

ДОГОВІР № 29 про забезпечення професійної адаптації

м. Київ
(місце укладення)

“ 08 ” квітня 2026 року

Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, в особі Начальника Чернявської Світлани Петрівни, який (яка) діє на підставі Положення (далі – Замовник), з однієї сторони, Товариство з обмеженою відповідальністю «Міжнародне агентство професійних кваліфікацій», в особі Директора Шевцова Андрія Гаррієвича, який (яка) діє на підставі Статуту (далі – Виконавець), з другої сторони, та Лук'янчикова Олена Андріївна, яка має статус члена сім'ї загиблого Захисника України (далі – Отримувач), з третьої сторони, в подальшому разом іменовані – Сторони, а кожен окремо – Сторона, відповідно до Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21 червня 2017 року № 432 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 липня 2024 року № 805), Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів з підтримки та допомоги ветеранам війни, членам їх сімей та членам родин загиблих, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 січня 2025 року №62, уклали цей договір про забезпечення професійної адаптації (далі – Договір) про таке.

Предмет Договору

1. Виконавець зобов'язується надати Отримувачу послугу з професійної адаптації, а саме підтвердження та присвоєння професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» (далі – послуга), Замовник – оплатити послугу згідно з умовами Договору за рахунок коштів державного бюджету за бюджетною програмою КПКВК 1501120 “Заходи з підтримки та допомоги ветеранам війни, членам їх сімей та членам родин загиблих”, а Отримувач – прийняти послугу, у відповідності до ст. 49 БК України.

2. Вартість послуги складає 9900,00 грн (Дев'ять тисяч дев'ятсот гривень

00 копійок), у тому числі ПДВ – 0,00 грн (Нуль гривень 00 копійок).

3. Оплата послуги здійснюється Замовником у національній грошовій одиниці України на поточний рахунок Виконавця на підставі акта приймання-передачі наданої послуги (далі – Акт) у термін до 5 робочих днів.

4. Вартість послуги, встановлена Договором, є сталою та не може змінюватися протягом строку дії Договору.

Порядок приймання-передачі наданої послуги

5. Після фактичного закінчення надання послуги Виконавець зобов'язаний надати Замовнику 3 (три) примірники Акта, підписаного зі сторони Виконавця.

Замовник протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання Акта розглядає та підписує його, після чого передає підписаний Акт Отримувачу.

Отримувач протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання Акта підписує його та два примірники повертає Замовнику.

Замовник повертає 1 (один) примірник підписаного Акта Виконавцю.

6. У разі наявності у Замовника зауважень (заперечень) щодо наданої послуги він зобов'язаний протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання Акта у письмовій формі надати Виконавцю такі зауваження (заперечення) з відповідними обґрунтуваннями.

7. У разі неповернення Замовником підписаного Акта чи ненадання обґрунтованих зауважень (заперечень) щодо наданої послуги протягом строків, визначених пунктами 5, 6 Договору, вважається, що послуга надана Виконавцем в повному обсязі і прийнята Замовником без зауважень.

Права та обов'язки Сторін

8. Обов'язки Замовника:

1) здійснити організаційні заходи щодо забезпечення Отримувача заходами з професійної адаптації;

2) своєчасно провести розрахунки з Виконавцем за надану послугу згідно з Договором.

9. Обов'язки Виконавця:

1) забезпечити проведення заходу з професійної адаптації (підтвердження та присвоєння професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб») у 2026 році;

За результатами проведених процедур оцінювання професійної кваліфікації Отримувача (підтвердження та присвоєння професійної кваліфікації) в Акті вказується одне із таких рішень Кваліфікаційного центру Виконавця:

- визнання результатів навчання Отримувача, підтвердження та присвоєння його повної професійної кваліфікації;

- визнання результатів навчання Отримувача, підтвердження та присвоєння його часткової професійної кваліфікації;

- відмову Отримувачу у підтвердженні та присвоєнні повної/часткової професійної кваліфікації.

