



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

НАКАЗ

від 24.12.2019

Київ

№ 112

*Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно*

З метою забезпечення єдиного порядку ведення договірної роботи, реєстрації та забезпечення зберігання договорів в Державному агентстві України з питань кіно, відповідно до чинного законодавства України та Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008р. №1040,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державного агентства України з питань кіно «Про затвердження Порядку ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно» №78 від 27.12.2011р. з дня видання цього наказу.
3. Керівникам структурних підрозділів Державного агентства України з питань кіно, які ведуть договірну роботу забезпечити неухильне дотримання вимог Положення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Тимчасово виконуюча  
обов'язки Голови

Шевчук Ю. І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства України  
з питань кіно  
«04» грудня 2019р. № 412

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві**  
**України з питань кіно**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Положення) встановлює основні засади організації договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Держкіно), а також механізм взаємодії окремих самостійних структурних підрозділів Держкіно при підготовці (складанні), погодженні, підписанні проектів договорів, реєстрації, виконанні та зберіганні договорів.

**1.2.** Положення розроблено відповідно до законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти (далі – законодавство про публічні закупівлі), Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про кінематографію», Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів.

**1.3.** Дія Положення поширюється на:

**1.3.1.** договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні» у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про здійснення публічних закупівель;

**1.3.2.** договори, які не містять фінансових зобов'язань.

**1.4.** Дія Положення не поширюється на міжнародні договори, договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю та контракти про проходження державної служби.

**1.5.** Положення є обов'язковим для виконання працівниками Держкіно, які беруть участь у веденні договірної роботи.

У кожному структурному підрозділі Держкіно, що бере участь у веденні договірної роботи, визначаються працівник або працівники, які, відповідно до їх посадової інструкції, забезпечують ведення цієї роботи.

**1.6.** Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до них від імені Держкіно укладаються у письмовій формі державною мовою за підписом Голови Держкіно, Першого заступника Голови, заступника Голови (далі – Керівництво Держкіно) або уповноваженої особи, яка має право першого підпису фінансово-господарських документів на підставі наказу Держкіно (далі – уповноважена особа Держкіно).

**1.7.** Договірна робота в Держкіно повинна сприяти:

- забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- забезпеченню захисту й відновленню порушених майнових прав та інтересів Держкіно;
- зниженню непродуктивних витрат, усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

**1.8.** До договірної роботи належить:

- підготовка та оформлення документів, необхідних для укладання договорів;
- підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
- урегулювання розбіжностей, що виникають при укладанні договорів;
- розгляд договорів у частині дотримання вимог чинного законодавства України;
- погодження (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами;
- підписання договору;
- реєстрація та зберігання укладеного договору;
- здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань;
- аналіз і узагальнення практики укладання договорів, підготовка висновків та пропозицій щодо вдосконалення договірної роботи.

## **2. Порядок розробки та опрацювання проектів договорів, загальні вимоги до договорів**

**2.1.** Договори, стороною в яких виступає Держкіно, укладаються за результатами проведеної процедури публічної закупівлі товарів, робіт та послуг, або у випадку якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про публічні закупівлі, без проведення такої процедури.

Договори не укладаються у разі надання Держкіно державної підтримки іноземному суб'єкту кінематографії у формі державної субсидії для повернення частини кваліфікованих витрат, здійснених іноземним суб'єктом кінематографії при виробництві (створенні) фільмів.

**2.2.** Проект договору готується та супроводжується окремим самостійним структурним підрозділом Держкіно, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет проекту договору (далі – відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір), або контрагентом (фізична або юридична особа, з якою Держкіно пропонується укласти договір).

**2.3.** У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір розглядає умови проекту договору, його економічну ефективність та доцільність.

**2.4.** Підготовка проекту договору здійснюється на підставах:

— визначених чинним законодавством України (у разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти – Закон України «Про публічні закупівлі», у разі надання державної підтримки суб'єктам кінематографії – Закон України «Про державну підтримку кінематографії в Україні» тощо);

— надходження до Держкіно в установленому порядку пропозицій щодо укладення договору;

— службової (доповідної) записки чи іншого документа, у якому зазначається мета укладання договору з відповідною резолюцією Керівництва Держкіно або уповноваженої особи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

**2.5.** Перед поданням на опрацювання проекту договору, який пропонується укласти до заінтересованих структурних підрозділів Держкіно, відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір проводить попередню перевірку змісту проекту договору, виконує роботи щодо аналізу істотних умов проекту договору, що є обов'язковими відповідно до вимог чинного законодавства України та здійснює первинне погодження з можливими контрагентами проекту договору, а саме:

отримує від іншої сторони (контрагента) завірені в установленому чинним законодавством України порядку копії установчих документів станом на дату підготовки проекту договору (за винятком, коли контрагент діє на підставі модельного статуту), наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку іншої сторони

(контрагента) або довіреності на уповноважену особу, яка буде підписувати договір, із зазначенням відповідних повноважень, ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу (ліцензії) на провадження такого виду діяльності передбачено чинним законодавством України, витягу з реєстру платників податку на додану вартість (свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість, виданого до 01.01.2014р.), витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських організацій, довідки про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів тощо та ознайомлюється з паспортом контрагента або його представника чи іншим документом, що посвідчує цю особу;

отримує погодження Керівництва Держкіно на укладення договору шляхом проставлення резолюції на службовій (доповідній) записці чи іншому документі, у якому зазначається про необхідність укладення договору.

