



**ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ
УКРЗАЛІЗНИЦЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Укрзалізниці

від 17.10.2013 р. № 364-Ц

**Положення
з планування, виконання,
погодження та фінансування робіт з
розробки нормативної документації
та нормативно-правових актів**

Київ-2013

Про затвердження Положення з планування, виконання, погодження та фінансування робіт з розробки нормативної документації та нормативно-правових актів у Державній адміністрації залізничного транспорту України

Відповідно до Положення про Державну адміністрацію залізничного транспорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.02.1996 № 262,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення з планування, виконання, погодження та фінансування робіт з розробки нормативної документації та нормативно-правових актів у Державній адміністрації залізничного транспорту України (далі – Положення), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Укрзалізниці:

від 21.02.2012 № 056-Ц «Про затвердження Положення про Порядок планування, укладання договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативної документації в Державній адміністрації залізничного транспорту України»;

від 15.03.2012 № 079-Ц «Про затвердження Положення про порядок підготовки, погодження та оформлення нормативних документів в Державній адміністрації залізничного транспорту України»;

від 18.02.2013 № 032-Ц/од «Про внесення змін до Положення про порядок планування, укладання договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативної документації у Державній адміністрації залізничного транспорту України»;

від 03.05.2012 № 163-Ц «Про внесення змін до окремих нормативних документів».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника генерального директора Сергієнка М.І.

В.о. генерального директора

В.О.Жураківський

Цтех, Мазко 5 04 13

Цтех_____

Погоджено:

ЦЗ-1-С_____

ЦФ_____

ЦКВ_____

ЦН_____

ЦЮ_____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрзалізниці
від 17.10.2013 р.
№ 364-Ц

ПОЛОЖЕННЯ
з планування, виконання, погодження та фінансування робіт з
розробки нормативної документації та нормативно-правових актів у
Державній адміністрації залізничного транспорту України

1. Загальні положення

1.1. Положення з планування, виконання, погодження та фінансування робіт з розробки нормативної документації та нормативно-правових актів у Державній адміністрації залізничного транспорту України (далі - Положення) визначає порядок планування, укладення договорів та фінансування робіт з розробки нормативних документів та нормативно-правових актів (далі – нормативна документація) в Укрзалізниці, визначає єдині вимоги та правила щодо формування планів, узгодження, приймання та оплати виконаних робіт.

1.2. Це Положення застосовується головними управліннями, управліннями Укрзалізниці, залізницями та підприємствами залізничного транспорту, підпорядкованими Укрзалізниці та є обов'язковим для виконання ними.

1.3. Дія Положення поширюється на розробку нової, переглядання чинної або внесення змін до діючої нормативної документації.

1.4. Положення розроблено відповідно до:

Господарського кодексу України;

Закону України «Про залізничний транспорт»;

Закону України «Про авторське право і суміжні права»;

Закону України «Про здійснення державних закупівель» із змінами та доповненнями;

Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності»;

Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затверджений наказом Міністерством юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.05.2013 № 883/5), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.05.2013 № 742/23274.

Методики визначення трудомісткості та вартості робіт із стандартизації, затверджена наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 19.10. 2007 № 274, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 07.11.2007 № 1251/14518;

Методичних рекомендацій щодо визначення орієнтовної вартості науково-технічних розробок, затверджені рішенням науково-технічної ради Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.02.2012 № 20.

Положення про ведення договірної роботи в Державній адміністрації залізничного транспорту України, затверджене наказом Укрзалізниці від 18.12.2012 № 453-Ц;

ДСТУ 1.5:2003 «Національна стандартизація. Правила побудови. Викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів»;

ГСТУ 32.0.10.002-97 «Порядок проведення експертизи, погодження, затвердження, реєстрації, внесення змін, скасування та видання нормативних документів у галузі залізничного транспорту»;

ГСТУ 32.0.10.003-97 «Порядок визначення вартості розроблення та проведення експертизи нормативних документів»;

ДСТУ Б А.1.1-92:2008 «Вимоги до оформлення документів при розробленні будівельних норм».

ДСТУ Н Б Г.1-9: 2007 «Настанова щодо визначення вартості розроблення та експертизи проектів будівельних норм»;

1.5. Координація робіт з питань планування, укладання договорів та оплати виконаних робіт згідно з планом нормативної документації та нормативно-правових актів здійснюється Головним управлінням розвитку і технічної політики в межах наданих повноважень.

1.6. Організаційне керівництво, проведення моніторингу цінової кон'юнктури ринку та вибір виконавця, розробка, підписання, затвердження технічного завдання на розробку нормативної документації, супроводження договірних зобов'язань здійснюється головним управлінням (управлінням) – ініціатором розробки.

1.7. Визначення та проведення процедури закупівель нормативної документації здійснюється комітетом з конкурсних торгів Укрзалізниці з питань закупівель науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, проектів нормативних документів та нормативно-правових актів для потреб залізничного транспорту України Замовника відповідно до Законів України «Про здійснення державних закупівель» та «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності».

1.8. Комітет з конкурсних торгів Державної адміністрації залізничного транспорту України є відповідальним за вибір процедури закупівлі, проведення закупівлі нормативної документації та укладання договору.

1.9. Відповідальним за підготовку технічного завдання, кваліфікаційних вимог до учасників конкурсу, істотних умов договору до документації конкурсних торгів при проведенні процедури закупівлі нормативної документації, є головне управління (управління) – ініціатор розробки.

2. Терміни та визначення

У цьому Положенні використовуються наступні терміни та їх визначення:
Замовник - Державна адміністрація залізничного транспорту України (далі - Укрзалізниця).

Виконавець - юридична особа, яка має право згідно з чинним законодавством України виконувати розробки нормативної документації та нормативно-правових актів та укладати відповідні договори.

Главк - ініціатор розробки - головні управління, управління Укрзалізниці.

План НД УЗ - план розробки нормативної документації та нормативно - правових актів Укрзалізниці.