2) забезпечити дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії в період надання послуги відповідно до чинного законодавства України;

3) подати Замовнику підтверджену документально інформацію про виконання умов Договору для подальших фінансових розрахунків:

копію наказу про зарахування Отримувача до процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації – протягом 5 (п'яти) робочих днів після початку здійснення заходів з професійної адаптації;

копію наказу про присвоєння (або відмови у присвоєнні) професійної кваліфікації «Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» – протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня підписання наказу;

Акт – протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня видачі документа, що підтверджує проходження Отримувачем професійної адаптації;

4) інформувати Замовника про:

відвідування заходів із процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації Отримувачем;

припинення відвідування процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації Отримувачем без поважних причин;

5) після успішного завершення здійснення заходів з професійної адаптації видати Отримувачу відповідний документ, що підтверджує проходження професійної адаптації;

6) у письмовій формі проінформувати Замовника про обставини, внаслідок яких неможливе належне виконання Виконавцем умов, визначених Договором, протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня виникнення відповідних обставин;

7) у випадку закінчення дії ліцензій, акредитаційних сертифікатів та інших документів, що підтверджують право Виконавця надавати послугу в період дії Договору, забезпечити продовження строку дії відповідних документів та надати Замовнику копії відповідних документів, чинних протягом строку дії Договору.

10. Обов'язки Отримувача:

1) виконувати всі вимоги до Отримувача, передбачені Порядком присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації згідно з професійним стандартом «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» відповідно визначеного Виконавцем графіку;

2) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, встановлених закладом, що здійснює заходи з професійної адаптації;

3) письмово інформувати Замовника про зміну всіх обставин, що впливають на проведення заходів із професійної адаптації;

4) після виконання умов Договору, відповідно до якого була надана послуга, підписати Акт у строк, визначений пунктом 5 Договору.

11. Замовник має право на:

1) своєчасне отримання повної, точної, достовірної інформації та документації для фінансових розрахунків за Договором та контролю за виконанням умов Договору;

2) отримання копій сертифікатів та інших документів, які посвідчують право Виконавця проводити заходи з професійної адаптації.

12. Виконавець має право отримати оплату за надану послугу після завершення здійснення заходів з професійної адаптації та підписання Сторонами Акта.

13. Отримувач має право отримати послугу належної якості відповідно до умов Договору.

Відповідальність Сторін

14. Сторони несуть відповідальність за виконання своїх зобов'язань за Договором у встановленому законодавством порядку.

Сторони відповідають за точність та достовірність інформації, що подається ними під час укладення та виконання Договору.

15. Замовник не несе відповідальності за затримки у проведенні оплати за надану послугу у випадку затримки проведення відповідних платежів територіальними органами Державної казначейської служби України.

Порядок вирішення спорів

16. Усі спори, що виникають з Договору або пов'язані з ним, вирішуються шляхом офіційного листування між Сторонами.

17. Якщо відповідний спір не можливо вирішити шляхом офіційного листування, він вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

Строк дії Договору

18. Договір укладається і підписується у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник зберігається у Замовника, другий – у Виконавця, третій – в Отримувача.

19. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2026 року.

Порядок внесення змін або розірвання Договору

20. Зміна умов Договору допускається виключно за домовленістю Сторін та повинна бути оформлена додатковою угодою, що є невід'ємною частиною Договору.

21. У разі необхідності дострокового розірвання Договору зацікавлена Сторона повинна письмово повідомити про це інші Сторони не пізніше, ніж за 10 (десять) календарних днів до бажаної дати розірвання Договору.

Дострокове розірвання Договору оформлюється додатковою угодою, що підписується Сторонами та є невід'ємною частиною Договору.

22. Розірвання Договору у односторонньому порядку не допускається.

