



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

НАКАЗ

30.05.2025

Київ

№ 98

Про затвердження Порядку ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно

З метою забезпечення єдиного порядку ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно, враховуючи положення Інструкції з внутрішнього контролю в Державному агентстві України з питань кіно, затвердженої наказом Держкіно від 26 липня 2019 року № 250, керуючись пунктом 8, підпунктом 18 пункту 10 Положення про Державне агентство України з питань кіно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2014 року № 277, —

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Державного агентства України з питань кіно, які ведуть договірну роботу, забезпечити неухильне дотримання вимог Порядку ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно.
3. Керівникам фінансово-економічного відділу (Шинкаренко А.О.), відділу підтримки створення національних фільмів (Проценко А.О.), відділу міжнародної діяльності та державної підтримки повернення частини кваліфікованих витрат, здійснених суб'єктом кінематографії при виробництві фільму (Гуро Н.М.), сектору популяризації національних фільмів та підтримки діяльності кінокомісій (Вакуленко О.Г.) забезпечити підготовку та складання документів з організації внутрішнього контролю в межах наданих повноважень, зокрема шляхом розроблення адміністративних регламентів щодо ведення договірної роботи.

4. Відділу зв'язків з громадськістю та ЗМІ, діловодства і контролю та взаємодії з Радою з державної підтримки кінематографії оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Державного агентства України з питань кіно.

5. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Державного агентства України з питань кіно від 04 грудня 2019 року № 412 «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно»;

наказ Державного агентства України з питань кіно від 11 грудня 2019 року № 424 «Про доповнення пункту 2.12 розділу 2 Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно»;

пункт 1 наказу Державного агентства України з питань кіно від 25 травня 2021 року № 244 «Про внесення змін до Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно та до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно»;

наказ Державного агентства України з питань кіно від 07 червня 2021 року № 262 «Про внесення змін до Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно».

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о. Голови



Максим АЛЕКСАНДРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства України
з питань кіно

30 травня 2025 року № 98

ПОРЯДОК

ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно

1. Загальні положення

1.1. Порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (далі — Порядок) встановлює основні засади організації договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно, а також механізм взаємодії окремих самостійних структурних підрозділів Держкіно при підготовці (складанні), погодженні, підписанні проектів договорів, реєстрації, зберіганні та виконанні договорів, а також здійсненні контролю за виконанням договірних зобов'язань.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про авторське право і суміжні права», Закону України «Про кінематографію», Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Дія Порядку поширюється на:

1.3.1. договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України, Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про авторське право і суміжні права»;

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

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

1.5. Порядок 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 Держкіно, заступника Голови Держкіно (далі — Керівництво 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 відновлення 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;
- перевірка документів, необхідних для укладання договорів, які надійшли від іншої сторони (контрагента);
- підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
- урегулювання розбіжностей, що виникають при укладанні договорів;
- 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 Закону України «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 договору (далі — відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір), або фізичною та/або юридичною особою (контрагентом), з якою Держкіно має намір укласти договір.

2.3. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) структурний підрозділ Держкіно, до повноважень якого належить організація діловодства в Держкіно, реєструє документи в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції Держкіно, а відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, розглядає умови проекту договору, його економічну ефективність та доцільність.

2.4. Підготовка проекту договору здійснюється на наступних підставах:

- визначених 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 від іншої сторони (контрагента) в установленому порядку пропозицій щодо укладення договору;

- службової (доповідної) записки чи іншого документа, складеного керівником відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, та погодженого Керівництвом Держкіно зважком представлення відповідної резолюції, у яких зазначається мета укладання договору.

2.5. Перед поданням до заінтересованих структурних підрозділів Держкіно на опрацювання проекту договору, відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, здійснює наступні заходи:

2.5.1. проводить попередню перевірку змісту проекту договору та завірених в установленому законодавством України порядку копій документів, отриманих від іншої сторони (контрагента), а саме:

установчих документів станом на дату підготовки проекту договору (за винятком, коли інша особа (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 законодавством України;

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;

згоди іншої сторони (контрагента) на обробку його персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

документа, що посвідчує цю особу;

інші документи, визначені законодавством.

2.5.2. виконує роботи щодо аналізу істотних умов проекту договору, що є обов'язковими відповідно до вимог законодавства України;

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

2.6. Проект договору має відповідати таким вимогам:

відповідність положенням 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 укладенням, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами.

Істотними умовами договору є ті, що визначені законодавством України або ті, що необхідні для укладення 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 (адміністративно-господарські санкції, неустойка (штраф, пеня), завдажок, 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), адміністративно-господарські санкції;

форс-мажорні обставини;

порядок врегулювання спорів;

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

кількість примірників договору, яка визначається кількістю сторін договору;

додатки до договору;

банківські реквізити та контактна інформація сторін (юридична та фактична адреса, адреса електронної пошти, контактний номер телефону тощо);

інші умови, що не суперечать законодавству.

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) затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері кінематографії.

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

2.10. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проєкту 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 проєкту договору також додаються такі документи:

належним чином засвідчена копія установчих документів;

витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

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 законодавством України;

інші документи, обов'язковість подання яких передбачена 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 частиною першою статті 7 Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні» в обсязі менше 100% здійснюється за

наявності у нього документів, що підтверджують фінансування виробництва фільму з інших джерел.

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

2.14. Відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, обов'язково здійснює погодження проекту договору з фінансово-економічним відділом, юридичним відділом, а також з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

У разі укладення договору за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та який передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару, — відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, обов'язково здійснює погодження проекту договору з уповноваженою особою з публічних закупівель.

У разі необхідності, відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, погоджує проект договору з іншими заінтересованими структурними підрозділами Держкіно.

2.15. Завізований керівником відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, проєкт договору з додатками до нього та документами, передбаченими законодавством, 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).

2.16. Строк опрацювання структурними підрозділами Держкіно проєкту договору з усіма додатками до нього не повинен перевищувати 5 робочих днів з дати отримання такого проєкту. Юридичним відділом проєкт договору з усіма додатками до нього розглядається протягом 5 робочих днів.

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

2.18. Керівник відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, з урахуванням отриманих від інших структурних підрозділів Держкіно зауважень (пропозицій), погоджує (візує) один з примірників доопрацьованого проєкту договору, а також додатки до нього та передає проєкт на погодження до структурних підрозділів Держкіно.

Юридичний відділ погоджує (візує) проєкт договору (крім додатків до проєкту договору), за наявності віз керівників всіх структурних підрозділів, залучених відповідно до пункту 2.14 Порядку.

Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа відповідно до пункту 2.14 розділу 2 Порядку, примірники проєкту 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.

2.19. Погодження проєкту договору здійснюється шляхом візування керівником відповідного структурного підрозділу, що супроводжує договір, лицьового боку всіх аркушів одного з примірників проєкту договору.

2.20. Візи, указані в пунктах 2.18 та 2.19 розділу 2 Порядку, повинні складатися з особистого підпису, прізвища та ініціалів посадової особи, яка погоджує (візує) проєкт договору.

2.21. Опрацювання та погодження проєктів договорів здійснюється в такій послідовності:

2.21.1. Відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, в частині: визначення предмета договору;

приведення змісту договору у відповідність до його мети та цілей, а також перевірки тексту договору вимогам Загальних правил оформлення документів, встановлених Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

відповідності законодавству України про здійснення публічних закупівель (у випадку укладення договору за результатами проведеної процедури публічної закупівлі товарів, робіт та послуг);

відповідності предмета договору та його вартості розрахункам, які обґрунтовують показники видатків бюджету і є невід'ємною частиною кошторису;

наявності документів, на підставі яких укладається договір;

наявності обов'язкових додатків, які є невід'ємною частиною договору.

2.21.2. Уповноваженою особою з публічних закупівель Держкіно в 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;

2.21.3. 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 проєкту договору (протоколи погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо);

правильності реквізитів Держкіно, наявності (відсутності) адміністративно-господарських санкцій за невиконання умов договору;

2.21.4. Уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в Держкіно в частині визначення у проєкті договору наявності або відсутності сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків;

2.21.5. Юридичним відділом Держкіно в частині:

відповідності вимогам законодавства України;

наявності істотних умов, які є необхідними для договорів певного виду;

наявності можливих відповідно до предмета договору способів забезпечення виконання умов договору та визначення в договорі адміністративно-господарських санкцій щодо невиконання або пеналезного (неякісного, несвочасного) виконання умов договору.

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

2.22. Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа відповідно до пункту 2.14 розділу 2 Порядку, а також Першим заступником Голови та/або 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.

2.23. Подання відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, на підпис Керівництву Держкіно без попереднього погодження проекту договору уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, фінансово-економічним відділом (у випадку, якщо проект договору містить фінансові зобов'язання сторін), уповноваженою особою з публічних закупівель (у випадку якщо проект договору укладається за результатом проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі) та юридичним відділом не допускається.

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

Підписання договорів іншими особами та проставлення риси біля посади належної особи не допускається.

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

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

2.26. У разі оформлення договорів, додаткових угод до договору на двох і більше сторінках — вони повинні бути прошиті нитками через три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням та скріплені печаткою.

У кінці договору, додаткової угоди до договору, на зворотному боці останнього аркуша розміщується наклейка з паперу розміром 4×6 см, яка містить засвідчувальний напис: «Усього пронумеровано, прошито та скріплено печаткою та підписом ____ арк.», а також підпис керівника відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, скріплений гербовою печаткою Держкіно, із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів.

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

2.27. 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.

2.28. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала проект договору, складає у довільній формі та спрямовує іншій стороні обґрунтовані зауваження та пропозиції щодо врегулювання виниклих розбіжностей.

Сторона, яка одержала обґрунтовані зауваження та пропозиції, зобов'язана розглянути їх, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною (контрагентом) та, за можливості, включити до проекту договору всі прийнятні пропозиції.

2.29. У випадку незгоди іншої сторони (контрагента) з пропозиціями і зауваженнями Держкіно до проєкту 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 проєкту договору в цілому, про що письмово інформує іншу сторону (контрагента) рекомендованим (цінним) листом з повідомленням про вручення.

2.30. В укладених договорах, додаткових угодах до договору не допускається підписання, виправлення, закреслення, підкреслення, інші записи, відмітки тощо.

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

3.1. Проєкт 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 Уповноваженою особою з публічних закупівель Держкіно відповідно до вимог законодавства.

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

Річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти формує Уповноважена особа з публічних закупівель.

3.3. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України, Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб» та Закону України «Про публічні закупівлі».

3.4. Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати інформацію та документи, визначені Законом України «Про публічні закупівлі».

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 Законом України «Про публічні закупівлі».

3.6. Проєкт договору про закупівлю попередньо, перед проведенням процедури закупівлі, візується (кожна сторінка) відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, і передається на розгляд та візування до фінансово-економічного відділу, юридичного відділу, уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції та інших заінтересованих структурних підрозділів Держкіно.

3.7. Погодження, візування та підписання проєкту договору про закупівлю здійснюється відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, відповідно до Порядку.

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

3.9. Після підписання Керівництвом Держкіно та реєстрації відповідно до вимог Порядку Уповноважена особа з публічних закупівель протягом трьох робочих днів забезпечує розміщення копії договору про закупівлю 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 договором 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 законодавством, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законодавством.

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

4.3. Погодження та підписання проєктів додаткових угод про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, відповідно до Порядку.

4.4. У проєкті 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;
 умови, які підлягають зміні або доповненню;
 кількість примірників додаткової угоди;
 додатки до додаткової угоди до договору;
 банківські реквізити та контактна інформація сторін (юридична та фактична адреса, адреса електронної пошти, контактний номер телефону тощо);
 підписи уповноважених представників сторін;
 печатки сторін (у разі наявності);
 інші умови, що не суперечать законодавству.

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 до договору. У межах додаткової угоди можуть уточнюватися обсяги робіт, терміни виконання, порядок фінансування тощо.

4.6. Договір може бути змінено або розірвано Держкіно в односторонньому порядку у випадках, встановлених договором або законодавством.

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 у разі істотного порушення умов договору іншою стороною (контрагентом), у разі недотримання згоди з іншою стороною (контрагентом) щодо приведення договору у відповідність з обставинами, які істотно змінилися або щодо його розірвання, а також в інших випадках, встановлених договором або законодавством.

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

4.11. У випадку, якщо договором або законодавством 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 (контрагенту) за договором рекомендованим (цінним) листом із повідомленням про вручення повідомлення про розірвання договору в односторонньому порядку.

У повідомленні про розірвання 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 законодавством, обґрунтування причин відмови.

4.12. У випадку одержання Держкіно від іншої сторони (контрагента) за договором пропозиції про зміну або розірвання договору, відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, за погодженням з Керівництвом Держкіно протягом 20 робочих днів після одержання пропозиції письмово, рекомендованим (цінним) листом із повідомленням про вручення, повідомляє іншу сторону (контрагента) про результати її розгляду.

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

4.14. У разі зміни або розірвання договору зобов'язання сторін змінюються або припиняються з моменту досягнення домовленості про зміну або розірвання договору, якщо інше не обумовлено характером його зміни та/або не визначено договором чи не встановлено законодавством.

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

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

5. Реєстрація та зберігання договору.

5.1. Реєстрація, облік та зберігання договорів (у тому числі додаткових угоди до них), здійснюється відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір.

Керівником відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, визначається працівник, відповідальний за реєстрацію, облік та зберігання договорів (у тому числі додаткових угоди до них) відповідно до посадової інструкції.

5.2. Для реєстрації разом із примірниками договору, додаткової угоди до договору подаються оригінали додатків до договору, додаткової угоди до договору, що є його невід'ємною частиною, та, в разі наявності, копії інших документів, що стосуються умов договору.

5.3. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 5.2 розділу 5 Порядку, відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, невідкладно здійснюється реєстрація договору, додаткової угоди до договору в Журналі реєстрації договорів за формою згідно Додатку 1 до Порядку (далі — Журнал) із присвоєнням йому дати й номеру реєстрації на всіх його примірниках.

5.4. Перерахування коштів за договорами, не зареєстрованими в порядку, передбаченому розділом 5 Порядку, не допускається.

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

У кінці Журналу, на зворотньому боці останнього аркуша, розміщується наклейка з паперу розміром 4×6 см, яка містить засвідчувальний напис: «Усього пронумеровано, прошито та скріплено печаткою та підписом ____ арк.», а також підпис керівника відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, скріплений гербовою печаткою Держкіно, із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів.

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

5.6. Реєстраційний номер договору складається з номера по порядку у відповідності до раніше зареєстрованих договорів у Журналі та, через тире, останніх двох цифр року реєстрації.

У разі подання на реєстрацію примірників договорів, додаткових угод до договору 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.

5.7. До Журналу реєстрації договорів вносяться такі відомості.

порядковий номер;

реєстраційний номер договору;

дата укладення договору;

повне найменування іншої сторони (контрагента) договору;

ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті) іншої сторони (контрагента) договору;

предмет договору;

сума зобов'язання за договором (ціна договору);

термін дії договору;

відомості про укладення додаткових угод до договору із зазначенням дати її укладення та основних положень;

примітка — додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи зміни, пролонгації, розірвання, дебіторської чи кредиторської заборгованості тощо.

5.8. Після реєстрації один примірник договору, додаткової угоди, а також уся додана до них договірної 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 (контрагенту) за договором.

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

5.9. Строк зберігання договірної документації (договорів, додатків до договорів, додаткових угод до договорів, а також листування між сторонами, пов'язані з їх укладенням, виконанням, зміною або розірванням договорів) визначається відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, з урахуванням вимог законодавства.

6. Фінансування та розрахунки за договором

6.1. Фінансування договорів здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України. Держкіно є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня та відповідальним виконавцем бюджетної програми.

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 у такому порядку:

попередня оплата у випадках, визначених законодавством України;

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

оплата за результатами виконання договору.

Конкретний порядок фінансування визначається в договорі, зраховуючи вимоги 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 приймання-передачі 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 (контрагентом) Держкіно може достроково прийняти виконані роботи, надані послуги, поставлені товари й оплати за ціною, визначеною у договорі.

7. Виконання договорів

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

7.2. Приймання чи передача товарів, виконаних робіт, наданих послуг оформлюється накладною або двостороннім Актом приймання-передачі 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 цим актом приймання-передачі 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 приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) та Проміжних актів за відповідними договорами.

7.4. Акт приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) за договором, Проміжний акт підписується керівником відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, фінансово-економічним відділом, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції та передається на підпис Керівництву Держкіно.

7.5. Датою виконання зобов'язань за договором є дата підписання (затвердження) Керівництвом Держкіно Акту приймання-передачі 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 приймання-передачі 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 приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) за договором, Проміжного акту повертається іншій стороні (контрагенту) за договором.

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 (контрагентом), за своєчасним нарахуванням адміністративно-господарських санкцій за порушення умов договору, а також достовірність складання Актів приймання-передачі отриманих товарів, виконаних робіт (наданих послуг), Проміжних актів, що передбачає:

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

отримання від іншої сторони (контрагента) за договором звітних матеріалів щодо договору та перевірку їх відповідності укладеному договору та законодавству України;

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, проведення аналізу виконаної впродовж етапу роботи і, у разі необхідності, підготовку висновків про недоцільність її продовження;

підготовку та надання іншій стороні (контрагенту) 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, які додаються до службової записки на ім'я Керівництва Держкіно, для пред'явлення претензій до іншої сторони (контрагента) за договором, якою 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 Держкіно, затвердженим наказом Держкіно від 03 жовтня 2019 року № 311.

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

8.4. Про неналежне виконання договірних зобов'язань та/або наявність претензій до іншої сторони (контрагента) за договором відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, інформує службовою запискою Керівництво Держкіно та здійснює заходи, передбачені Положенням про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Держкіно, затвердженим наказом Держкіно від 03 жовтня 2019 року № 311.

8.5. Фінансово-економічний відділ здійснює контроль за виконанням умов договору щодо правильного 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; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

8.6. Відповідальний структурний підрозділ, що супроводжує договір, двічі на рік узагальнює інформацію щодо ведення договірної роботи за формою згідно Додатку 2 до Порядку та подає її на 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 до 31 березня поточного року.

9.2. За результатами аналізу відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, складається аналітична записка у довільній формі за підписом керівника відповідального структурного підрозділу, що супроводжує договір, яка подається для узагальнення юридичному відділу не пізніше останнього робочого дня поточного року.

9.3. У разі подання відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, аналітичної записки — юридичний відділ разом із відповідальними структурними підрозділами, що супроводжують договори, та іншими заінтересованими структурними підрозділами Держкіно проводить аналіз ведення договірної роботи в Держкіно, узагальнює отриману інформацію, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан заборгованості.

В процесі аналізу вивчаються наявні недоліки в договірній роботі, причини несвочасного чи неспального 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.

У разі неподавання відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, аналітичної записки — юридичний відділ доповідає Керівництву про неможливість проведення аналізу ведення договірної роботи в Держкіно.

9.4. Узагальнені результати аналізу практики укладення та виконання договорів в Держкіно доводяться юридичним відділом до відома Керівництва Держкіно у формі доповідної записки, у якій вказуються результати ведення 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 законодавства України, пов'язаного з веденням договірної роботи.

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 приймання-передачі отриманих товарів, виконаних робіт (наданих послуг),

Проміжних актів, дотримання термінів виконання договору, вчасне нарахування адміністративно-господарських санкцій у разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною (контрагентом) 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 та додаткових угодах до договору банківських реквізитів Держкіно, правильність складання кошторисів, специфікацій до договорів та 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 адміністративно-господарських санкцій, у разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною (контрагентом) за договором договірних зобов'язань покладається на керівника фінансово-економічного відділу Держкіно.

10.3. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод до договору, стороною за яким є Держкіно, на предмет запобігання виникнення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків, покладається на Уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Держкіно.

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

10.5. Недотримання порядку ведення договірної роботи, встановленого Порядком, є порушенням трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків) і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства України.

11. Розподіл договірної роботи між структурними підрозділами Держкіно

11.1. Відділ підтримки створення національних фільмів організовує роботу, пов'язану з підготовкою та укладенням договорів про надання державної підтримки суб'єктам кінематографії на виробництво (створення) фільмів у формах, визначених пунктами 1-3 частини першої статті 7 Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», здійснює контроль за належним виконанням умов зазначених договорів, а також проводить аналіз практики укладення та виконання відповідних договорів.

11.2. Відділ міжнародної діяльності та державної підтримки повернення частини кваліфікованих витрат, здійснених суб'єктом кінематографії при виробництві фільму організовує роботу, пов'язану з підготовкою та укладенням договорів про використання виключних майнових прав інтелектуальної власності на фільми вироблені повністю або частково за державні кошти, здійснює контроль за належним виконанням умов зазначених договорів, а також проводить аналіз практики укладення та виконання відповідних договорів.

11.3. Сектор популяризації національних фільмів та підтримки діяльності кінокомісій організовує роботу, пов'язану з підготовкою та укладенням договорів про надання державної підтримки суб'єктам кінематографії у формах, визначених пунктами 7, 10 частини першої статті 7 Закону України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», здійснює контроль за належним виконанням умов зазначених договорів, а також проводить аналіз практики укладення та виконання відповідних договорів.

11.4. Фінансово-економічний відділ організовує роботу, пов'язану з підготовкою та укладенням господарських договорів з питань, пов'язаних із забезпеченням діяльності

Держкіно, здійснює контроль за належним виконанням умов зазначених договорів та проводить аналіз практики укладення та виконання відповідних договорів, а також погоджує (візує) проекти договорів, додаткові угоди до договорів та документи, складені на виконання договорів, подані відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, відповідно до пункту 2.21.4 розділу 2 Порядку.

11.5. Юридичний відділ погоджує (візує) проекти договорів та додаткові угоди до договорів, подані відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, відповідно до пункту 2.21.6 розділу 2 Порядку, а також бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів Держкіно, аналізі та удосконаленні практики укладення договорів.

11.6. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції погоджує (візує) проекти договорів, додаткові угоди до договорів та документи, складені на виконання договорів, подані відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, в частині визначення у проекті договору наявності або відсутності сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків.

11.7. Уповноважена особа з публічних закупівель погоджує (візує) проекти договорів, додаткові угоди до договорів та документи, складені на виконання договорів, подані відповідальним структурним підрозділом, що супроводжує договір, відповідно до пункту 2.21.2 розділу 2 Порядку.

Додаток 1
до Порядку ведення договірної роботи в
Державному агентстві України
з питань кіно
(пункт 5.3 розділу 2)

ЖУРНАЛ
реєстрації договорів,
укладених _____
(найменування структурного підрозділу, що супроводжує договір)

[illegible]

Додаток 2
до Порядку ведення договірної роботи в
Державному агентстві України
з питань кіно
(пункт 8.6 розділу 8)

Інформація щодо ведення договірної роботи

В _____ ,
(найменування структурного підрозділу, що супроводжує договір)
станом на _____ 20__ року
(дата)

№ з/п	Регістраційний номер договору	Дата укладення договору	Вид договору	Повна назва контрагента	Назва фільму/ проєкту	Ціна договору/ розмір копійок, які потребують повернення	Термін дії договору	Стан виконання договору	Заходи забезпечення виконання договору (за наявності)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Керівник відповідального структурного
підрозділу, що супроводжує договір

_____ /
(підпис)

_____ /
(власне ім'я, прізвище)