. При укладенні господарських договорів сторони можуть визначати зміст договору на основі:

- вільного волевиявлення, коли сторони мають право погоджувати на свій розсуд будь-які умови договору, що не суперечать законодавству;
- примірного договору, рекомендованого органом управління суб'єктам господарювання для використання при укладенні ними договорів, коли сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені примірним договором, або доповнювати його зміст;
- типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим державним органом або органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови;
- договору приєднання, запропонованого однією стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти у разі вступу в договір не мають права наполягати на зміні його змісту.

Зміст договору, що укладається на підставі державного замовлення, повинен відповідати цьому замовленню.

При укладенні господарського договору сторони зобов'язані у будь-якому разі погодити предмет, ціну та строк дії договору.

**2.16** З метою додержання затвердженого кошторису бухгалтерія щоквартально здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни та аналізує виконання укладених договорів з точки зору розрахунків, про що письмово доповідає директору. В разі виявлення порушень умов договорів по розрахунках директором приймається рішення про вжиття заходів претензійно-позовного характеру, юрисконсульт відповідно у порядку, передбаченому Положенням про претензійно-позовну роботу в Коледжі проводить, в тому числі:

- підготовку проектів позовів та відзивів на позови, готує проекти змін та доповнень до укладеного договору;
- проводить претензійно-позовну роботу спрямовану на належне виконання зобов'язань за договором;
- ініціює інші заходи, спрямовані на належне виконання зобов'язань за договором, в тому числі, проведення переговорів, підготовка проектів наказів тощо.

**2.17** Зміст договорів є інформацією конфіденційного характеру. Такі договори є документами з обмеженим доступом і підлягають опрацюванню відповідно до встановленого в Коледжі режиму конфіденційності.

**2.18** У разі необхідності (складність справи, недостатність кваліфікації юрисконсульта з деяких питань тощо) зазначені в регламенті функції юриста Коледжу можуть виконуватися на договірних засадах організаціями, основним видом діяльності яких є юридична практика, з додержанням вимог чинного законодавства та цього Положення.

### **3 Прикінцеві положення**

**3.1** Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

**3.2** Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

**3.3** Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробники:

Юрисконсульт



Юрій МАРИНЕНКО

Головний бухгалтер



Людмила БАЄВА

Додаток 1 до Положення про договірну роботу у  
 ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки  
 Українського державного університету науки і технологій»  
 (розділ 2 пункт 2.10)

**ЗРАЗОК**  
**ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА УГОД**

№ З/П	№ договору, угоди	Контрагент	Предмет договору, угоди	Дата		Сума договору	Структурний підрозділ в який передано оригінал	Позначка про отримання оригіналу (дата, підпис, посада, прізвище)	Позначка про закінчення (переривання) договору	Примітки
				Укладення	Строк дії					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
....										

Розробник:

Юрисконсульт



Юрій МАРІНЕНКО

Додаток 2 до Положення про договірну роботу у  
ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки  
Українського державного університету науки і технологій»  
(розділ 2 пункт 2.10)

**ЗРАЗОК**  
**ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ КОПІЮВАННЯ ДОГОВОРІВ ТА УГОД**

№ З/П	№ договору, угоди	Підстава для копіювання	Кількість копій	Дата отримання	Підпис особи, яка отримала копії (посада, прізвище)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
....						

Розробник:

Юрисконсульт



Юрій МАРИНЕНКО