



ЗАТВЕРДЖУЮ

ректору Національного фармацевтичного університету

проф. А. А. Котвіцька

« 26 » 03 2018

КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 91-01

Наказом ВУФ  
О.І. Назарко

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ПРЕДСТАВНИЦТВА, УКЛАДАННЯ УГОД ТА ВИКОРИСТАННЯ ФАКСИМІЛЕ У НАЦІОНАЛЬНОМУ ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ПОЛ А 3.5-20-194

Розробник:

Провідний юристконсульт

  
Р. М. Гандзьошин  
« 26 » 03 2018 р.

Погоджено:


Перший проректор з науково-педагогічної роботи

  
А. І. Федосов  
« 26 » 03 2018 р.

Начальник відділу управління якістю

  
О. І. Назарко  
« 26 » 03 2018 р.

Головний бухгалтер

  
Н. Ф. Дурасова  
« 26 » 03 2018 р.

Харків, 2018

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

| <b>Підстави для<br/>внесення змін</b> | <b>Дата<br/>затвердження<br/>змін</b> | <b>Змінені сторінки</b> | <b>Підпис особи, яка<br/>внесла зміни</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|
|                                       |                                       |                         |   |

## **ЗМІСТ**

- 1 Загальні положення
- 2 Підстави для здійснення представництва від імені Національного фармацевтичного університету
- 3 Укладання угод від імені Національного фармацевтичного університету
- 4 Право першого підпису посадових осіб Національного фармацевтичного університету
- 5 Порядок використання факсиміле

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення розроблено з метою оптимізації діяльності Національного фармацевтичного університету у частині здійснення представництва університету, укладання угод посадовими особами університету та використання факсиміле відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Статуту НФаУ, Настанови з управління університетом, ДП АЗ.1-91-004 «Управління документами та записами» та Антикорупційної програми НФаУ.

1.2 Дія цього положення поширюється на всі правовідносини, що виникають у результаті діяльності Національного фармацевтичного університету та визначені його Статутом. Положення є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами та працівниками університету.

1.3 Визначення термінів:

**Договір (угода)** – домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

**Довіреність** – письмовий документ, який видається керівником університету (ректором) іншій особі (повіреному) для представництва інтересів університету перед третіми особами.

**Первинний документ** – документ, який містить відомості про господарську операцію.

**Право першого підпису** – право розпорядження рахунком і підписання розрахункових документів уповноваженими посадовими особами університету.

**Платні послуги** – послуги, які можуть надаватися університетом (кафедрами, структурними підрозділами), відповідно до чинного законодавства, у сферах: освітньої діяльності, наукової та науково-технічної діяльності, міжнародного співробітництва, охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту, побутових, житлово-комунальних та інших послуг, що передбачені Кабінетом Міністрів України.

**Представництво** – правовідношення, в якому одна сторона (представник) зобов'язана або має право здійснити правочин від імені другої сторони (НФаУ), яку вона представляє. Представництво виникає на підставі договору, закону, довіреності, положення та інших підстав, встановлених актами цивільного законодавства.

**Уповноважена особа на підписання договору** – ректор (виконувач обов'язків ректора) або інша посадова особа університету, якій було надано право підпису окремих видів угод.

**Факсиміле** — точна копія підпису, зроблена у вигляді печатки або штампа і призначена для спрощення та зменшення часу роботи з документами.

1.4 Основні види угод, що укладаються Національним фармацевтичним університетом:

- 1) договори про надання освітніх послуг:
  - договори про надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти НФаУ;
  - договори про надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти Коледжу Національного фармацевтичного університету (Коледж НФаУ);
  - договори про надання освітніх послуг іноземним громадянам;
  - договори про надання послуг з освітньої підготовки іноземних громадян у підготовчому відділенні НФаУ;
  - договори про надання освітніх послуг з підготовки в аспірантурі та докторантурі НФаУ;
  - договори про надання освітніх послуг інтернам, слухачам та курсантам Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармацевції Національного фармацевтичного університету (ІПКСФ НФаУ).
- 2) договори на проживання у гуртожитках НФаУ;
- 3) договори на надання Національним фармацевтичним університетом послуг науково-технічного характеру;
- 4) господарські договори, за якими НФаУ здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг;
- 5) договори про співробітництво:
  - договори про наукове, навчально-наукове та науково-технічне співробітництво;
  - договори про співробітництво не пов'язане з науковою, навчально-науковою та науково-технічною діяльністю (творче співробітництво, соціальне співробітництво тощо);
- 6) договори оренди державного майна;
- 7) договори про проведення практики здобувачів вищої освіти НФаУ з іншими суб'єктами господарювання;
- 8) інші договори про надання платних послуг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;
- 9) інші договори, що укладаються для виконання статутних завдань університету.

### 1.5 Нормативно правова база:

- 1) Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР;
- 2) Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- 3) Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV;
- 4) Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV;
- 5) Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI;
- 6) Статут НФаУ;
- 7) НУ А-0-01-003 «Настанова з управління університетом»;
- 8) ДП АЗ.1-91-004 «Управління документами та записами».

## **2 ПІДСТАВИ ЗДІЙСНЕННЯ ПРЕДСТАВНИЦТВА ВІД ІМЕНІ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1 Представництво та вчинення правочинів від імені Національного фармацевтичного університету здійснює ректор.

Ректор є представником університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом НФаУ.

2.1.1 Під час відсутності ректора представництво університету та вчинення правочинів від імені НФаУ здійснює особа, яка призначена виконувачем обов'язків ректора.

2.2 Відповідно до ч. 6 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» ректор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

2.3 Делегування повноважень ректора може бути здійснено таким чином:

- 1) затвердження відповідного положення;
- 2) зазначення відповідних прав та обов'язків у трудових контрактах та посадових інструкціях посадових осіб університету;
- 3) видання ректором відповідного наказу або розпорядження;
- 4) видання ректором довіреності на представництво інтересів університету перед третіми особами.

Делегування права підпису угод від імені Національного фармацевтичного університету здійснюється шляхом видання відповідного наказу та довіреності посадовій особі університету.

2.4 Делегування повноважень може бути здійснено шляхом вчинення однієї або кількох дій, зазначених у п. 2.3 цього положення.

2.5 Ректор має право надавати співробітникам університету довіреність на вчинення певних дій, необхідних для реалізації їх посадових обов'язків та/або забезпечення статутної діяльності університету відповідно до ст. 237 і ст. 238 Цивільного кодексу України.

Довіреністю визнається письмове повноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами. Довіреність — це односторонній правочин, який фіксує межі повноважень представника, який, діючи на підставі довіреності, створює права та обов'язки безпосередньо для університету.

Довіреність повинна мати такі реквізити:

- дата здійснення дії (тобто видачі довіреності), без якої довіреність вважається недійсною;
- дані довірителя (Найменування університету, код ЄДРПОУ, посада особи, що надає довіреність відповідно до Статуту університету);
- дані уповноваженого представника (повіреного): прізвище, ім'я, по батькові, підпис, паспортні дані, в окремих випадках посада повіреного;
- печатка університету та підпис ректора.

У довіреності зазначаються повноваження представника; представник не має права у своїх діях виходити за межі повноважень, зазначених у довіреності; правочин, здійснений представником з перевищенням повноважень, вважатиметься недійсним.

2.6 Довіреність може бути надана лише ректором або особою, яка призначена виконувачем обов'язків ректора.

2.7 Якщо довіреність передбачає право посадової особи університету здійснювати підписання окремих видів угод від імені НФаУ, видається відповідний наказ із зазначенням особи повіреного, його посади, переліку угод, на які поширюється право підпису Повіреного, та строк дії довіреності.

2.8 Довіреності можуть бути:

Спеціальні – видаються посадовій особі або співробітнику університету на здійснення типових дій (представництво в судових органах, органах державної влади або місцевого самоврядування, укладання певного переліку угод від імені університету протягом строку її дії тощо).