**2.6.** Проект договору має відповідати таким вимогам:

- відповідність положенням чинного законодавства України;
- логічна послідовність викладу;
- відсутність суперечностей у тексті проекту договору;
- відсутність технічних помилок (описок та арифметичних помилок) у тексті проекту договору;
- доступність для розуміння.

**2.7.** Договір вважається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами. Істотними умовами договору є ті, що визначені чинним законодавством України або ті, що необхідні для договору цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

- дата й місце його укладання;
- найменування сторін;
- предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам);
- ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;
- зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
- порядок виконання, здачі та приймання товарів, робіт (надання послуг);
- гарантійні зобов'язання (у разі необхідності) щодо якості товарів, робіт, послуг;

— способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка (штраф, пеня), завдаток, порука, гарантія, застава тощо);

— відповідальність сторін (у тому числі звільнення Держкіно від відповідальності за порушення грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Держкіно, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів), господарські санкції (відшкодування збитків, штрафні санкції, оперативно-господарські санкції);

— форс-мажорні обставини;

— порядок врегулювання спорів;

— строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;

— юридичні адреси сторін та банківські реквізити.

При укладенні Держкіно договорів, які передбачають поставку (купівлю-продаж) товарів для потреб Держкіно, місцем поставки товару є місцезнаходження Держкіно та вважається однією з істотних умов цього договору.

**2.8.** Істотні умови договорів про надання державної підтримки суб'єкту кінематографії (залежно від форми державної підтримки) визначені наказом Міністерства культури України «Про затвердження істотних умов договорів про надання державної підтримки кінематографії у формах, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні»» від 08.10.2019р. №792.

Якщо державна підтримка суб'єкту кінематографії надається на поворотній основі, умови та розмір повернення такої підтримки мають визначатися договором про надання державної підтримки суб'єкту кінематографії, з урахуванням вимог Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні» та вважаються однією з істотних умов цього договору.

**2.9.** Крім істотних умов, зазначених у пунктах 2.7 та 2.8 розділу 2 Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать чинному законодавству України.

**2.10.** Невід'ємною частиною наданого для розгляду проекту договору можуть бути:

— специфікація;

— протокол погодження ціни договору та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;

— графік виконання робіт, календарний план надання послуг;

- технічні вимоги (у разі необхідності);
- інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

**2.11.** До проекту договору також додаються такі документи:

- належним чином засвідчена копія установчих документів;
- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- витяг з Реєстру платників податку на додану вартість (копія Свідоцтва платника податку на додану вартість, виданого до 01.01.2014р.);
- довідка про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів;
- копія наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку іншої сторони (контрагента) або довіреності на уповноважену особу, яка буде підписувати договір, із зазначенням відповідних повноважень;
- копія ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу (ліцензії) на провадження такого виду діяльності передбачено чинним законодавством України;
- інші документи, обов'язковість подання яких передбачена чинним законодавством України.

Відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір забезпечує отримання від іншої сторони (контрагента) зазначених документів.

**2.12.** Укладення договору з суб'єктом кінематографії щодо надання державної підтримки у формах, передбачених пунктами 2, 3 і 5 частини першої статті 7 Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», здійснюється за наявності у нього щонайменше одного із документів, визначених частиною третьою статті 8 Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», які подаються суб'єктом кінематографії до дня укладення договору про надання державної підтримки в порядку визначеному Законом України «Про державну підтримку кінематографії в Україні».

**2.13.** Усі договори, які укладаються від імені Держкіно, перевіряються на відповідність їх чинному законодавству України, правоздатність суб'єкта укладати договір, можливість виконання взятих зобов'язань тощо.

**2.14.** Договори, що підпадають під сферу застосування законодавства України у сфері публічної закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, укладаються з урахуванням вимог цього законодавства.

**2.15.** Договори про надання державної підтримки суб'єктам кінематографії, обов'язковість укладення яких передбачено Законом України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», укладаються з урахуванням вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів, прийнятих на його підставі.

**2.16.** Відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір обов'язково здійснює погодження проекту договору з фінансово-економічним відділом, юридичним відділом та працівником відповідальним за формування Річного плану закупівель Держкіно.

За умови укладання договору Держкіно відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір також погоджує проект договору з сектором з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами (далі – структурний підрозділ, відповідальний за протидію корупції).

У разі необхідності такий проект договору погоджується іншими заінтересованими структурними підрозділами Держкіно.

**2.17.** Проект договору направляється в електронній та/або паперовій формі відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір на опрацювання до інших структурних підрозділів Держкіно (які залучаються, відповідно до їх повноважень, до підготовки документа).

**2.18.** Строк опрацювання структурними підрозділами Держкіно проекту договору з усіма додатками до нього не повинен перевищувати двох робочих днів з дати отримання такого проекту. Юридичним відділом проект договору розглядається до 5 робочих днів без урахування дня його надходження.

**2.19.** За наявності обґрунтованих зауважень (пропозицій) до проекту договору (виявлення у проекті договору технічних помилок, невідповідності чинному законодавству України та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання) відповідний структурний підрозділ надсилає їх за підписом керівника разом з проектом договору в електронній та/або паперовій формі відповідальному структурному підрозділу, що супроводжує договір для доопрацювання та узагальнення.

Зауваження і пропозиції до проекту договору надаються у вигляді службової записки.

**2.20.** Керівник відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір погоджує (візує) один з примірників доопрацьованого, з урахуванням отриманих від інших структурних підрозділів Держкіно



зауважень (пропозицій), проекту договору, а також додатки до нього та передає проект на погодження до структурних підрозділів Держкіно.

Юридичний відділ погоджує (візує) проект договору, крім додатків до проекту договору, за наявності віз керівників всіх структурних підрозділів (які залучалися до підготовки документа), у тому числі фінансово-економічного відділу (за виключенням договорів, які не містять фінансових зобов'язань), сектору внутрішнього аудиту, структурного підрозділу, відповідального за протидію корупції щодо проекту договору, стороною за яким є Держкіно.

Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів (які залучалися до підготовки документа), фінансово-економічним відділом, сектором внутрішнього аудиту щодо проекту договору, стороною за яким є Держкіно, та юридичним відділом примірники проекту договору подаються відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір на погодження (візування) Першому заступнику Голови, заступнику Голови, який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір.

**2.21.** Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування керівником відповідного структурного підрозділу лицьового боку всіх аркушів одного з примірників проекту договору.

**2.22.** Візи, указані в пунктах 2.20 та 2.21 розділу 2 цього Положення, повинні складатися з особистого підпису, ініціалів і прізвища посадової особи, яка погоджує (візує) проект договору.

**2.23.** Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється в такій послідовності:

**2.23.1.** Відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір у частині:

- визначення предмета договору;
- приведення змісту договору у відповідність до його мети та цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики та граматики українського ділового мовлення, на відсутність помилок технічного характеру (описок та арифметичних помилок);
- відповідності чинному законодавству України про здійснення публічних закупівель (у випадку укладення договору за результатами проведеної процедури публічної закупівлі товарів, робіт та послуг);
- відповідності предмета закупівлі та його вартості розрахункам, які обґрунтовують показники видатків бюджету і є невід'ємною частиною кошторису;

**2.23.2.** Секретарем тендерного комітету Держкіно у частині:

— відсутності підстав для застосування процедури публічних закупівель (у випадку, якщо договір планується укласти без застосування процедури публічної закупівлі);

— відповідності предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель або додатку до нього, відповідності умов договору вимогам тендерної документації;

**2.23.3.** Сектором внутрішнього аудиту Держкіно щодо проекту договору, стороною за яким є Держкіно, у частині запобігання незаконному та неефективному використанню бюджетних коштів;

**2.23.4.** Фінансово-економічним відділом Держкіно в частині:

— відповідності напрямків видатків кошторисним призначенням;

— наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;

— відповідності порядку, форми та строків здійснення оплати (попередня оплата, за фактом постачання товару, виконання робіт, надання послуг) за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

— правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо);

— правильності реквізитів Держкіно, наявності (відсутності) штрафних санкцій за невиконання умов договору;

**2.23.5.** Сектором з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами Держкіно в частині визначення наявності або відсутності сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у проекті договору;

**2.23.6** Юридичним відділом Держкіно в частині відповідності вимогам чинного законодавства України.

**2.24.** Юридичний відділ здійснює проведення правової оцінки проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам чинного законодавства України положень, викладених у проекті договору, наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду, наявності у договорі (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення в договорі санкцій щодо невиконання або неналежного (неякісного, несвоєчасного) виконання умов договору.

Проведення правової оцінки додатків до проекту договору юридичним відділом не здійснюється.

**2.25.** Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів (які залучалися до підготовки документа), структурним підрозділом, відповідальним за протидію корупції, фінансово-економічним відділом, сектором внутрішнього аудиту, юридичним відділом та Першим заступником Голови, заступником Голови, який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, примірники проекту договору, стороною за яким є Держкіно, подаються відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір на підпис Керівництву Держкіно.

**2.26.** Подання відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір на підпис Керівництву Держкіно без попереднього погодження проекту договору структурним підрозділом, відповідальним за протидію корупції, сектором внутрішнього аудиту, юридичним відділом та фінансово-економічним відділом (у випадку якщо проект договору містить фінансові зобов'язання сторін) не допускається.

**2.27.** Договір, додаткова угода мають бути підписані лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору, додаткової угоди.

Використання при укладенні договорів, додаткових угод факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-цифрового підпису або іншого аналога власноручного підпису не допускається.

**2.28.** Супроводження договору в частині підписання його іншою стороною (контрагентом) забезпечується відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір.

**2.29.** У разі оформлення договорів, додаткових угод на двох і більше сторінках вони повинні бути пронумеровані, починаючи з другої сторінки, прошнуровані нитками через три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням та скріплені печаткою. Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами.

У кінці договору, додаткової угоди на зворотному боці останнього аркуша на місці прошивки розміщується наклейка з паперу розміром 4×6 см., яка містить засвідчувальний напис: «Усього пронумеровано, прошито та скріплено печаткою та підписом \_\_\_ арк.», який скріплюється підписом керівника відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір

із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів, засвідчений відбитком печатки Держкіно.

Наклейка розміщується на місці прошивки, не закриваючи при цьому кінці нитки. Печатка розміщується таким чином, щоб охоплювати частину наклейки та зворотнього боку останнього аркуша договору (додаткової угоди).

**2.30.** Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору (додаткової угоди) розглядаються відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних самостійних структурних підрозділів Держкіно та/або Керівництва Держкіно.

**2.31.** У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала проект договору, складає у письмовій формі та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей, форма якого визначена в **Додатку 1** до цього Положення і не пізніше 20-денного строку після одержання проекту договору надсилає іншій стороні рекомендованим (цінним) листом з повідомленням про вручення два примірники протоколу розбіжностей.

Протокол розбіжностей готує відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір.

Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийнятні пропозиції.

У разі необхідності досягнення згоди сторонами щодо всіх або окремих умов, визначених у протоколі розбіжностей, може підтверджуватись протоколом узгодження розбіжностей, форма якого визначена в **Додатку 2** до цього Положення.

**2.32.** У випадку незгоди іншої сторони (контрагента) з пропозиціями і зауваженнями Держкіно до проекту договору та неможливості врегулювання розбіжностей шляхом переговорів відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір інформує про це Керівництво Держкіно та за погодженням з Керівництвом Держкіно приймає рішення про відхилення проекту договору в цілому або про врегулювання спору в судовому порядку, про що письмово інформує іншу сторону (контрагента) рекомендованим (цінним) листом з повідомленням про вручення.

**2.33.** В укладених договорах, додаткових угодах не допускається підчищення, виправлення, закреслення, підкреслення, інші записи, відмітки.

### **3. Особливості укладення договорів за результатами проведеної процедури публічної закупівлі за державні кошти**

**3.1.** Проект договору про закупівлю готується лише після включення такої закупівлі до річного плану закупівель чи відповідного додатка до нього на підставі службової записки самостійного структурного підрозділу Держкіно, який виступає з ініціативою про необхідність укладання договору про закупівлю або до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору про закупівлю.

Визначення предмету договору про закупівлю здійснюється відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір спільно із секретарем тендерного комітету Держкіно відповідно до вимог Порядку визначення предмета закупівлі.

**3.2.** Річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, який затверджується відповідно до законодавства про публічні закупівлі, є базовим планом щодо укладення договорів про закупівлю в Держкіно.

Річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти затверджує голова Тендерного комітету Держкіно,

**3.3.** Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених законодавством про публічну закупівлю.

**3.4.** Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати інформацію та документи, визначені законодавством про публічну закупівлю.

**3.5.** Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції або пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або узгодженої 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 публічну закупівлю.

**3.6.** Проект договору про закупівлю попередньо, перед проведенням процедури закупівлі, візується (кожна сторінка) відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір і передається на розгляд та візування до структурного підрозділу Держкіно, відповідального за фінансування цього договору, юридичного відділу та інших заінтересованих структурних підрозділів Держкіно.

**3.7.** Погодження, візування та підписання проекту договору про закупівлю здійснюється відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір у порядку, передбаченому для договорів цим Положенням. Керівники ініціативних структурних підрозділів Держкіно, що здійснюють погодження проекту договору про закупівлю, зобов'язані забезпечити реєстрацію в журналі реєстрації вхідної кореспонденції всієї документації стосовно проекту договору про закупівлю, що надходить на погодження.

**3.8.** Після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та підписання виконавцем-суб'єктом господарювання двох примірників договору, останні передаються відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір для подання на підпис Керівництву Держкіно.

**3.9.** Копія договору про закупівлю після підписання Керівництвом Держкіно та реєстрації протягом одного робочого дня надається до Тендерного комітету Держкіно для сканування та розміщення в електронній системі закупівель.

**3.10.** Дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20% суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.

#### **4. Порядок та підстави зміни або розірвання договорів**

**4.1.** Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

**4.2.** Зміни до договору можуть здійснюватися шляхом укладення додаткових угод як за ініціативою Держкіно, так і іншої сторони за договором.

**4.3.** Погодження та підписання проектів додаткових угод про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір у порядку, передбаченому для договорів цим Положенням.

**4.4.** У проекті додаткової угоди до договору обов'язково зазначається:  
— номер, дата й місце укладення додаткової угоди;

- номер і дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;
- повне найменування сторін за додатковою угодою;
- умови, які підлягають зміні або доповненню;
- підписи уповноважених представників сторін;
- печатки сторін (у разі наявності).

**4.5.** Для виконання договору, умовами про предмет якого є роботи чи спеціальні послуги, строк дії виконання яких перевищує один фінансовий рік, щороку після затвердження кошторису (фінансового плану) оформляється додаткова угода. У межах додаткової угоди можуть уточнюватися обсяги робіт, терміни виконання, порядок фінансування тощо.