У цьому Положенні скорочення вживаються у значеннях, наведених у наказі Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.05.2013 № 883/5), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.05.2013 № 742/23274.

3. Порядок планування та формування Плану розробки нормативної документації та нормативно-правових актів Укрзалізниці

3.1. Формування Плану НД УЗ здійснюється щорічно в межах затверджених централізованих обсягів фінансування на розробку нормативної документації.

3.2. План НД УЗ формується Головним управлінням розвитку і технічної політики за пропозиціями главків – ініціаторів розробок.

3.3. Главки - ініціатори розробок до 15 жовтня поточного року надають Головному управлінню розвитку і технічної політики пропозиції для включення їх в План НД УЗ на наступний рік.

3.4. Разом з пропозиціями надається протокол засідання комісії главка-ініціатора розробки, на якій розглядаються та приймаються рішення щодо: обґрунтування необхідності розробки нормативної документації (перегляду, внесення змін до діючої нормативної документації); обґрунтування вартості розробки нормативної документації; результатів проведеного дослідження ринку аналогічних робіт та обґрунтування вибору виконавців. Обґрунтування вибору Виконавця та вартості розробки здійснюється за наявності альтернативних пропозицій.

3.5. Визначення вартості розробки нормативної документації проводиться під час складання поточного плану. Розрахунок трудомісткості розробки нормативної документації визначається відповідно з діючими нормативно-методичними документами, зазначеними в пункті 1.4 цього Положення.

3.6. Пропозиції главків - ініціаторів розробки нормативно-правових актів погоджуються з Головним юридичним управлінням.

3.7. Пропозиції главків – ініціаторів розробки нормативних документів, які пов'язані з реформуванням галузі або будуть використовуватися для забезпечення корпоративного управління в Укрзалізниці, погоджуються з Головним управлінням реформування та корпоративного розвитку.

3.8. Головне управління розвитку і технічної політики узагальнює подані главками-ініціаторами пропозиції щодо розробки нормативної документації для включення їх в План НД УЗ та здійснює попередню перевірку доцільності розробки та обґрунтування вартості.

3.9. На підставі узагальнених матеріалів та висновків попередньої перевірки матеріалів Головне управління розвитку і технічної політики надає керівництву Укрзалізниці пропозиції щодо загальних обсягів фінансування розробок нормативної документації.

3.10. Головне управління розвитку і технічної політики формує в межах затверджених обсягів централізованого фінансування проект Плану НД УЗ на наступний рік за формою згідно з додатком 1.

3.11. План НД УЗ узгоджується з главками-ініціаторами розробок та затверджується наказом Укрзалізниці.

3.12. Після затвердження Плану НД УЗ Головне управління розвитку і технічної політики у 10-денний термін надає витяг всім причетним главкам-ініціаторам розробок.

3.13. Протягом року до Плану НД УЗ в межах затверджених обсягів фінансування можуть, при необхідності, вноситися зміни та доповнення. Пропозиції главків-ініціаторів розробки нормативної документації, узгоджуються із заступником генерального директора Укрзалізниці згідно з розподілом обов'язків, надаються Головному управлінню розвитку і технічної політики для внесення відповідних змін до Плану НД УЗ.

4. Укладання договорів на розробку нормативної документації

4.1. Виконання Плану НД УЗ здійснюється на підставі договорів на розробку нормативної документації, що укладаються в письмовій формі між Замовником та Виконавцем.

4.2. Договір на розробку НД від імені Укрзалізниці підписує генеральний директор Укрзалізниці або посадова особа Укрзалізниці, яка діє на підставі довіреності генерального директора Укрзалізниці.

4.3. Договір на розробку нормативної документації вступає в дію з дня його підписання обома сторонами.

4.4. Під час проведення процедури закупівель нормативної документації шляхом відкритих торгів Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, у терміни визначені Законом України «Про здійснення державних закупівель».

4.5. Відповідно до Плану НД УЗ для потреб залізничного транспорту України головк – ініціатор розробки разом з Виконавцем робіт готує проект договірної документації згідно з пунктом 4.17 цього Положення.

4.6. Підготовлений і узгоджений з Виконавцем та з причетними головними управліннями, управліннями Укрзалізниці проект договірної документації надається головком-ініціатором розробки на розгляд Головному управлінню розвитку і технічної політики.

4.7. Головне управління розвитку і технічної політики перевіряє проект договірної документації на розробку нормативної документації в частині відповідності її Плану НД УЗ; конкурсній документації та результатам конкурсних торгів; відповідності вартості робіт встановленому ліміту фінансування; якості підготовки технічного завдання; порядку здавання - приймання робіт та їх оплати; прав Замовника та Виконавця на результати робіт.

4.8. У разі виявлення в проекті договірної документації помилок та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, ця документація повертається головку – ініціатору розробок на доопрацювання.

4.9. При відсутності зауважень з боку Головного управління розвитку і технічної політики проект договірної документації надається до Головного юридичного управління для розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства.

4.10. Проект договору та протокол узгодження договірної ціни візується начальником головку - ініціатора розробки, відповідальними працівниками Головного управління розвитку і технічної політики, Головного юридичного управління у межах своєї компетенції, першим заступником генерального директора (заступником генерального директора) згідно з розподілом обов'язків.

Завізований проект договору з додатками надається на підпис до Головного управління розвитку і технічної політики.

4.11. Разом з проектом договірної документації до Головного управління розвитку і технічної політики надаються наступні документи Виконавця:

Статут та зміни до Статуту, зареєстровані в установленому порядку;

виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичної особи (фізичної особи-підприємця);

протокольне рішення учасників (засновників, акціонерів, власників) або наказ про призначення директора та/або особи, яка підписує договір, довіреність (згідно зі статутними документами);

довідка про взяття на облік платника податку;

свідцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість.

4.12. Підписаний договір на розробку нормативної документації в установленому порядку реєструється в Головному управлінні розвитку і технічної політики та Головному юридичному управлінні.

4.13. Главк – ініціатор розробки для ведення поточної роботи за кожним договором призначає осіб, на яких покладають обов'язки по здійсненню контролю за виконанням умов договору.

4.14. Оригінали Договорів, додаткових угод зберігаються в Головному юридичному управлінні.

4.15. Копії Договорів та додаткових угод, оригінали актів здачі-приймання виконаних робіт зберігаються в Головному управлінні розвитку і технічної політики.

4.16. Зміни до Договору можуть здійснюватися шляхом укладання додаткових угод. Підписання додаткових угод здійснюється в тому самому порядку, що й основного Договору.

4.17. Договірна документація на розробку нормативної документації включає в себе:

- договір;
- протокол узгодження договірної ціни;
- технічне завдання з календарним планом робіт;
- кошторис вартості робіт з розшифровкою за статтями витрат та розрахунком визначення трудомісткості робіт.

4.18. Договір на розробку нормативної документації повинен мати наступні розділи:

- назва, номер договору, дата та місце його укладання;
- преамбула.
- предмет договору;
- ціна договору та порядок проведення розрахунків;
- порядок здавання та приймання робіт;
- права та обов'язки сторін;
- відповідальність сторін;
- вирішення спорів;
- гарантійний термін;
- форс – мажорні обставини;
- застереження про конфіденційність;
- права на результати робіт;
- інші умови;
- строк дії договору та юридичні адреси сторін;
- додатки до договору;
- підписи Замовника і Виконавця, печатки.

4.19. У Договорі за домовленістю сторін можуть бути передбачені додаткові розділи та умови щодо матеріально-технічного забезпечення робіт, обсягів та інші умови Договору, узгоджені сторонами договору.

4.20. Головне управління (управління) - ініціатор розробки при підготовці договору повинен керуватись Примірним Договором на розробку нормативної документації, наведеним у додатку 2 до цього Положення.

4.21. Протокол узгодження договірної ціни на розробку нормативної документації є невід'ємною частиною договору. Протокол узгодження договірної ціни візується начальником главку-ініціатора розробки та відповідальними особами причетних Головних управлінь відповідно до наданих повноважень.

4.22. Протокол узгодження договірної ціни оформлюється відповідно до Примірного Протоколу узгодження договірної ціни, наведеного у додатку 3.

4.23. Затверджене начальником главка-ініціатора розробки технічне завдання на розробку нормативної документації є невід'ємною частиною Договору.

4.24. Конкретний зміст технічного завдання (далі - ТЗ) на розробку нормативної документації, порядок його розроблення та затвердження визначає главк-ініціатор розробки. Главк-ініціатор розробки визначає вихідні вимоги у формі головних завдань, показників та характеристик, яким повинна відповідати НД відповідно до п.4.26 даного Положення.

4.25. ТЗ розробляють на основі наукового прогнозування та перспектив подальшого розвитку відповідного напрямку, результатів виконаних попередніх досліджень та експериментальних робіт, аналізу патентної, науково-технічної документації, інформаційних матеріалів щодо новітніх досягнень вітчизняної та зарубіжної науки і техніки, а також досвіду попереднього розроблення та експлуатації аналогічної продукції.

4.26. ТЗ на розробку нормативної документації повинно мати наступні розділи:

- підстава для розробки;
- терміни розроблення (початок, закінчення);
- виконавець розробки;
- співвиконавці розробки;
- призначення і завдання розробки;
- характеристика об'єкта розробки;
- розділи й основні положення, що встановлюються НД;
- взаємозв'язок з іншими нормативними документами;
- джерела інформації;
- порядок внесення змін в ТЗ;
- розробники ТЗ;
- перелік організацій і підприємств, яким повинні бути надіслані Виконавцем результати робіт для вивчення, надання пропозицій та погодження;
- перелік матеріалів, які передаються Замовнику;
- календарний план робіт;

підписи Виконавця та Замовника, від імені якого підписує Главк-ініціатор розробки нормативної документації.

Залежно від специфіки та призначення нормативної документації з ТЗ можуть вилучатися або вноситися додаткові розділи.

4.27. У розділі «Призначення і завдання НД» ТЗ зазвичай наводять основні технічні вимоги, якісні та кількісні показники, які мають бути досягнуті у процесі виконання розробки даного документу, вимоги до способів оброблювання первинних матеріалів, обґрунтування необхідності створення експериментальних та дослідних зразків, основні конструкційні вимоги до продукції та її складових частин, вимоги до виробничої, експлуатаційної і ремонтної технології, які забезпечують досягнення заданих показників якості продукції яка розробляється.

4.28. У розділі «Джерела інформації» ТЗ зазначається, чи роботи проводяться уперше або вони є продовженням попередніх робіт та наводять перелік документів, які необхідно використовувати під час проведення робіт. Перелік може містити звіти про попередні дослідження, стандарти та нормативні документи, національні стандарти інших країн, міжнародні стандарти, нормативно-технічну документацію, науково-технічну літературу, довідники тощо.

4.29. НД, яка є результатом виконаних робіт за договорами на розробку НД, і в подальшому підлягатиме затвердженню розпорядчим документом Укрзалізниці, в обов'язковому порядку надається на розгляд та погодження Головному юридичному управлінню та Головному управлінню розвитку і технічної політики, про що засвідчується в розділі «Перелік організацій і підприємств, яким повинні бути надіслані Виконавцем результати робіт для вивчення, надання пропозицій та погодження».

НД, що розроблене на продукцію залізничного призначення в ініціативному порядку надається на погодження до Головного управління розвитку і технічної політики

4.30. ТЗ підписується відповідальною особою головку – ініціатора розробки, затверджується начальником головку – ініціатора розробки та погоджується Виконавцем робіт.

4.31. Розбіжності, що виникають під час погодження та затвердження ТЗ, вирішуються головком – ініціатором розробки і Виконавцем на погоджувальних нарадах.

4.32. Виконавцем, за погодженням з головком-ініціатором розробок, в ТЗ можуть вноситися зміни в частині уточнення складу робіт, термінів виконання та вартості робіт в цілому за Договором.

4.33. Примірний проект ТЗ на розроблення нормативної документації наведений у додатку 4.

4.34. Невід'ємною частиною договору є кошторис витрат на розробку нормативної документації з розшифровкою за статтями витрат з розрахунком визначення трудомісткості робіт.

4.35. Планування витрат на розробку нормативної документації здійснюється Виконавцем самостійно на підставі розрахунків, результати яких

відображаються у кошторисі витрат на розробку нормативної документації в цілому за темою.

4.36. Розрахунок витрат на виконання роботи здійснюється відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318 (із змінами).

4.37. Разом з кошторисом витрат на розробку нормативної документації Виконавець надає фінансові документи (за попередній рік та останній звітний період), підписані керівником та головним бухгалтером, а саме:

довідку про фактичні витрати на утримання та експлуатацію обладнання, загальновиробничі витрати з розшифровкою за статтями витрат та розподілом по структурних підрозділах підприємства.

розшифровку адміністративних витрат за статтями витрат;

розшифровку фонду оплати праці працівників, що причетні до розробки нормативної документації по підприємству, з розподілом по структурних підрозділах.

4.38. Кошторис витрат на розробку нормативної документації від Замовника візує економіст (бухгалтер) головка-ініціатора розробки та/або особа, яка буде призначена відповідальною за здійснення контролю за виконанням договору на розробку НД.

4.39. До кошторису витрат на розробку нормативної документації додаються розшифровка статей витрат та розрахунок трудомісткості розроблення нормативної документації. Форма кошторису витрат на розробку нормативної документації з розшифровками статей витрат наведені у додатку 5.

5. Фінансування Плану розробки нормативної документації та нормативно-правових актів, оплата виконаних робіт

5.1. Фінансування робіт з розробки нормативної документації відповідно до Плану НД УЗ здійснюється згідно з планом централізованого фінансування Укрзалізниці за рахунок коштів передбачених кошторисом витрат на утримання апарату Укрзалізниці за статтею "Витрати на придбання науково-технічної продукції та розробку нормативної документації" в межах виділених коштів.

5.2. Оплата за виконані роботи здійснюється у порядку, встановленому договорами, укладеними між Укрзалізницею і Виконавцями робіт. Усі розрахунки за укладеними договорами здійснюються через Головне управління розвитку і технічної політики з подальшою передачею витрат за виконані роботи шляхом виписки повідомлень (авізо) Головному управлінню справами Укрзалізниці. Підставою для оплати за виконану роботу є акт здачі-приймання виконаних робіт та документ, що підтверджує прийняття та введення в дію розробленого нормативного документа.

5.3 Загальна вартість робіт за Договором, у рамках чинного законодавства, може бути зменшена або збільшена Замовником залежно від фактично одержаних результатів порівняно з результатами передбаченими умовами Договору. Зазначені зміни узгоджуються з Виконавцем та оформлюються додатковою угодою до Договору.

5.4 Якщо у ході виконання робіт виявляється неможливість досягнення результату внаслідок обставин, що не залежать від Виконавця, Замовник зобов'язаний здійснити оплату по факту виконаних робіт, але не більше відповідної частини ціни робіт, визначеної Договором.

5.5 Замовник має право достроково прийняти та оплатити виконані роботи відповідно до умов укладеного Договору.

5.6. Відповідальність Замовника та Виконавця за виконання робіт визначаються умовами Договору.

6. Здавання та приймання нормативної документації

6.1. Розроблену Виконавцем нормативну документацію від імені Замовника приймає головк-ініціатор розробки. При прийманні нормативної документації перевіряється якість та відповідність вимогам технічного завдання і умовам укладеного Договору.

6.2. Замовник після одержання повідомлення від Виконавця про готовність до передачі роботи, виконаної за Договором, зобов'язаний розпочати її приймання. Замовник зобов'язаний протягом 20 робочих днів прийняти роботу або надіслати Виконавцю мотивовану відмову від її приймання.

6.3. Термін виконання роботи Виконавцем визначається з дати надання головку-ініціатору розробки звітних матеріалів відповідно до вимог ТЗ Договору.

6.4. Виконану роботу в цілому Замовник приймає в порядку, встановленому умовами Договору та цим Положенням. Результати за Договором на виконання нормативної документації головк-ініціатор розробки зобов'язаний розглянути та прийняти протягом 10 робочих днів. У випадку мотивованої відмови від прийняття роботи головк-ініціатор розробки надає Виконавцю аргументовані зауваження до цієї роботи, про що інформує Головне управління розвитку і технічної політики.

6.5. Робота вважається виконаною, якщо нормативна документація розроблена та узгоджена з причетними головними управліннями (управліннями) та організаціями відповідно до вимог ТЗ і затверджена розпорядчим документом належного рівня.

6.6. Датою прийняття роботи є дата підписання Замовником акту здачі-приймання виконаних робіт. Акт здачі-приймання виконаних робіт візується начальником головку-ініціатора розробки та надається на підпис Головному управлінню розвитку і технічної політики.

6.7. Розроблений та погоджений нормативний документ повинен бути занесений до електронного реєстру. Електронний реєстр нормативних документів, які розробляються та чинні в Укрзалізниці, як документи тривалого строку дії, веде Головне управління розвитку і технічної політики.

6.8. Затвердження та введення в дію розроблених актів здійснюється Міністерством інфраструктури України, Укрзалізницею та іншими компетентними органами, шляхом видання розпорядчого документа належного рівня.

6.9. Доопрацювання результатів робіт відповідно до зауважень головк-ініціатора розробки здійснюється за рахунок коштів Виконавця на підставі двохстороннього акту доробок з визначеними термінами їх виконання.

6.10. Замовник має право відмовитися від приймання робіт у разі виявлення недоліків, які виключають можливість використання отриманих результатів за договором та не можуть бути усунені Виконавцем.

6.11. У разі необхідності Замовник має право організувати проведення незалежної експертизи результатів виконаної роботи.

6.12. Контроль за станом та термінами виконання робіт за договором здійснюється головк-ініціатором розробки. У разі не виконання Виконавцем умов договору головк-ініціатор розробки негайно збирає документи, що підтверджують факт порушення умов договору Виконавцем, та підготовлені документи разом із супровідним листом надає Головному юридичному управлінню для пред'явлення претензії, про що інформує Головне управління розвитку і технічної політики.

6.13. Главк-ініціатор розробки вживає заходи по тиражуванню одержаної нормативної документації та доведення її до підприємств залізничного транспорту.

6.14. Форма акту здачі-приймання виконаних робіт наведена у додатку 6.

7. Звітність

7.1. Главк-ініціатор розробок надає Головному управлінню розвитку і технічної політики кожного півріччя, у термін до десятого числа, наступного за звітним періодом, звіт про виконання Плану розробки НД УЗ за формою згідно з додатком 7.

7.2. Головне управління розвитку і технічної політики узагальнює надані головками-ініціаторами розробок матеріали для підготовки та надання керівництву Укрзалізниці інформації щодо виконання Плану НД УЗ.

Начальник Головного управління
розвитку і технічної політики

В.О.Шиш

Додаток 1

До Положення з планування, виконання, погодження та фінансування робіт з розробки нормативної документації та нормативно-правових актів у Державній адміністрації залізничного транспорту України (пункт 3.10)

План

**розробки нормативної документації та нормативно-правових актів
Укрзалізниці на 20__ рік**

№ п/п	Найменування розробки	Головний виконавець	Договірна ціна	Підстава для включення в план	Статус документу, рівень узгодження та затвердження документу

Додаток 2
до Положення з планування,
виконання, погодження та фінансування
робіт з розробки нормативної документації
та нормативно-правових актів у Державній
адміністрації залізничного транспорту України (пункт 4.20)

Примірний ДОГОВІР № _____
на розробку нормативної документації

м. Київ

«_____» _____ 20__р.

_____ , в
подальшому іменується Виконавець, в особі
_____, який діє на підставі
_____, з однієї сторони, та Державна адміністрація
залізничного транспорту України (Укрзалізниця), в подальшому іменується
Замовник, в особі _____, який діє
на підставі _____, з іншої сторони, в
подальшому разом іменуються Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали
цей Договір про наступне

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання
розробити нормативний документ (нормативно-правовий акт):
«_____»

1.2. Вимоги до роботи та нормативного документу (нормативно-
правового акту), що становить предмет договору, визначені у технічному
завданні від «_____» _____р. (Додаток 2), що є невід'ємною
частиною цього Договору.

1.3. Зміст і строки виконання основних етапів роботи та роботи в
цілому визначаються календарним планом технічного завдання.

1.4. Строк здачі роботи за Договором «_____» _____р.

1.5. Приймання і оцінка результатів роботи здійснюється відповідно до
технічного завдання.

1.6. Результати роботи будуть використовуватися Замовником
_____.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Ціна договору визначається відповідно до Протоколу узгодження
договірної ціни (Додаток 1), який є невід'ємною частиною Договору.

Продовження додатку 2

2.2. Вартість робіт за договором складає _____ грн (_____ грн, _____ коп.), крім того ПДВ _____ грн (_____ грн, _____ коп.).
Всього _____ грн (_____ грн, _____ коп.).

2.3. Форма оплати – згідно з календарним планом. Оплата виконаних робіт здійснюється Замовником шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця протягом 30 банківських днів з моменту підписання акту здачі-приймання виконаних робіт.

2.4. Усі розрахунки за цим Договором здійснюються Замовником через Головне управління розвитку і технічної політики Укрзалізниці з подальшою передачею витрат за виконані роботи шляхом виписки повідомлення (авізо) Головному управлінню справами Укрзалізниці.

2.5. У випадку призупинення Замовником виконання робіт, розпочатих Виконавцем, Замовник оплачує Виконавцю фактичні витрати за виконаний обсяг робіт.

3. ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

3.1. Перелік документації, що підлягає оформленню і видачі Виконавцем Замовнику на окремих етапах виконання та після закінчення виконання роботи в цілому, визначено технічним завданням.

3.2. Після завершення робіт Виконавець надає Замовнику акт здачі-приймання виконаних робіт з додатком до нього комплекту документації, передбаченої технічним завданням та податкову накладну виписану на ім'я Замовника.

3.3. Замовник відповідно до технічного завдання протягом 20 робочих днів з дня отримання від Виконавця акту здачі-приймання виконаних робіт і звітних документів, зобов'язаний розглянути представлені матеріали та надіслати Виконавцю підписаний акт здачі-приймання виконаних робіт або мотивовану відмову від приймання робіт.

3.4. У випадку мотивованої відмови Замовника від приймання виконаних робіт Сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок та термінів їх виконання.

3.5. Якщо у ході виконання робіт з'ясовується неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого виконання робіт, Виконавець зобов'язаний призупинити її, довівши це до відома Замовника у 5-денний термін після її призупинення. У цьому випадку Сторони зобов'язані у 10-денний термін розглянути питання про доцільність і напрями продовження робіт. Відповідне рішення оформлюється протоколом Сторін.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Замовник зобов'язаний:

4.1.1. Передати Виконавцю необхідні для виконання робіт матеріали та документи, визначені в технічному завданні.

4.1.2. Виконану роботу в цілому або поетапно прийняти через головне управління (управління) – ініціатора розробки у порядку, визначеному розділом 3 цього договору та технічним завданням.

Продовження додатку 2

4.1.3. Здійснювати контроль виконання робіт у строки, встановлені цим Договором та своєчасно надавати відгуки та погодження до наданих Виконавцем звітних матеріалів.

4.1.4. Своєчасно здійснювати оплату виконаних робіт.

4.2. Замовник має право:

4.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання Виконавцем взятих на себе зобов'язань, повідомивши його про це у 7-денний термін.

4.2.2. Зменшувати обсяг закупівлі робіт та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі сторони вносять відповідні зміни до цього Договору згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2.3. Повернути акт здачі-приймання виконаних робіт Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, визначених у п.3.2 даного Договору.

4.2.4. У випадку дострокового виконання роботи Виконавцем здійснювати оплату робіт.

4.3. Виконавець зобов'язаний:

4.3.1. Виконати та передати результати робіт відповідно до умов та у строки встановлені цим Договором.

4.3.2. Забезпечити виконання робіт, якість яких відповідає умовам цього Договору.

4.3.3. Додержувати вимоги, пов'язані з охороною прав на об'єкти права інтелектуальної власності.

4.3.4. Утримуватися від публікації без згоди Замовника результатів робіт, одержаних при виконанні робіт.

4.3.5. Вживати заходів для захисту одержаних результатів робіт, що підлягають правовій охороні, та інформувати про це Замовника.

4.3.6. Інформувати Замовника про виявлену неможливість одержати очікувані результати або недоцільність продовжувати роботу у 7-денний термін.

4.3.7. Своїми силами та за свій рахунок усувати допущені з його вини недоліки у роботі у термін визначений цим Договором.

4.4. Виконавець має право:

4.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати оплату за виконану роботу.

4.4.2. На дострокове виконання робіт за погодженням з Замовником.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань по цьому Договору Виконавець і Замовник несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. За невиконання робіт у строки, передбачені цим Договором, Виконавець сплачує пеню у розмірі облікової ставки НБУ, що діяла на момент закінчення строків здачі роботи (етапів робіт), від вартості, з якої допущено прострочення, за кожний день прострочення виконання роботи (етапів роботи).

5.3. Робота, яка знаходиться в незавершеному виробництві і припинена з вини Замовника, оплачується Виконавцю по фактично проведеним витратам за виконаний обсяг робіт.

5.4. З початку фінансування Виконавець не має права оголосити або зупинити виконання робіт по етапу або робіт в цілому без згоди Замовника. За односторонню відмову від виконання своїх обов'язків Виконавець сплачує штраф у розмірі 20% від ціни Договору.

5.5. За несвоєчасну оплату виконаних робіт Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі облікової ставки НБУ за кожен день прострочення, що діяла на момент виникнення заборгованості, від вартості простроченого зобов'язання.

5.6. За порушення термінів усунення недоліків, Виконавець виплачує Замовнику пеню у розмірі облікової ставки НБУ, що діє у період, за який сплачується пеня, від вартості неякісно виконаних робіт, за кожний день прострочення, але не більше 50% договірної ціни. Виплата пені не звільняє від виконаних договірних зобов'язань.

5.7. У разі прострочення виконання зобов'язань за договором понад тридцять днів, сторона, що прострочила зобов'язання додатково сплачує штраф у розмірі 7% від вартості простроченого зобов'язання (його етапу).

6. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку, якщо Сторони не досягнуть згоди, спірні питання, що виникають з цього Договору або пов'язані з ним, підлягають розгляду в порядку передбаченому чинним законодавством України.

7. ГАРАНТІЙНИЙ ТЕРМІН

7.1. Виконавець гарантує якість виконаних робіт та несе відповідальність протягом гарантійного строку тільки за усунення недоліків, що є предметом даного Договору, за власний рахунок.

7.2. Термін усунення недоліків у роботі складає 10 днів з моменту повідомлення Замовником про недоліки у роботі.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторони погодилися, що у разі виникнення форс-мажорних обставин (дії нездоланної сили, яка не залежить від волі Сторін), які роблять неможливим виконання Сторонами своїх зобов'язань, Сторони звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин.

Продовження додатку 2

8.2. Сторони у п'ятиденний термін повинні повідомити один одного про початок та закінчення вказаних обставин. Достатнім підтвердженням дії форс-мажорних обставин є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України або іншим уповноваженим органом.

9. ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

9.1. Сторони погодилися, що текст Договору, будь-які матеріали, інформація та відомості, які стосуються Договору, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди іншої Сторони Договору, крім випадків, коли таке передавання пов'язане з одержання дозволів, документів для виконання Договору або сплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, яке регулює зобов'язання Сторін Договору.

10. ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТИ РОБІТ

10.1. Результати роботи є власністю Замовника. Право використання результатів робіт належить головним управлінням та управлінням Укрзалізниці, залізницям та підприємствам підпорядкованим Укрзалізниці.

10.2. Право використання роботи належить Виконавцю для забезпечення власних потреб, без права передачі третій стороні. Передача третій стороні можлива лише за письмовою згодою Замовника.

10.3. У разі створення під час виконання робіт по даному Договору об'єктів права інтелектуальної власності, що підлягають правовій охороні, Виконавець зобов'язаний у місячний термін письмово проінформувати Замовника та вжити заходи щодо захисту, одержаних результатів. Замовник в двохмісячний термін з дня отримання повідомлення, визначає порядок отримання правової охорони, створених об'єктів права інтелектуальної власності, про що інформує Виконавця.

10.4. Виконавець гарантує Замовнику при виконанні робіт за цим Договором не порушувати виключні права третіх осіб на об'єкти права інтелектуальної власності. У разі виникнення питань, пов'язаних із заохоченням авторів, об'єкти права інтелектуальної власності яких використані Виконавцем в процесі виконання роботи за цим Договором, Виконавець вирішує їх самостійно.

10.5. Не визначені в Договорі питання, які пов'язані з передачею та використанням об'єктів права інтелектуальної власності, виявленням порушень прав інтелектуальної власності, вирішуються Замовником та Виконавцем шляхом переговорів з подальшим оформленням окремого договору або додаткової угоди до діючого Договору.

10.6. Права інтелектуальної власності на наукові статті, та інші видання, що публікуються з використанням матеріалів за цим Договором, належать Виконавцю. Про сповіщення таких прав, в статтях та інших

виданнях, будуть проставлені відповідні знаки охорони авторських прав.
Виконавець

Продовження додатку 2

зобов'язаний отримати згоду для таких публікацій чи виступів з доповідями у Замовника та не розголошувати у вказаних статтях та інших виданнях, інформацію, що може дати третім особам привід для подачі заявок на отримання патентів.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Виконавець передає головному управлінню (управлінню)-ініціатору розробки _____ створені відповідно до умов Договору результати робіт, а головне управління (управління) ініціатор розробки

_____ зобов'язаний прийняти створені результати робіт у продовж 10 робочих днів або надати Виконавцю мотивовану відмову від приймання робіт.

11.2. Усі зміни і доповнення до даного Договору складаються у письмовій формі і вважаються дійсними після їх підписання Сторонами.

11.3. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

11.4. Початок виконання робіт по Договору визначається календарним планом, який є невід'ємною частиною технічного завдання до даного Договору (Додаток №2).

11.5. Сторони домовились, що умови цього договору застосовуються до відносин, що фактично тривали між сторонами до підписання цього договору (ст. 631 ЦКУ).

11.6. Даний Договір укладено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

12. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

12.1. Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання та скріплення печатками Сторін і діє до «___»_____ р., але в будь-якому випадку до виконання Сторонами зобов'язань по Договору.

12.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

Продовження додатку 2

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЦЯ:

ЗАМОВНИКА:

Державна адміністрація залізничного
 транспорту України «Укрзалізниця»
 03680, м.Київ,
 вул.Тверська,5 р/р 260050004994
 в АБ «Експрес-банк» м.Києва
 МФО 322959, ЄДРПОУ 00034045
 Св.пл.ПДВ-№100313695
 ІПН 00034042655

До даного Договору додаються:

Додаток 1 Протокол узгодження договірної ціни.

Додаток 2 Технічне завдання.

Додаток 3 Кошторис.

Усі додатки є невід'ємною частиною цього Договору

ВИКОНАВЕЦЬ

ЗАМОВНИК

Підпис

Прізвище

Підпис

Прізвище

“__” _____ 20__ р.
 М. П.

“__” _____ 20__ р.
 М. П.

Додаток 3

До Положення з планування, виконання,
погодження та фінансування робіт з розробки
нормативної документації та нормативно -
правових актів у Державній адміністрації
залізничного транспорту України (пункт 4.22)

ПРОТОКОЛ
узгодження договірної ціни
на розробку нормативної документації

за темою: „_____”

до Договору №_____ від „____” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписались, від імені ВИКОНАВЦЯ - _____

(повне найменування ВИКОНАВЦЯ)

та від імені ЗАМОВНИКА - _____

(повне найменування ЗАМОВНИКА)

засвідчуємо, що сторонами досягнуто згоди про величину договірної ціни на
розробку нормативної документації
в сумі:

Вартість робіт за договором _____ грн. (_____.),
(цифрою) (прописом)

крім того ПДВ _____ грн. _____).
(цифрою) (прописом)

Загальна вартість робіт _____ грн. (_____.)
(цифрою) (прописом)

Цей протокол є невід'ємною частиною договору №_____ від „____” _____ 20__ р. і підставою для проведення взаємних розрахунків і платежів між ВИКОНАВЦЕМ та ЗАМОВНИКОМ.

від ВИКОНАВЦЯ

від ЗАМОВНИКА

підпис

прізвище

„____” _____ 20__р.

М.П.

підпис

прізвище

„____” _____ 20__р.

М.П.

Додаток 4
До Положення з планування, виконання,
погодження та фінансування робіт з розробки
нормативної документації та нормативно-правових
актів у Державній адміністрації залізничного транспорту
України (пункт 4.33)

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

(керівник організації ВИКОНАВЦЯ)

(начальник Главка-ініціатора розробки)

(підпис) _____ (прізвище)
“ ” 20__ р.

(підпис) _____ (прізвище)
“ ” 20__ р.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на розроблення нормативної документації

(назва)

Кількість примірників ____

Примірник № ____

м. Київ 20__ р.

1 Підстава для розроблення: _____

2 Терміни розроблення:

Початок: _____

Закінчення: _____

3 Виконавець розробки: _____

4 Співвиконавці розробки: _____

5 Призначення і завдання нормативного документу: _____

6 Характеристика об'єкта _____

7 Розділи та основні положення, які встановлені нормативним документом _____

8 Взаємозв'язок з іншими нормативними документами _____

9 Джерела інформації _____

10 Порядок внесення змін в Технічне завдання

Зміни та доповнення вносяться Додатковою угодою до даного Договору

11 Розробники технічного завдання _____

12 Перелік організацій і підприємств, яким повинні бути надіслані Виконавцем результати робіт для вивчення, надання пропозицій та погодження

Продовження додатку 4

№ з/ч	Найменування організації або підприємства	Адреса	Примітки
1			
2			

13 Перелік матеріалів (продукції), які передаються Замовнику

№ п/п	Найменування матеріалів (продукції)	№ етапу	Примітка
1			

14 Календарний план робіт

№ етапу	Найменування робіт і основні етапи його виконання	Термін виконання: початок – закінчення (місяць, рік)	Вартість етапу, грн., в т.ч. ПДВ
1			
2			

Виконавець направляє Замовнику результати роботи на узгодження за 20 робочих днів до дня закінчення терміну здачі робіт згідно з п.12, п.14 технічного завдання на розробку нормативної документації.

Від ВИКОНАВЦЯ

від ЗАМОВНИКА

Підпис

Прізвище

Підпис

Прізвище

(відповідальна особа Головного управління-ініціатора)

“___” _____ 20 р.
М. П.

“___” _____ 20 р.
М. П.

Додаток 5

До Положення з планування, виконання, погодження та фінансування робіт з розробки нормативної документації та нормативно-правових актів у Державній адміністрації залізничного транспорту України (пункт 4.39)

Кошторис витрат на розробку нормативної документації

Замовник: _____

Термін виконання роботи: початок - _____, закінчення - _____

№п/п	Назва статей витрат	Сума,грн.
1.	Прямі витрати на оплату праці	
2.	Відрахування з ФОП	
3.	Прямі матеріальні витрати	
3.1.	матеріали, комплектуючі вироби;	
3.2.	спецустаткування	
3.3.	виробничі відрядження	
4.	Загальновиробничі витрати	
5.	Послуги сторонніх організацій	
6.	Виробнича собівартість	
7.	Адміністративні витрати	
8.	Всього витрат	
9.	Плановий прибуток	
10.	Загальна вартість робіт	
11.	ПДВ 20%	
12.	Всього	

Від ВИКОНАВЦЯ

Продовження додатку 5
До договору №_____

РОЗРАХУНОК

витрат по статті "Основна та додаткова заробітна плата виробничого персоналу"

№ п/п	Категорія працівників	Кількість (люд)	Кількість відпрац. місяців	Кількість відпрац. людино- місяців	Посадовий оклад одного працюючого за один місяць, грн.	Додаткова зар.плата одного прац., грн.	Місячна зар. плата одного працюючого грн.	Сума заробітної плати грн.
1								
	Разом							

*Розрахунок визначення трудомісткості робіт є невід'ємною частиною розшифровки кошторису.

Розрахунок витрат на відрядження

Місто та мета відряд-	Кількість поїздок	Тривалість перебу- вання одного праців- ника в добах	Тривалість перебу- вання в чоловіко днях	Витрати, грн.						Всього вартість грн.
				Добові	Разом добові витрати	Квартирні в день	Разом квартирні витрати	Проїзд в обидва кінця одного працівника	Разом проїзд	
1										
	Разом									

Добові визначаються згідно з діючим законодавством України

Продовження додатку 5
До договору № _____

РОЗРАХУНОК трудомісткості розроблення нормативної документації

РОЗРАХУНОК витрат по статті "Матеріали"

№п/п	Назва позиції	Кількість, шт.	Ціна за одиницю, грн.	Всього по позиції
1				
2				
			РАЗОМ	

Розшифровка витрат по статті "Загальновиробничі витрати"

№	Назва статті витрат	Сума, грн
1.		
2.		
	РАЗОМ	

(коеф.____) - питома вага даних робіт за договором в загальному обсязі робіт виробничого підрозділу (підприємства)

Розшифровка витрат по статті "Адміністративні витрати"

№	Назва статті витрат	Сума, грн.
1.		
2.		
3.		
	РАЗОМ	

(коеф.____) - питома вага даних робіт за договором в загальному обсязі робіт по підприємству

РОЗРАХУНОК витрат

№п/п	Назва позиції	Кількість, шт.
1		
2		

Додаток Г.1

по статті "**Матеріали**"

Ціна за одиницю, грн.	Всього по позиції
РАЗОМ	

Додаток Г.2

РОЗРАХУНОК

витрат по статті "**Основна та додаткова заробітна плата виробничого персоналу**"

№ п/п	Категорія працівників	Кількість (люди)	Кількість відпрац. місяців	Кількість відпрац. людино- місяців	Посадовий оклад одного працюючого за один місяць, грн.	Додаткова зарплата одного прац., грн.	Місячна зар. плата одного працюючого грн.	Сума заробітної плати грн.
	Разом							

Додаток 6

до Положення з планування, виконання,
погодження та фінансування робіт з розробки
нормативної документації та нормативно-
правових актів у Державній адміністрації
залізничного транспорту України (пункт 6.15)

ВИКОНАВЕЦЬ:

ЗАМОВНИК:

Адреса:

УКРЗАЛІЗНИЦЯ
Адреса: 03680 МСП, м.Київ, вул.
Тверська, 5

р/р
МФО

ЗКПО

р/р 260050004994 в АБ „Експрес-Банк”
МФО 322959 код ЄДРПОУ 00034045

АКТ № _____

здачі - приймання виконаних робіт
по договору № _____ від “___” _____ 20__р.
Складено “___” _____ 20__ р.

Тема:

(найменування теми)

Ми, що нижче підписалися, від імені ВИКОНАВЦЯ _____

(повне найменування Виконавця)

з одного боку та від імені ЗАМОВНИКА _____

(повне найменування Замовника)

з іншого боку, склали даний акт про те, що розроблена нормативна
документація

задовільняє, не задовільняє вимогам договору і технічного завдання чи іншого документу, його найменування і дата затвердження)

оформлена в належному вигляді.

Короткий опис виконаних робіт з розробки нормативної документації

Продовження додатку 6

РОЗРАХУНКИ ЗА ДОГОВОРОМ

1. Договірна вартість роботи за договором складає	_____ грн., крім того ПДВ	_____ грн.
	Всього:	_____ грн.
(сума прописом)		
2. Одержаний аванс	_____ грн., крім того ПДВ	_____ грн.
	Всього:	_____ грн.
(сума прописом)		
3. Утримується ____% від отриманого авансу	_____ грн., крім того ПДВ	_____ грн.
	Всього:	_____ грн.
(сума прописом)		
4. Належить до перерахування	_____ грн., крім того ПДВ	_____ грн.
	Всього:	_____ грн.
(сума прописом)		
5. Залишок вартості за договором складає	_____ грн., крім того ПДВ	_____ грн.
	Всього:	_____ грн.
(сума прописом)		

від ВИКОНАВЦЯ

(підпис)
«___» _____ 20__ р.

від ЗАМОВНИКА

(підпис)
«___» _____ 20__ р

Додаток 7

До Положення з планування, виконання,
погодження та фінансування робіт з розробки
нормативної документації та нормативно-
правових актів у Державній адміністрації
залізничного транспорту України (пункт 7.1)

ЗВІТ

про виконання плану розробки НД УЗ на 20__ рік
по головному управлінню (управлінню) _____
на «_____» _____ 20_ р.

№ п/п	Найменування розробки, номер договору	Виконавець	Вартість розробки (тис.грн)		Термін виконан- ня робіт згідно з договоро м (етапи)	Примітка
			Всього, згідно з договором	Освоєно з початку року		
1	2	3	4	6	7	8
1						
2						

Начальник головного управління (управління)

(підпис)