|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства праці та соціальної політики України  10.08.2010 N 232 |

|  |
| --- |
| Форма N 1 |

### Примірний договір суб'єкта господарювання з навчальним закладом, підприємством, установою, організацією, які здійснюють навчання

|  |
| --- |
| Місто (смт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Замовник)                                                         (найменування суб'єкта господарювання в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                        (прізвище, ім'я, по батькові керівника або уповноваженої ним особи) який діє на підставі Статуту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, і  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                     (найменування навчального закладу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    підприємства, установи, організації, які здійснюють навчання) з другої сторони, (далі - Виконавець) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           (прізвище, ім'я, по батькові керівника або уповноваженої ним особи) який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уклали цей договір про нижчезазначене. |

### 1. Предмет договору

|  |
| --- |
| Замовник доручає, а Виконавець здійснює професійну підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації (зайве викреслити) працівників, які відряджені на навчання Замовником, у кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб (список додається) за професією, спеціальністю, напрямом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  відповідно до навчального плану та програми  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                      (назва та реквізити затвердження) зі строком навчання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

### 2. Обов'язки сторін

|  |
| --- |
| 2.1. Замовник:  2.1.1. Забезпечує направлення на навчання працівників, які потребують професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації (зайве викреслити), до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.  2.1.2. Забезпечує Виконавцю оплату витрат на професійне навчання працівників згідно з кошторисом та умовами договору.  2.1.3. Погоджує робочу навчально-програмну документацію для навчання працівників.  2.1.4. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотриманням навчальним закладом терміну навчання працівників.  2.2. Виконавець:  2.2.1. Забезпечує належний рівень професійного навчання працівників, відряджених Замовником, відповідно до обраної професії (спеціальності, напряму), форми, терміну навчання, якісну організацію навчально-виробничого процесу, відповідні умови для оволодіння професійними знаннями та вміннями шляхом виконання в повному обсязі навчальних планів та програм, затверджених та погоджених в установленому порядку. Забезпечує безпечні і нешкідливі умови навчання.  2.2.2. Погоджує із Замовником навчально-програмну документацію для навчання працівників.  2.2.3. Своєчасно надає Замовнику проект кошторису витрат на професійне навчання та необхідні обґрунтування і фінансові розрахунки.  2.2.4. Надає Замовнику копії наказів про зарахування працівників на навчання та їх відрахування після закінчення навчання не пізніше 5 днів з дня їхнього підпису та періодично інформує Замовника про хід навчання.  2.2.5. Після закінчення навчання видає працівникам документ про освіту встановленого зразка.  2.2.6. Після отримання попередньої оплати надає Замовнику впродовж 3 днів податкову накладну, а після фактичного виконання робіт - двосторонній акт приймання - здачі робіт у 2 примірниках.  2.2.7. У разі дострокового припинення дії договору через ненадання навчальним закладом освітньої послуги повертає кошти, внесені Замовником як попередня плата за надання освітньої послуги. |

### 3. Відповідальність сторін

|  |
| --- |
| 3.1. Сторони, що уклали цей договір, несуть відповідальність за виконання своїх зобов'язань у встановленому порядку.  3.2. У разі розірвання договору з ініціативи однієї із сторін, вона відшкодовує відповідні витрати за договором у повному обсязі відповідно до кошторису.  3.3. Виконавець несе повну відповідальність за цільове використання коштів, передбачених кошторисом витрат на професійне навчання працівників.  3.4. Сторони зобов'язуються у разі зміни їх статусу, як платників податку на прибуток, письмово повідомити про це іншу сторону протягом 3 календарних днів, наступних за днем, в якому відбулась зміна або втрата статусу платника податку на прибуток. |

### 4. Порядок розрахунків між сторонами

|  |
| --- |
| 4.1. Розмір витрат, пов'язаних з навчанням працівників, згідно з кошторисом, становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                        (сума прописом)  4.2. Оплата витрат, пов'язаних з навчанням, здійснюється Замовником за рахунок власних коштів відповідно до графіка фінансування.  4.3. Оплата витрат на навчання проводиться згідно з вимогами чинних нормативно-правових документів.  Остаточний розрахунок проводиться після завершення навчання за умови подання Виконавцем відповідних документів (протокол засідання кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії, копії наказів про відрахування слухачів у період та після завершення навчання тощо) та з урахуванням змін відповідно до додаткових угод, що мали місце під час навчання. |

### 5. Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

|  |
| --- |
| 5.1. Зміни, які виникають упродовж дії договору, мають бути погоджені сторонами, оформлені додатковою угодою, що є невід'ємною складовою основного договору.  5.2. За неможливості укомплектувати навчальну групу у зазначений термін строк дії договору змінюється впродовж 30 календарних днів або договір анулюється.  5.3. У разі потреби дострокового розірвання договору сторона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше ніж за місяць до запропонованого терміну припинення договору. |

### 6. Строк дії договору

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. Строк дії договору встановлюється сторонами з "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  6.2. Строк виконання послуг встановлюються сторонами з "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| Повна назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Повна назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      (прізвище, ініціали та посада керівника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           (підпис)          М. П. | Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (прізвище, ініціали та посада керівника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                               (підпис)          М. П. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник Управління політики**  **зайнятості та трудової міграції** | **В. Єрасов** |