

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом Укрзалізниці
від **21.02.2012**
№ **056-Ц**

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок планування, укладення договорів та фінансування
розробки нормативно-правових актів та нормативної документації у
Державній адміністрації залізничного транспорту України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок планування, укладення договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативних документів (далі – нормативна документація) в Укрзалізниці для здійснення нею управлінської діяльності та регулювання діяльності апарату Укрзалізниці і розробка яких потребує тривалого часу, спеціальних знань, досвіду та фінансування.

1.2. Дія цього Положення поширюється на розробку:

- актів, які розробляються та затверджуються у відповідності з чинним законодавством та з врахуванням вимог наказу Укрзалізниці від 09.12.2011 № 645-Ц „Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки та оформлення проектів законів України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України і Міністерства інфраструктури та дотримання правил нормопроектної техніки при підготовці наказів Укрзалізниці”;
- документів у сфері стандартизації, які розробляються та затверджуються відповідним органом у сфері стандартизації;
- нормативних документів з метрології, які розробляються та затверджуються відповідно до вимог нормативних документів з метрології спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері метрології;
- інших документів, які розробляються та затверджуються у відповідності з чинним законодавством у різних видах економічної діяльності.

2. Порядок планування розробки нормативної документації

2.1. Індикативні плани розробки нормативної документації, що потребує фінансування, готуються щорічно.

2.2. Головні управління (Управління) Укрзалізниці до 15 жовтня поточного року подають Головному управлінню капітальних вкладень пропозиції, згідно з установленою формою (додаток 1), щодо індикативного плану розробки нормативної документації на наступний рік.

Визначення вартості розробки нормативної документації проводиться під час складання поточного плану.

Вартість створення нормативної документації визначається згідно із ГСТУ32.0.10.003-97 "Порядок визначення вартості розроблення та проведення експертизи нормативних документів", виходячи з визначення трудомісткості його

розрахування, рівня оплати праці виконавців та відрахування обов'язкових платежів, встановлених законодавством України.

2.3. Разом з пропозиціями, за вимогою Головного управління капітальних вкладень Головного управління (Управління) надають:

- обґрунтування необхідності розробки нормативної документації (перегляду (змін) до діючої нормативної документації);
- **технічне завдання або обґрунтування визначення технічних вимог до нормативної документації;**
- обґрунтування вартості розробки нормативного документу;
- результати проведеного дослідження ринку аналогічних послуг (перелік виконавців разом з їх пропозиціями у тому числі розрахунками калькуляції або кошторису витрат) та обґрунтування вибору виконавців.

2.4. Головне управління капітальних вкладень узагальнює подані Главками матеріали та у місячний термін здійснює попередню перевірку доцільності розробки, обґрунтованості калькуляції та кошторису витрат, якості підготовки технічного завдання до нормативної документації.

2.5. На підставі узагальнених матеріалів та висновків попередньої перевірки наданих Главками матеріалів Головне фінансово-економічне управління спільно з Головним управлінням капітальних вкладень надає керівництву Укрзалізниці пропозиції щодо обсягів фінансування нормативної документації.

2.6. Індикативний план розробки нормативної документації затверджується наказом Укрзалізниці і є комерційною таємницею.

2.7. Після затвердження індикативного плану розробки нормативної документації він передається:

- Головному управлінню капітальних вкладень - як підстава для проведення договірної кампанії;
- Головному фінансово-економічному управлінню - для включення вартості розробки нормативної документації до кошторису на утримання Укрзалізниці;
- Головному управлінню справами - для здійснення контролю за виконанням кошторису.

2.8. Протягом року в план розробки нормативної документації в межах затвердженого по Головному управлінню (Управлінню) ініціатора закупівлі, обсягу фінансування можуть, при необхідності, вноситися зміни та доповнення. Пропозиції Головних управлінь (Управлінь), узгоджені із заступником Генерального директора Укрзалізниці згідно з розподілом обов'язків, надаються Головному управлінню капітальних вкладень для внесення відповідних змін до індикативного плану.

3. Фінансування розробки нормативної документації

3.1. Фінансування робіт з розробки нормативної документації забезпечується за рахунок кошторису на утримання апарату Укрзалізниці по статті "Витрати на придбання науково-технічної продукції та розробку нормативної документації" в межах виділених коштів.

3.2. Оплата за виконані роботи забезпечується на підставі договорів, які укладаються між Укрзалізницею і виконавцями та здійснюється в залежності від умов, передбачених договором. Всі розрахунки по укладеним договорам здійснюються бухгалтерією Головного управління капітальних вкладень. Підставою для оплати за виконану роботу є акт здачі-приймання робіт.

3.3. Витрати на розробку нормативної документації на підставі актів здачі-приймання робіт Головне управління капітальних вкладень щомісячно передає Головному управлінню справами по взаєморозрахунках.

4. Порядок укладення та контроль за виконанням договорів

4.1. Договір на розробку нормативної документації від імені Укрзалізниці укладає Генеральний директор Укрзалізниці або уповноважена особа згідно з наданими їй повноваженнями.

4.2. Договір повинен відповідати формі зазначеній у Додатку № 2 до цього Положення.

4.3. До Договору надаються наступні документи:

- протокол про договірну ціну (додаток 3), де сторони, "Замовник" та "Виконавець", відображають суму договору;
- календарний план виконання робіт (додаток 4);
- технічне завдання (вимоги) на виконання робіт (додаток 5).

Технічне завдання затверджує керівник Головного управління (Управління) – ініціатор закупівлі.

4.4. До подання проекту договору на підпис Генеральному директору Укрзалізниці або уповноваженій особі керівники причетних Головних управлінь (Управлінь) Укрзалізниці зобов'язані розглянути проекти договорів з обов'язковим візуванням:

- начальник Головного управління (Управління) – ініціатор закупівлі, відповідальний за якість підготовки проектів договорів, доцільність розробки нормативної документації, обґрунтування вартості розробки нормативного документу, повноту вимог до нормативної документації, що викладені в технічному завданні, вибір виконавця і наявність, при необхідності, відповідних дозволів, ліцензій.

Начальник вказаного Головного управління (Управління), окрім договору, візує усі додатки до договору, а головний економіст (економіст) або відповідальна особа (в межах компетенції) – обґрунтування вартості розробки нормативного документу.

- Головним юридичним управлінням - в частині відповідності умов договору вимогам чинного законодавства.

- Центром технічного аудиту Укрзалізниці (ЦТА ДНДЦ) – для узгодження технічних вимог до продукції (виробів, процесів чи послуг), які є об'єктами технічного аудиту ЦТА;

- заступником Генерального директора згідно з розподілом обов'язків – для узгодження теми нормативної документації, підтвердження доцільності розробки (змін) нормативної документації та обсягів фінансування нормативної документації.

Особи, що завізували проект договору, несуть персональну відповідальність за якість його підготовки у частині, що відноситься до їх компетенції.

4.5. Разом з проектом договору Головне управління (Управління) – ініціатор закупівлі надає до Головного управління капітальних вкладень завірені належним чином копії наступних документів контракту:

- Статуту та зміни до Статуту, зареєстровані в установленому порядку;
- виписку 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);
- довідку про взяття на облік платника податку (форма №4-ОПП);
- свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість;
- оригінал затвердженої калькуляції або кошторису витрат по договору.

4.6. Укладені договори реєструються в Головному юридичному управлінні з наданням копій договорів Головному управлінню капітальних вкладень. Оригінали договорів зберігаються в Головному юридичному управлінні.

Начальник Головного управління (Управління) - ініціатора розробки по кожному договору, для ведення поточної роботи, призначає осіб, на яких покладають обов'язки по здійсненню контролю за виконанням умов договору, які згідно з розподілом обов'язків відносяться до їх компетенції та письмово повідомляє Головне управління капітальних вкладень про призначення відповідальних осіб.

4.7. На підставі наданих документів начальник Головного управління капітальних вкладень забезпечує:

4.7.1 Проведення попередньої перевірки юридичного статусу виконавця, умов проектів договорів, доцільності розробки нормативної документації, відповідності вартості (калькуляції та кошторису витрат згідно ГСТУ32.0.10.003-97) по договору, якості підготовки технічного завдання до нормативної документації, відповідності індикативному плану.

4.7.2 Контроль за виконанням договірних зобов'язань сторонами, своєчасне прийняття відповідних рішень при порушенні умов договорів, систематичне інформування керівництва Укрзалізниці про хід виконання договорів.

4.7.3 Своєчасне подання інформації до Головного юридичного управління щодо контрагентів, які порушують умови договорів для подальшої претензійно-позовної роботи.

4.7.4 Аналіз стану договірної роботи, розробку і направлення керівництву Укрзалізниці пропозицій по удосконаленню фінансового і правового забезпечення цієї діяльності.

5. Порядок приймання нормативної документації

5.1. Розроблену "Виконавцем" нормативну документацію від імені "Замовника" приймає Головне управління (Управління) Укрзалізниці - ініціатор закупівлі. При прийманні нормативної документації перевіряється якість та відповідність вимогам технічного завдання і умовам укладеного договору, що оформляється актом здачі-приймання робіт згідно з установленою формою (додаток 6).

5.2. Введення в дію нормативних документів здійснюється наказом Укрзалізниці та іншими нормативними, нормативно-правовими актами, які діють у даній сфері правового регулювання.

5.3. Акт здачі-приймання візується начальником Головного управління (Управління) - ініціатором закупівлі **за наявності відмітки Головного управління розвитку і технічної політики про внесення до електронної бази НД у випадках, передбачених Положенням про порядок підготовки, погодження та оформлення нормативних документів у Державній адміністрації залізничного транспорту України, затвердженим наказом Укрзалізниці від 15.03.2012 № 079-Ц.** Про отримання розробленої нормативної документації на акті здачі-приймання розписується особа, відповідальна за приймання нормативної документації та її зберігання. Оформлений у такому порядку акт передається на підпис Генеральному директору Укрзалізниці або уповноваженій особі.

5.4. Копія одержаної нормативної документації залишається на зберіганні у відповідному Головному управлінні (Управлінні). Головне управління (Управління) – ініціатор закупівлі, визначає місце та відповідального за зберігання нормативної документації, вживає заходи по тиражуванню одержаної нормативної документації та доведення до підприємств залізничного транспорту.

6. Звітність

6.1. Головні управління (Управління) - ініціатори розробки нормативної документації забезпечують щоквартальну та річну звітність про виконання індикативного плану розробки нормативної документації згідно з установленою формою (додаток 7).

6.2. Узагальнення матеріалів, викладених у звітах Главків, здійснює Головне управління капітальних вкладень і використовує їх спільно з Головним фінансово-економічним управлінням для підготовки інформації Генеральному директору Укрзалізниці та коригування індикативного плану розробки нормативної документації.

Начальник Головного управління
капітальних вкладень

Е.М.Ступак

Додаток №1

до Положення про порядок планування, укладення договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативної документації у Державній адміністрації залізничного транспорту України

Індикативний план
розробки нормативної документації
на 20__ рік по Головному управлінню (Управлінню)

№ п/п	Найменування роботи	Виконавець	Витрати			Рівень затверд- ження
			Договірна ціна	Стан на 01.01.20__р.	План на 20__р.	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник Головного управління
(Управління)

_____ підпис

Додаток №2

до Положення про порядок планування, укладення договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативної документації у Державній адміністрації залізничного транспорту України

ДОГОВІР № на розробку нормативної документації

м. Київ

_____ 20__р.

_____ в подальшому **ВИКОНАВЕЦЬ**, в особі директора _____, що діє на підставі _____ з однієї сторони, і **ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ (УКРЗАЛІЗНИЦЯ)**, в подальшому **ЗАМОВНИК**, в особі _____, що діє на підставі довіреності від _____ №_____, з іншої сторони, а разом іменовані Сторони, що є платниками податку на прибуток та ПДВ на загальних умовах уклали цей Договір про наступне:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Виконавець зобов'язується надати, а Замовник – прийняти і оплатити послуги з дослідження та розробки в галузі транспорту (розробка нормативно-технічної документації), а саме: виконання робіт з розробки _____

(найменування нормативної документації).

1.2 Наукові, технічні, економічні та інші вимоги до нормативного документа, що становить предмет договору, визначені в Технічному завданні (додаток 2), що становить невід'ємну частину цього Договору.

1.3 Зміст і термін виконання роботи визначаються Календарним планом робіт (додаток 3), що становить невід'ємну частину цього Договору.

1.4 Обсяги закупівлі робіт можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

2. ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

2.1. Перелік документації, що підлягає оформленню і видачі Виконавцем Замовнику після закінчення Договору, визначений Технічним завданням та умовами цього Договору.

2.2. Про закінчення виконання роботи Виконавець повинен повідомити Замовника, після чого Сторони складають двосторонній акт здачі-приймання нормативної

документації в двох примірниках з додатком до нього комплексу документації згідно з Технічним завданням.

2.3.Замовник протягом 5 днів з дня отримання акта здачі-приймання нормативної документації і звітних документів, вказаних в п. 2.2 цього Договору, зобов'язаний направити Виконавцю підписаний акт здачі-приймання нормативної документації чи мотивовану відмову від приймання робіт.

2.4.У випадку мотивованої відмови Замовника Сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доопрацювань, термінів їх виконання.

2.5.У випадку дострокового виконання робіт Замовник має право достроково прийняти і оплатити роботи за договірною ціною.

3. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. За виконану розробку нормативної документації згідно з цим Договором Замовник перераховує Виконавцю відповідно до протоколу угоди про договірну ціну (додаток1)_____ (сума прописом) грн., крім того ПДВ (20%) - _____ (сума прописом) гривень.

3.2. Загальна вартість робіт _____ (сума прописом) гривень.

3.3. Ціна цього договору може бути зменшена за взаємною згодою сторін. Відповідні зміни повинні бути внесені до договору та оформлені додатковою угодою, що є невід'ємною частиною договору.

4.ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником за закінчену роботу – протягом 30 днів з дня підписання акта здачі – приймання.

4.2. Для оплати виконаних робіт Виконавець повинен надати Замовнику наступні документи:

- рахунок-фактуру;
- податкову накладну;
- акт здачі-приймання нормативної документації;
- документ, який підтверджує введення нормативного документу у дію.

5.ВИКОНАННЯ РОБІТ.

5.1. Строк виконання всієї роботи за договором - до_____20_ року.

5.2. Місце здачі робіт – Державна адміністрація залізничного транспорту (Укрзалізниця) - 03680 м.Київ, вул.Тверська, 5.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1.Своєчасно та в повному обсязі оплатити Виконавцеві всі фактично виконані роботи згідно з умовами цього Договору.

6.1.2. Прийняти виконані роботи згідно з актом здачі-приймання нормативної документації та відповідно до умов Договору.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це Сторони у 7-денний строк.

6.2.2. Контролювати виконання робіт у строки, встановлені Додатком 3 до даного Договору.

6.2.3. Зменшувати загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

6.2.4. Повернути рахунки Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у п. 4.2 розділу 4 цього договору (відсутність печатки, підписів тощо).

6.3. Виконавець зобов'язаний :

6.3.1. Забезпечити виконання робіт у строки, встановлені цим Договором.

6.3.2. Забезпечити виконання робіт відповідно до Додатків 2 та 3 до даного Договору.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за виконані роботи.

6.4.2. На дострокове виконання робіт за письмовим погодженням Замовника.

6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником має право достроково розірвати цей договір, повідомивши про це Замовника у 7-денний строк.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У разі невиконання чи неналежне виконання зобов'язань по Даному Договору Виконавець і Замовник несуть майнову відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Договором.

7.2. Виконавець не має права оголосити про зупинення робіт без згоди Замовника. У випадку одностороннього припинення робіт Виконавцем, останній зобов'язаний сплатити штраф в розмірі 20% від загальної вартості робіт.

7.3. За порушення строку здачі робіт за договором згідно з пунктом 5.1 Виконавець сплачує Замовнику пеню в розмірі 0,1% від загальної вартості договору за кожен день прострочення, а за прострочення понад 30 днів додатково стягується штраф у розмірі 7% від загальної вартості договору .

7.4. За несвоєчасну оплату виконаних робіт Замовник виплачує Виконавцю пеню в розмірі облікової ставки НБУ за кожен день прострочення, що діяла на період, за який нараховується пеня від вартості простроченого зобов'язання.

7.5. Сплата пені не звільняє від виконання договірних зобов'язань.

7.6. При простроченні Виконавцем здачі робіт за договором згідно з п.5.1 понад 45 днів, Замовник має право відмовитися від прийняття виконання в подальшому та вимагати сплати штрафних санкцій у розмірах, визначених в п.7.3, повідомивши про це Виконавця рекомендованим листом.

8.ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

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 така передача пов'язана з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання Договору або сплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України, яке регулює зобов'язання Сторін Договору.

9. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

9.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 7 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

9.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою.

9.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 45 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Учасник повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

10.ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Всі спори і розбіжності, що можуть виникати під час виконання цього Договору, вирішуються Сторонами шляхом переговорів.

10.2. У випадку, якщо Сторони не досягнуть згоди, спірні питання про невиконання окремих положень договору вирішуються в господарському суді відповідно до чинного законодавства України.

11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ.

11.1 .Цей договір набирає чинності від дати підписання і діє до _____20__ року.

11.2. Цей Договір укладається і підписується у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу.

12.ІНШІ УМОВИ

12.1. Розроблена нормативна документація є власністю ЗАМОВНИКА, який має право передавати її або частку третім особам без згоди ВИКОНАВЦЯ.

Використання нормативної документації ВИКОНАВЦЕМ або передача її третім особам можлива лише за письмовою згодою Замовника.

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

12.3. Всі розрахунки за цим Договором здійснюються через Головне управління капітальних вкладень Укрзалізниці.

13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

1. Протокол угоди про договірну ціну.
2. Технічне завдання.
3. Календарний план робіт.

14. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ: _____

(поштовий і телеграфний індекс та адреса виконавця і назва банку, МФО, рахунок, ЄДРПОУ)

ЗАМОВНИК: Державна адміністрація залізничного транспорту України
03680 м.Київ, вул.Тверська, 5 п/р 260040004991 в ПАТ "АБ"Експрес-Банк" м.Києва,
МФО 322959, код ЄДРПОУ 00034045

від "Виконавця":

“___” _____ 20 р.

М.П.

від "Замовника":

“___” _____ 20 р.

М.П.

Додаток №3

до Положення про порядок планування,
укладення договорів та фінансування
розробки нормативно-правових актів та
нормативної документації у Державній
адміністрації залізничного транспорту
України

ПРОТОКОЛ

угоди про договірну ціну на розробку нормативної документації

(найменування нормативної документації)

до договору № _____ від " ____ " _____ 20__ р.

Ми, _____, що _____, нижче підписалися, від особи _____ Замовника

(повне найменування Замовника)

від особи Виконавця
директор _____

(повне найменування Виконавця)

свідчимо, що сторонами досягнуто згоди щодо величини договірної ціни на
розробку нормативної документації в сумі _____ (сума прописом) грн., крім
того ПДВ - _____ (сума прописом) грн.

всього: _____ (сума прописом) грн.

Цей протокол є основою для проведення взаємних розрахунків і платежів між
Виконавцем і Замовником.

Від "Виконавця":

від "Замовника":

" ____ " _____ 20__ р.

" ____ " _____ 20__ р.

М.П.

М.П.

Додаток №4

до Положення про порядок планування, укладення договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативної документації у Державній адміністрації залізничного транспорту України

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН РОБІТ
на розробку нормативної документації

(найменування нормативної документації)

за договором № ____ від " ____ " _____ 20 ____ р.

Найменування робіт за договором і основні етапи його виконання	Терміни виконання початок-кінець (місяць , рік)	Розрахункова ціна, грн. (з ПДВ).
1.		
2.		
3.		
Т.д.		
Всього:		

від "Виконавця":

" ____ " _____ 20 ____ р.

М.П.

від "Замовника":

" ____ " _____ 20 ____ р.

М.П.

Додаток №5

до Положення про порядок планування, укладення договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативної документації у Державній адміністрації залізничного транспорту України

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Головного управління
"___" _____ 20__ р.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на розробку нормативної документації
(найменування нормативної документації)

Перелік основних даних і вимог	Основні дані і вимоги
1. Підстава для розробки	
2. Техніко-економічне обґрунтування розробки	
3. Терміни початку і закінчення розробки	
4. Призначення розробки і галузь застосування	
5. Виконавець розробки, співвиконавці	
6. Вихідні матеріали і документи для розробки	
7. Основні вимоги до розробки	
8. Вимоги щодо етапів виконання розробки	
9. Вимоги щодо варіантів	
10. Перелік розробки документів (продукції), які передаються замовнику	
11. Вимоги щодо обсягу необхідних погоджень та затвердження документів, які передаються замовнику *	

* Виконавець подає Замовнику нормативний документ, узгоджений і затверджений в установленому порядку.

від "Виконавця":

від "Замовника":

_____ 20__р.
М.П.

_____ 20__р.
М.П.

Додаток №6

до Положення про порядок планування, укладення договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативної документації у Державній адміністрації залізничного транспорту України

Найменування ВИКОНАВЦЯ

Адреса:
П/р , МФО , ЄДРПОУ

Найменування ЗАМОВНИКА

Адреса:
П/р , МФО , ЄДРПОУ

АКТ № _____

здачі-приймання нормативної документації

По договору № _____ складений "___" _____ 20__р.
Від _____

(найменування нормативної документації)

Ми , що нижче підписалися , представник Виконавця -
директор _____
з одного боку, та представник Замовника -
_____ з іншого боку , склали цей акт про те ,
що нормативна документація

(найменування розробки, короткий опис)

(задовольняє, не задовольняє вимогам ТЗ , дата затвердження)

РОЗРАХУНКИ ПО ДОГОВОРУ

1. Договірна ціна робіт по договору _____ (сума прописом) грн.
ПДВ _____ (сума прописом) грн.

2. Всього виконано робіт з початку дії договору _____

3. Підлягає перерахуванню _____ (сума прописом) грн.
ПДВ _____ (сума прописом) грн.
Всього _____ (сума прописом) грн.

від Виконавця роботу здав:

від Замовника роботу прийняв:

" _ " _____ 20__р.
М.П.

" _ " _____ 20__р.
М.П.

Додаток №7

до Положення про порядок планування, укладення договорів та фінансування розробки нормативно-правових актів та нормативної документації у Державній адміністрації залізничного транспорту України

ЗВІТ

**про виконання індикативного плану розробки
нормативної документації по Головному управлінню
(Управлінню) за _____ квартал 20__ року**

№ п/ п	Найменуван ня нормативної документації	Органі зація розроб ки	Вартість розробки				Термін розроб ки згідно з догов.	Примітк а
			Всього, згідно з договор .	План на 20__р .	Освоєно			
					з поч. року	в поточ. кварта лі		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник Головного управління
(Управління)

_____ підпис