**4.6.** Договір може бути змінено або розірвано (у повному обсязі/частково) Держкіно в односторонньому порядку у випадках, встановлених договором або законом.

**4.7.** Договір може бути змінено або розірвано за згодою сторін у разі істотної зміни обставин, якими сторони керувалися при укладенні договору, якщо інше не встановлено договором або не впливає із суті зобов'язання.

**4.8.** Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу Держкіно як заінтересованої сторони у разі істотного порушення умов договору іншою стороною, у разі недосягнення згоди з іншою стороною щодо приведення договору у відповідність з обставинами, які істотно змінилися або щодо його розірвання, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

Істотним є таке порушення стороною договору, коли внаслідок завданої цим шкоди інша сторона значною мірою позбавляється того, на що вона розраховувала при укладенні договору.

Зміна обставин є істотною, якщо вони змінилися настільки, що, якби сторони могли це передбачити, вони не уклали б договір або уклали б його на інших умовах.

**4.9.** Відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір у випадку виникнення обґрунтованих підстав для зміни або розірвання договору негайно у письмовій формі звертається до Керівництва Держкіно та інформує про такі підстави.

**4.10.** За наявності письмового рішення Керівництва Держкіно про необхідність зміни або розірвання договору, відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір надсилає письмову пропозицію щодо

цього іншій стороні за договором рекомендованим (цінним) листом із повідомленням про вручення, у терміни, зазначені у такому договорі.

**4.11.** У випадку, якщо договором або законом встановлено право на односторонню відмову від договору, відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, за наявності письмового рішення Керівництва Держкіно про необхідність розірвання договору в односторонньому порядку, надсилає іншій стороні за договором рекомендованим (цінним) листом із повідомленням про вручення повідомлення про відмову Держкіно від договору в односторонньому порядку.

У повідомленні про відмову від договору в односторонньому порядку обов'язково зазначається договір, від якого Держкіно відмовляється в односторонньому порядку, з якої дати договір потрібно вважати припиненим і, якщо це передбачено договором або законом, обґрунтування причин відмови.

**4.12.** У випадку одержання Держкіно від іншої сторони за договором пропозиції про зміну або розірвання договору, відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір за погодженням з Керівництвом Держкіно у двадцятиденний строк після одержання пропозиції письмово, рекомендованим (цінним) листом із повідомленням про вручення, повідомляє іншу сторону про результати її розгляду.

**4.13.** При наявності відмови з боку іншої сторони за договором про зміну або розірвання договору або у разі недержання відповіді у встановлений чинним законодавством України строк з урахуванням часу поштового обігу, відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір подає службову записку Керівництву Держкіно з обґрунтуванням для врегулювання спору в судовому порядку.

**4.14.** У разі зміни договору зобов'язання сторін за ним змінюються відповідно до змінених умов щодо предмета, місця, строків виконання тощо, про що робиться відмітка у журналі реєстрації договорів.

**4.15.** У разі розірвання договору зобов'язання сторін за ним припиняються, про що робиться відмітка у журналі реєстрації договорів.

**4.16.** У разі зміни або розірвання договору за згодою сторін зобов'язання змінюється або припиняється з моменту досягнення домовленості про зміну або розірвання договору, якщо інше не встановлено договором чи не обумовлено характером його зміни.



**4.17.** У разі зміни або розірвання договору у судовому порядку, зобов'язання змінюється або припиняється з моменту набрання судовим рішенням про зміну або розірвання договору законної сили.

**4.18.** Якщо договором або законом встановлено право Держкіно на односторонню відмову від договору (у повному обсязі/частково) у випадках, встановлених договором або законом, договір є відповідно розірваним або зміненим з моменту отримання іншою стороною за договором письмового повідомлення Держкіно про таку відмову якщо інше не визначено договором або законом.

## **5. Реєстрація та зберігання договору.**

**5.1.** Реєстрація та ведення журналу реєстрації договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір.

Керівником відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір визначається працівник, відповідальний за реєстрацію та ведення Журналу реєстрації договорів, що передбачається в його посадовій інструкції.

**5.2.** Усі підписані сторонами примірники договорів та додаткових угод реєструються в Журналі реєстрації договорів, форма якого визначена в **Додатку 3** до цього Положення.

**5.3.** Журнал реєстрації договорів повинен мати номенклатурний номер, бути пронумерований у правому верхньому куті, використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору, прошитий нитками через три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням.

У кінці Журналу на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: «Журнал реєстрації договорів за \_\_\_ рік прошито, пронумеровано та скріплено печаткою на \_\_\_ арк.», який скріплюється підписом керівника відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, засвідчений відбитком печатки Держкіно.

Журнал реєстрації договорів ведеться протягом відповідного календарного року, починаючи з 1 січня поточного року.

**5.4.** Протягом одного робочого дня після укладення Держкіно договору (додаткової угоди) усі їх оригінальні примірники передаються до відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір для реєстрації в Журналі реєстрації договорів.

**5.5.** Для реєстрації разом із примірниками договору, додаткової угоди подаються оригінали додатків до договору, додаткової угоди, що є його

невід'ємною частиною, та, в разі наявності, копії інших документів, що стосуються договору.

**5.6.** За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 5.5 розділу 5 цього Положення, відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір здійснюється реєстрація договору, додаткової угоди в Журналі реєстрації договорів із присвоєнням йому дати й номеру реєстрації на всіх його примірниках.

**5.7.** Перерахування коштів за договорами, не зареєстрованими в порядку, передбаченому розділом 5 цього Положення, не допускається.

**5.8.** Реєстраційний номер договору складається з номера по порядку у відповідності до раніше зареєстрованих договорів у Журналі реєстрації договорів і через тире останні дві цифри року реєстрації.

У разі подання на реєстрацію примірників договорів, додаткових угод з присвоєними реєстраційними номерами іншої сторони (контрагента) номер реєстрації Держкіно ставиться через дріб.

Додаткові угоди реєструються з присвоєнням порядкового номера такої додаткової угоди у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін і доповнень до договору та через дріб реєстраційного номера, визначеного в Журналі реєстрації договорів.

**5.9.** До Журналу реєстрації договорів вносяться такі відомості.

**5.9.1.** порядковий номер;

**5.9.2.** реєстраційний номер договору;

**5.9.3.** дата укладення договору;

**5.9.4.** інформація про іншу сторону договору (повне найменування, код за ЄДРПОУ, тощо);

**5.9.5.** предмет договору;

**5.9.6.** сума зобов'язання за договором (ціна договору);

**5.9.7.** термін дії договору;

**5.9.8.** код програмної класифікації видатків (КПКВ), за яким здійснюється фінансова операція;

**5.9.9.** код економічної класифікації видатків (КЕКВ), за яким здійснюються видатки;

**5.9.10.** примітка – додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення, пролонгації, розірвання, дебіторської чи кредиторської заборгованості тощо.

**5.10.** Після реєстрації один примірник договору, додаткової угоди, а також уся додана до них договірна документація (в оригіналах або копіях) та

усе листування між сторонами, пов'язані з їх укладенням, виконанням, зміною або розірванням в хронологічному порядку підшиваються в окрему справу, яка формується та зберігається відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір. Інший примірник договору, додаткової угоди разом з доданими до нього документами повертається іншій стороні за договором.

Оригінал договору про надання державної підтримки суб'єкту кінематографії у формах визначених Законом України «Про державну підтримку кінематографії в Україні» (з візами посадових осіб Держкіно) реєструється та зберігається у відділі формування та реалізації програм створення та розповсюдження національних фільмів.

Оригінал договору передання на реалізацію виключних майнових прав інтелектуальної власності на фільми вироблені повністю або частково за державні кошти реєструється та зберігається у секторі популяризації національних фільмів та міжнародного співробітництва.

Оригінали договорів, що укладаються з інших питань пов'язаних із діяльністю Держкіно, реєструються та зберігаються в фінансово-економічному відділі.

У разі зміни структури Держкіно зберігання договорів забезпечують структурні підрозділи Держкіно, до яких передані основні функції структурного підрозділу, що здійснював зберігання таких договорів.

## **6. Фінансування та розрахунки за договором**

**6.1.** Фінансування договорів здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України, розпорядником яких є Держкіно.

**6.2.** Підставою для фінансування договору є укладений договір. Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків оплати, передбачених договором.

**6.3.** Фінансування договору здійснюється у строк і на умовах, визначених у відповідному договорі за такими схемами:

**6.3.1.** попередня оплата у випадках, визначених чинним законодавством України;

**6.3.2.** оплата за результатами виконання договору;

**6.3.3.** поетапна оплата за результатами виконання окремих етапів, передбачених календарним планом, з можливим частковим авансуванням або без такого.

Конкретна схема фінансування визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства України.

**6.4.** Своєчасна та повна оплата договору забезпечується фінансово-економічним відділом. У разі затримки бюджетного фінансування фінансово-економічний відділ негайно письмово доводить до відома Керівництва Держкіно інформацію про загрозу порушення виконання договірних зобов'язань.

**6.5.** Для своєчасного проведення розрахунків за укладеним договором відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір після поставки товару, виконання робіт (надання послуг) подає до фінансово-економічного відділу службову записку з резолюцією Керівництва Держкіно про необхідність їх оплати, а також рахунки та Акти про передавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг) або інші документи, що підтверджують поставку товарів, виконання робіт (надання послуг) для перевірки та погодження.

**6.6.** У випадку дострокового виконання договору іншою стороною може передбачатись дострокове прийняття Держкіно виконаних на його підставі робіт, наданих послуг, поставлених товарів й оплата за ціною, визначеною у договорі.

## **7. Виконання договорів**

**7.1.** Виконання договорів сторонами здійснюється належним чином у спосіб та в порядку передбаченому договором та чинним законодавством України.

**7.2.** Приймання чи передача товарів, виконаних робіт, наданих послуг оформлюється накладною або двостороннім Актом передавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг) за відповідним договором, що складається сторонами договору у письмовій формі у двох примірниках і є підставою для взаємних розрахунків.

У разі поетапного виконання умов договору приймання чи передача товарів, виконаних робіт, наданих послуг оформлюється Проміжним актом передавання-приймання конкретного етапу виконаних робіт (наданих послуг) за відповідним договором (далі – Проміжний акт), що складається сторонами договору у письмовій формі у двох примірниках і є підставою для взаємних розрахунків за конкретний етап.

**7.3.** Відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір перевіряє достовірність складання накладних, Актів передавання-приймання

виконаних робіт (наданих послуг) та Проміжних актів за відповідними договорами.

**7.4.** Акт передавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг) за договором, Проміжний акт візується керівником відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, фінансово-економічним відділом, юридичним відділом та передається на підпис Керівництву Держкіно.

**7.5.** Датою виконання зобов'язань за договором є дата підписання (затвердження) Керівництвом Держкіно Акту передавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг) за договором, якщо інше не передбачено договором.

У разі поетапного виконання умов договору датою виконання зобов'язань за договором є дата підписання (затвердження) Керівництвом Держкіно Проміжного акту, якщо інше не передбачено договором.

**7.6.** Один примірник Акту передавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг) за договором, Проміжного акту після підписання його Керівництвом Держкіно зберігається відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір у відповідній справі разом із договором. Інший примірник Акту передавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг) за договором, Проміжного акту повертається іншій стороні за договором.

**7.7.** Про належне та повне виконання всіх договірних зобов'язань та відсутність претензій до іншої сторони за договором відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір інформує службовою запискою юридичний відділ.

## **8. Контроль за виконанням договорів**

**8.1.** Відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір забезпечує належне виконання договору Держкіно та контроль за термінами виконання договірних зобов'язань іншою стороною, за своєчасним нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору, а також достовірність складання Актів передавання-приймання отриманих товарів, виконаних робіт (наданих послуг), Проміжних актів, що передбачає:

— підтримку контактів з іншою стороною за договором, доведення до її відома нормативних та інших документів Держкіно з питань, що стосуються укладеного договору;

— отримання від іншої сторони за договором звітних матеріалів щодо договору та перевірку їх відповідності укладеному договору і відповідним законодавчим та нормативно-правовим актам;

— здійснення контролю за термінами виконання договору та за термінами передачі до Держкіно звітних матеріалів відповідно до договору;

— у разі поетапного виконання умов договору – участь у складанні Проміжного акту передавання-приймання кожного етапу виконання договору, проведення аналізу виконаної впродовж етапу роботи і, у разі необхідності, підготовку висновків про недоцільність її продовження;

— підготовку та надання іншій стороні за договором інформації, необхідної для виконання умов договору;

— підготовку та надання на вимогу Керівництва Держкіно інформації щодо стану виконання умов договору;

— проведення оцінки результатів виконаного договору;

— ведення обліку договорів;

— ведення справи кожного договору.

**8.2.** У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір звертається до юридичного відділу з метою отримання практичної допомоги в підготовці матеріалів для пред'явлення претензій до іншої сторони за договором, якою було порушено умови договору, або звернення до суду в межах визначеної законом загальної та спеціальної позовної давності в порядку, встановленому Положенням про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно.

**8.3.** У випадку невиконання або неналежного виконання договору іншою стороною за договором нарахування штрафних санкцій забезпечується відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір після консультацій з фінансово-економічним відділом.

**8.4.** Про належне або неналежне виконання договірних зобов'язань і відсутність або наявність претензій до іншої сторони за договором відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір інформує службовою запискою Керівництво Держкіно.

**8.5.** Фінансово-економічний відділ здійснює контроль за своєчасністю реєстрації, виконанням умов договору щодо порядку розрахунків, відповідністю перерахованих коштів обсягам наданих товарів, виконаних робіт (наданих послуг) за договором.

**8.6.** Юридичний відділ здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства України положень, викладених у проекті договору, додаткової угоди.

**8.7.** Відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір щоквартально узагальнює інформацію про стан виконання договірних зобов'язань за встановленою формою згідно з **Додатком 4** до цього Положення та подає її на затвердження та розгляд Керівництву Держкіно.

## **9. Аналіз та узагальнення практики укладення договорів**

**9.1.** Аналіз практики укладення та виконання договорів в Держкіно проводиться відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір щорічно в кінці року до 20 грудня.

**9.2.** За результатами аналізу складається аналітична записка за підписом керівника відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, яка подається для узагальнення юридичному відділу.

**9.3.** Юридичний відділ разом із відповідальними структурними підрозділами, що супроводжують договори та іншими заінтересованими структурними підрозділами Держкіно проводить щорічний аналіз результатів господарської діяльності Держкіно, узагальнює отриману інформацію, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

В процесі щорічного аналізу результатів господарської діяльності Держкіно вивчаються наявні недоліки в договірній роботі, причини несвоєчасного чи неналежного виконання договірних зобов'язань, дієвість контролю за виконанням договірних зобов'язань, своєчасність виявлення недоліків та реагування структурних підрозділів і посадових осіб апарату Держкіно на них, притягнення винних осіб до відповідальності.

**9.4.** Узагальнені результати щорічного аналізу практики укладення та виконання договорів в Держкіно доводяться юридичним відділом до відома Керівництва Держкіно у формі доповідної записки у якій вказуються результати договірної роботи по Держкіно в цілому та по його окремих самостійних структурних підрозділах зокрема у співвідношенні з іншими періодами.

**9.5.** У необхідних випадках, за погодженням з Керівництвом Держкіно, разом з узагальненим аналізом практики укладення та виконання договорів в Держкіно юридичним відділом готуються відповідні методичні рекомендації

щодо шляхів усунення недоліків, виявлених у договірній роботі, поліпшення договірної роботи.

**9.6.** За необхідності, на прохання керівників інших структурних підрозділів та за погодженням з Керівництвом Держкіно юридичний відділ проводить методичні заняття з працівниками цих підрозділів з метою вивчення та/або роз'яснення норм чинного договірного законодавства України.

## **10. Відповідальність за ведення договірної роботи**

**10.1.** Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, додаткових угод, перевірку відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних, Актів передавання-приймання отриманих товарів, виконаних робіт (наданих послуг), Проміжних актів, дотримання термінів виконання договору, вчасне нарахування штрафних санкцій у разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною за договором договірних зобов'язань тощо покладається на керівника відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

**10.2.** Відповідальність за достовірність вказаних у договорі банківських реквізитів Держкіно, правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій, у разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною за договором договірних зобов'язань покладається на керівника фінансово-економічного відділу Держкіно.

**10.3.** Відповідальність за відповідність договорів, стороною за яким є Держкіно, на предмет запобігання незаконному та неефективному використанню бюджетних коштів, покладається на керівника сектору внутрішнього аудиту Держкіно.

**10.4.** Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства України, покладається на керівника юридичного відділу Держкіно.

**10.5.** Недотримання порядку ведення договірної роботи, встановленого цим Положенням, є порушенням трудової дисципліни (невиконання чи



неналежне виконання службових обов'язків) і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до чинного законодавства України.

## **11. Розподіл договірної роботи між структурними підрозділами Держкіно**

**11.1.** Відділ формування та реалізації програм створення та розповсюдження національних фільмів Управління державного регулювання та реалізації кінопроектів Держкіно організовує роботу, пов'язану з підготовкою та укладенням договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виробництва (створення) документальних, просвітницьких, анімаційних фільмів, фільмів для дитячої аудиторії, фільмів художньої та культурної значущості (авторських фільмів) та фільмів-дебютів, договорів про надання державної підтримки суб'єктам кінематографії у формах, визначених Законом України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», здійснює контроль за належним виконанням умов зазначених договорів.

**11.2.** Сектор популяризації національних фільмів та міжнародного співробітництва Держкіно організовує роботу, пов'язану з підготовкою та укладенням договорів про передання на реалізацію виключних майнових прав інтелектуальної власності на фільми вироблені повністю або частково за державні кошти, здійснює контроль за належним виконанням умов зазначених договорів.

**11.3.** Фінансово-економічний відділ Держкіно організовує роботу, пов'язану з підготовкою та укладенням господарських договорів, що укладаються з питань пов'язаних із забезпеченням діяльності Держкіно, погоджує (візує) проекти договорів, подані відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір з метою забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна, забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, підписання документів, які є підставою для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, здійснення контролю за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, за додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

**11.4.** Сектор координації та організації заходів з фестивальної підтримки національних фільмів Держкіно організовує роботу, пов'язану з підготовкою та укладенням договорів про надання державної підтримки суб'єктам кінематографії у формах, визначених Законом України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», здійснює контроль за належним виконанням умов зазначених договорів.

**11.5.** Юридичний відділ Держкіно організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів Держкіно, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погоджень (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів Держкіно, проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Держкіно, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

**Додаток №1**

до Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно  
(пункт 2.31 розділу 2 Положення)

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ**

до договору про \_\_\_\_\_

між Державним агентством України з питань кіно, та

\_\_\_\_\_ (найменування контрагента)

Редакція положення договору, надана контрагентом	Редакція положення договору, що пропонується Держкіно

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Підпис ПБ Уповноваженої особи

**Додаток №2**

до Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (пункт 2.31 розділу 2 Положення)

**ПРОТОКОЛ УЗГОДЖЕННЯ РОЗБІЖНОСТЕЙ**

до договору про \_\_\_\_\_

між Державним агентством України з питань кіно, та

\_\_\_\_\_ (найменування контрагента)

Редакція положення договору, надана контрагентом	Редакція положення договору, що пропонується Держкіно	Узгоджена редакція договору

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Підпис

ПБ Уповноваженої особи



**Додаток №4**

до Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно  
(пункт 8.7. розділу 8 Положення)

**Інформація про стан виконання договорів  
станом на \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

№ з/п	Номер договору	Дата договору	Найменування сторони договору	Предмет договору	Ціна договору	Процедура закупівлі (у разі її застосування) /без проведення процедури закупівлі	Строк дії договору	Стан виконання договору
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівник структурного підрозділу

/підпис/

/ П І Б /