Разові – видаються на здійснення будь-якої одноразової дії (наприклад, отримання поштового переказу або ТМЦ).

2.9 Строк дії довіреності та перелік повноважень повіреного визначаються Ректором або особою, яка призначена виконувачем обов'язків ректора.

2.10 Довіреності, що видані посадовій особі НФаУ, автоматично втрачають чинність у разі її звільнення або переведення на іншу посаду.

2.11 Оригінал(и) довіреності зберігаються у повіреного.

Копії спеціальних довіреностей надаються повіреним до приймальної ректора, канцелярії та юридичної служби НФаУ.

Копії довіреностей на укладання окремих видів угод надаються повіреним до таких структурних підрозділів:

- 1) приймальня ректора;
- 2) канцелярія;
- 3) юридична служба;
- 4) бухгалтерія;
- 5) планово-фінансовий відділ.

### **3 УКЛАДАННЯ УГОД ВІД ІМЕНІ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1 Право на укладання будь-яких угод від імені Національного фармацевтичного університету без довіреності має виключно ректор або особа, яка призначена виконувачем обов'язків ректора.

3.2 Право укладання господарських договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг належить ректору або особі, яка призначена виконувачем обов'язків ректора, та першому проректорові з науково-педагогічної роботи на підставі довіреності.

Ректор має право делегувати право підпису окремих видів угод посадовим особам Університету шляхом надання такій особі довіреності та видання відповідного наказу.

3.3 Право підпису окремих видів угод надається таким посадовим особам:

**3.3.1 Перший проректор з науково-педагогічної роботи має право укладати** – всі без винятку цивільно-правові та господарсько-правові угоди, що укладаються університетом з фізичними та юридичними особами для реалізації своєї статутної діяльності.

**3.3.2 Проректор з науково-педагогічної (виховної) роботи має право укладати:**

– договори з юридичними та фізичними особами про надання послуг з фізичної культури та спорту, що надаються університетом, включаючи всі додаткові угоди, додатки та акти до них.

**3.3.3 Проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи має право укладати:**



– договори з юридичними та фізичними особами про надання послуг з підготовки в аспірантурі та докторантурі НФаУ, включаючи всі додаткові угоди, додатки та акти до них;

– договори з юридичними та фізичними особами про надання послуг (виконання робіт) науково-технічного характеру, послуг з проведення наукових, клінічних та доклінічних досліджень, що здійснюються Національним фармацевтичним університетом, включаючи всі додаткові угоди, додатки та акти до них;

– договори про наукове, навчально-наукове та науково-технічне співробітництво, меморандуми та протоколи про співробітництво в галузі науки тощо, які не передбачають фінансових зобов'язань між Сторонами.

***3.3.4 Директор Коледжу Національного фармацевтичного університету має право укладати:***

– договори з юридичними та фізичними особами про надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти, що навчаються у Коледжі НФаУ, включаючи всі додаткові угоди, додатки та акти до них;

– договори з юридичними та фізичними особами на проживання у гуртожитках НФаУ здобувачів вищої освіти, що навчаються у Коледжі НФаУ, включаючи всі додаткові угоди, додатки та акти до них;

– угоди на заміну сторони «Замовника» у раніше укладених договорах про надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти Коледжу НФаУ.

***3.3.5 Директор Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації Національного фармацевтичного університету має право укладати:***

– договори з юридичними та фізичними особами про надання освітніх послуг з підготовки інтернів, слухачів та курсантів в ІПКСФ НФаУ, включаючи всі додаткові угоди, додатки та акти до них.

***3.3.6 Завідувач відділу практики та сприяння працевлаштуванню має право укладати:***

– договори з юридичними та фізичними особами-підприємцями про проведення практики здобувачів вищої освіти НФаУ на базах інших суб'єктів господарювання, що не передбачають фінансових зобов'язань для сторін, включаючи всі додаткові угоди, додатки та акти до них.

3.4 Перелік угод, що можуть бути укладені посадовими особами зазначеними у п. 3.3 цього положення, не є вичерпним.