Обставини, що виключають відповідальність Сторін (форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили))

23. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором у разі виникнення форс-

мажорних обставин (обставин непереборної сили), які не існували під час укладення Договору та виникли поза волею Сторін (пожежі, повені, шторми, землетруси, засуха або інші природні явища, війни, обмеження або санкції держави або державної влади, дії державних органів (включаючи непередбачені зміни законодавства, які погіршують виконання договірних зобов'язань Сторін, блокади, страйки, громадські заворушення, запровадження надзвичайного стану) за умов, що ці обставини впливають на виконання зобов'язання за Договором та в їх виникненні відсутня вина Сторони, якій такі обставини перешкодили виконанню своїх зобов'язань за Договором.

24. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за Договором внаслідок дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), повинна повідомити про це письмово інші Сторони не пізніше ніж протягом 7 (семи) календарних днів з моменту їх виникнення.

25. Доказом виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України та уповноваженими нею регіональними торгово-промисловими палатами.

26. Термін виконання Стороною зобов'язань за Договором продовжується відповідно на період часу, протягом якого діяли такі обставини та їх наслідки.

Застереження про захист персональних даних

27. На виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" кожна зі Сторін Договору гарантує, що у відповідності до вимог законодавства України отримала на необмежений строк однозначну та беззаперечну згоду її співробітників та Отримувача щодо обсягу та обробки їх персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, для забезпечення реалізації цивільних, господарських, адміністративних, податкових правовідносин та правовідносин у сфері бухгалтерського обліку, що виникають у зв'язку з Договором, та координації дій і виконання Сторонами умов Договору.

28. Сторони підтверджують, що повідомили своїх працівників та Отримувача про їх права як суб'єктів персональних даних та мету збору цих даних.

Інші умови

29. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки за Договором третій особі без письмової згоди інших Сторін.

30. Додаткові угоди та додатки до Договору мають юридичну силу, якщо вони вчинені в письмовій формі та підписані уповноваженими представниками Сторін.

31. У випадку зміни реквізитів Сторона, у якій відбулася така зміна, повинна повідомити про це інші Сторони протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня настання таких змін, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

32. Сторони гарантують, що на момент укладення Договору їх представники діють у відповідності із вимогами законодавства у межах наданих повноважень, жодних перешкод/заборон щодо укладання та/або виконання Договору у Сторін

не існує, а в іншому разі кожна Сторона несе персональну відповідальність за надання недостовірної інформації.

Антикорупційні застереження

33. Сторони зобов'язуються дотримуватися вимог антикорупційного законодавства. Порушення однією із Сторін будь-якої з вимог антикорупційного законодавства розцінюється як істотне порушення Договору, що надає право іншим Сторонам на дострокове розірвання Договору шляхом надсилання письмового повідомлення.

34. Сторони гарантують, що не будуть пропонувати/приймати винагороду, подарунок або будь-яку іншу перевагу, пільгу або вигоду за спрощення формальностей у зв'язку з укладенням/виконанням Договору.

Реквізити Сторін

Замовник	Виконавець	Отримувач
<p>УСЗН Горішньоплавнівської міської ради вул. Миру, 29, м. Горішні Плавні, Кременчуцький р-н., Полтавська обл., 39800, Код ЄДРПОУ 05425371 тел. (05348)4-45-79 Номер рахунку UA8882017203431200450000 51987 в ДКСУ м. Київ, МФО 820172</p> <p>Начальник Світлана ЧЕРНЯВСЬКА</p> 	<p>Товариство з обмеженою відповідальністю «Міжнародне агентство професійних кваліфікацій» Код ЄДРПОУ 44664043 м. Київ, 04050, вул. Ю. Ілленка, 81А, офіс 205 Поточний рахунок в банку: IBAN: UA39305299000002600602503 0245 в АТ КБ «ПриватБанк», МФО 305299 тел.: +380500182964, office.pqa@ukr.net</p> <p>Директор  Андрій ШЕВЦОВ</p> 	<p>ПІБ: Лук'янчикова Олена Андріївна</p>

Головний спеціаліст, корист
 Гуч. О.Т. Флетінь

Погоджено відділу ВРЗ
 ПА П.М. Онуковско