Ректор має право розширити перелік угод, що можуть бути укладені зазначеними у п. 3.3 цього положення посадовими особами шляхом видання відповідного наказу та довіреності.

3.5 Перелік посадових осіб, що мають право укладати договори від імені Національного фармацевтичного університету та зазначені у п. 3.3 цього положення, не є вичерпним.

На підставі наказу ректора та довіреності право укладання окремих видів угод може бути надано іншим посадовим особам університету відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.6 Господарсько-правові угоди від імені Національного фармацевтичного університету мають право укладати виключно ректор або особа, яка призначена виконувачем обов'язків ректора, та перший проректор.

#### **4 ПРАВО ПЕРШОГО ПІДПISУ ПОСАДОВИХ ОСІБ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

4.1 Право першого підпису передбачає право розпорядження рахунками університету та підписання розрахункових документів.

4.2 Право першого підпису від імені Національного фармацевтичного університету мають ректор та перший проректор.

4.3 Право першого підпису посадових осіб університету погоджується з Міністерством охорони здоров'я України.

4.3 Право першого підпису може бути надано іншим посадовим особам університету в порядку, визначеному чинним законодавством України.

#### **5 ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ФАКСИМІЛЕ**

5.1 Використання факсиміле у Національному фармацевтичному університеті здійснюються у таких випадках:

1) підписання від імені ректора листів, запрошень, сертифікатів, грамот, подяк, нагород, нагородних дипломів, документів, що підтверджують участь у конференціях, семінарах, з'їздах та надаються (надсилаються) фізичним та юридичним особам від імені Національного фармацевтичного університету.

2) візування типової внутрішньої документації, що виникає в процесі функціонування структурних підрозділів університету та не передбачає створення, зміну або припинення фінансових відносин між університетом та іншими фізичними або юридичними особами (заяви студентів на зміну прізвища, подовження академічної сесії, навчання за індивідуальним графіком тощо).

5.2 Перелік внутрішньої документації, на яку може бути поставлено підпис-факсиміле, визначається наказом ректора.

5.3 Наказом ректора визначається особа, яка має право використовувати факсиміле і несе відповідальність за його цільове використання та зберігання.

5.4 Використання факсиміле забороняється при підписанні таких документів:

- 1) документи, що підтверджують отримання здобувачем вищої освіти (студентом, аспірантом, докторантом, інтерном, слухачем, курсантом) освітньої послуги;
- 2) цивільно-правові та господарські угоди;
- 3) первинні документи, платіжні вимоги, доручення, розрахункові чеки, векселі;
- 4) офіційні відповіді на запити органів державної влади та місцевого самоврядування, інших державних та комунальних підприємств, установ та організацій;
- 5) офіційні відповіді на запити правоохоронних органів та органів, що забезпечують державну безпеку та захист суверенітету України;
- 6) офіційні відповіді на запити про надання публічної інформації, адвокатські запити, документи що надаються до органів судової влади на підставі ухвали суду;
- 7) документи, що подаються до органів державної влади та місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ та організацій.

5.5 За рішенням ректора, у виняткових випадках, факсиміле може бути використано при укладанні/виконанні цивільно-правових та господарських угод із урахуванням вимог ст. 207 Цивільного кодексу України. Укладання угоди з використанням факсиміле має бути погоджено з юридичною службою та бухгалтерією університету.

5.6 Копія наказу, що регулює використання факсиміле у НФаУ, зберігається у приймальні ректора та канцелярії університету.

### ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

| <b>Підстави для<br/>внесення змін</b> | <b>Дата<br/>затвердження<br/>змін</b> | <b>Змінені сторінки</b> | <b>Підпис особи, яка<br/>внесла зміни</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|
|                                       |                                       |                         |   |

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

| <b>№<br/>врахованого<br/>примірника</b> | <b>Підрозділ</b> | <b>Посада і ПІБ<br/>отримувача</b> | <b>Підпис та дата<br/>отримання</b> | <b>Підпис та дата<br/>повернення</b> |
|---|------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |