

ДОГОВІР № 14



м. Кривий Ріг

Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, що іменується в подальшому «Замовник», в особі директора **Зеленської Людмили Іванівни**, яка діє на підставі Положення, затвердженого рішенням Криворізької міської ради від 30.08.2017 №1959 «Про Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради» (зі змінами), з одного боку, та Криворізький національний університет в особі ректора **Ступніка Миколи Івановича**, який діє на підставі Статуту в подальшому «Виконавець», разом поіменовані Сторони, уклали цей договір про наступне:

## I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предмет договору: послуги з організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг.

1.2. Виконавець зобов'язується надати Замовникові послуги з проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг відповідно до Додатку 1, а Замовник – прийняти і оплатити такі послуги.

## II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Виконавець несе відповідальність за якість наданих послуг та гарантує їх надання в повному обсязі, відповідно до графіку, зазначеного в Додатку 4 до Договору.

## III. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Загальна ціна цього Договору становить 22830,10 грн (двадцять дві тисячі вісімсот тридцять грн 10 коп.), у тому числі ПДВ 3805,02 (три тисячі вісімсот п'ять грн 02 коп.).

## IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Оплата за послуги здійснюється замовником на підставі рахунку, акту приймання-передачі наданих послуг протягом 10 робочих днів від дати підписання акту приймання-передачі наданих послуг, шляхом перерахування відповідної суми на поточний рахунок Виконавця.

4.2. До рахунку додається акт приймання – передачі наданих послуг, що підписується Замовником або надсилається із зауваженнями Виконавцю.

## V. НАДАННЯ ПОСЛУГ

5.1. Термін надання послуг: щомісячно, починаючи з березня 2020 р., згідно з графіком (Додаток 4).

5.2. Місце надання послуг: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл.



5.3. Виконавець зобов'язаний надати Замовнику послуги в терміни, визначені п.5.1. Договору.

## **VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

### **6.1.Замовник зобов'язаний:**

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати кошти за надані послуги.

6.1.2. Приймати надані послуги згідно з актом приймання – передачі наданих послуг.

### **6.2. Замовник має право:**

6.2.1.Контролювати надання послуг та загальну вартість цього Договору.

6.2.2.Достроково розірвати Договір у разі невиконання зобов'язань за цим Договором Виконавцем, повідомивши про це його у строк 10 календарних днів.

6.2.3.Повернути рахунок Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів.

### **6.3. Виконавець зобов'язаний:**

6.3.1 Забезпечити надання якісних послуг у строки, встановлені цим Договором.

### **6.4.Виконавець має право:**

6.4.1. У разі невиконання зобов'язань за цим Договором Замовником Виконавець має право достроково розірвати Договір, повідомивши про це Замовника у строк 10 календарних днів.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при наданні послуг Виконавець сплачує Замовнику штрафні санкції у розмірі 2-х облікових ставок НБУ, що діяла у період за який сплачується штраф, від вартості невиконаних зобов'язань за кожен день прострочення невиконання зобов'язань.

7.3. Умови Договору можуть бути змінені, за згодою сторін, з обов'язковим укладанням додаткової угоди.

## **VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторона звільняється 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 (стихійні лиха, війни та військові дії, страйки, масові безлади і хвилювання, аварії і катастрофи).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 10 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є



відповідні документи, які видаються відповідним уповноваженим органом.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 90 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

## **ІХ. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

9.3. Відносини, що не врегульовані даним Договором, регулюються діючим законодавством України.

## **Х. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Договір вступає в дію з моменту підписання його Сторонами і діє до 31.12.2020 р., але в будь якому разі до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

## **ХІ. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ**

11.1. Зміни та доповнення вступають в силу, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін у письмовій формі у вигляді додаткової угоди, та вчинені відповідно до положень Договору та чинного законодавства.

11.2. Жодна із Сторін не має права передавати свої права за цим Договором третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

11.3. Цей Договір укладено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із сторін.

11.4. Кожна зі Сторін зобов'язується у п'ятиденний термін з дати відповідної події, зазначеної нижче, повідомити іншу Сторону про зміну юридичної, фактичної, податкової адреси, індивідуального податкового номера, зміни у банківських реквізитах, заплановану реорганізацію, або ліквідацію. У випадку реорганізації, Сторона у п'ятиденний термін зобов'язується підписати з іншою Стороною Додаткову угоду, в якій визначити подальший порядок взаємовідносин між Сторонами.

## **ХІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

12.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток 1 - Програма навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг;

Додаток 2 - Планова калькуляція вартості організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг;

Додаток 3 - Розрахунок вартості організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг.

Додаток 4 - Графік навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг.

**ХІІІ. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ СТОРІН  
ЗАМОВНИК: ВИКОНАВЕЦЬ:**

Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради

50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  
тел. 493-04-25

Банківські реквізити:  
ЄДРПОУ 41697046  
р/р UA198201720344260001000050881  
Держказначейська служба України,  
м.Київ  
МФО 820172

Директор департаменту  
адміністративних послуг виконкому  
Криворізької міської ради

  
Людмила Зеленська  
(підпис)



Криворізький національний університет»

50027, м. Кривий Ріг  
вул. Віталія Матусевича, 11,  
тел.: 409-06-06

Банківські реквізити:  
р/р UA908201720313271003201079388  
банк одержувач: Державна  
казначейська служба України, м. Київ,  
код класифікації доходів бюджету  
25010100, ЄДРПОУ 37664469

Ректор Криворізького національного  
університету

  
Микола Ступнік  
(підпис)





Програма  
навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг

1. Громадськість як суб'єкт комунікацій.
2. Громадська думка та вплив на неї.
3. Методи впливу на громадську думку.
4. Якості високоефективного лідера.
5. Індивідуальний розвиток та інноваційність.
6. Емоційний інтелект як стратегічний важіль лідерства.
7. Управління проектами діджиталізації в муніципальному секторі.
8. Особливості роботи з операційними системами.
9. Основи захисту інформації, кібербезпека.
10. Хмарні технології Google.
11. Цифрова трансформація, діджиталізація, інновації.
12. Основи архітектури комп'ютерів.
13. «Токсичні» клієнти. Кейси взаємодії. Тактика медіаторства.
14. Кар'єрний менеджмент службовця: Стратегічне планування робочих завдань та зони відповідальності надавачів послуг. Пріоритетність завдань.
15. Корпоративна політика психологічного благополуччя колективу.
16. Типи клієнтів та стилі взаємодії. Тактика «Ненасильницького спілкування».

Директор департаменту  
адміністративних послуг виконкому  
Криворізької міської ради

  
(підпис) Людмила Зеленська



Ректор Криворізького  
національного університету

  
(підпис) Микола Ступнік



Додаток 2  
до Договору № 14  
від « 10 » 03 2020

**ПЛАНОВА КАЛЬКУЛЯЦІЯ**  
вартості організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань  
надання адміністративних послуг

Вхідні дані:

термін навчання – 8 місяців  
\*кількість слухачів – 20 осіб  
кількість годин теоретичного навчання – 16 год.  
підготовка методичних матеріалів – 16 год.

№ з/п	Найменування статей витрат	сума
1.	Видатки на оплату праці: Професорсько-викладацькому складу: - теоретичне навчання 2579,62 - підготовка метод. матеріалів 2579,62	5159,24
2.	Інший персонал	2637,92
3.	Нарахування на з/пл.	1715,38
4.	Усього оплата праці:	9512,54
5.	ПДВ	1902,51
	<b>Усього з ПДВ:</b>	<b>11415,05</b>

\*Примітки: участь у тренінгу братимуть 2 групи слухачів

Директор департаменту  
адміністративних послуг виконкому  
Криворізької міської ради

  
(підпис) **Людмила Зеленська**

Ректор Криворізького  
національного університету

  
(підпис) **Микола Ступнік**




Додаток 3  
до Договору № 14  
від « 10 » 03 2020

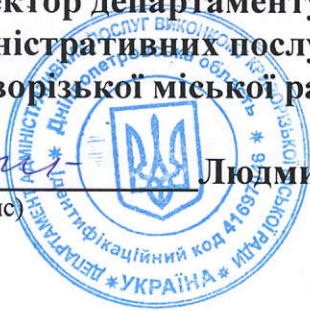
**РОЗРАХУНОК**  
вартості організації та проведення навчальних тренінгів, семінарів з питань  
надання адміністративних послуг

Кількість слухачів в групі, осіб	Кількість груп	Вартість навчання на одну групу, з ПДВ, грн	Вартість навчання двох груп, з ПДВ, грн
20	2	11415,05	22830,10
В тому числі ПДВ:			3805,02

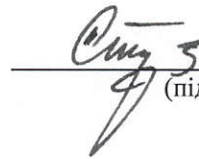
Директор департаменту  
адміністративних послуг виконкому  
Криворізької міської ради

  
(підпис)

Людмила Зеленська



Ректор Криворізького  
національного університету

  
(підпис)

Микола Ступнік





до Договору № 14  
від «10» 03 2020

**ГРАФІК**  
навчальних тренінгів, семінарів з питань надання адміністративних послуг

№ з/п	Дата проведення тренінгів	№ групи	Тема тренінгів
1.	30.03.2020	1	Громадськість як суб'єкт комунікацій.
2.	13.04.2020	2	Громадська думка та вплив на неї.
3.	27.04.2020	1	Методи впливу на громадську думку.
4.	04.05.2020	2	Якості високоефективного лідера.
5.	18.05.2020	1	Індивідуальний розвиток та інноваційність.
6.	25.05.2020	2	Емоційний інтелект як стратегічний важіль лідерства.
7.	01.06.2020	1	Управління проектами діджиталізації в муніципальному секторі
8.	15.06.2020	2	Особливості роботи з операційними системами.
9.	07.09.2020	1	Основи захисту інформації, кібербезпека.
10.	14.09.2020	2	Хмарні технології Google.
11.	21.09.2020	1	Цифрова трансформація, діджиталізація, інновації.
12.	12.10.2020	2	Основи архітектури комп'ютерів.
13.	19.10.2020	1	«Токсичні» клієнти. Кейси взаємодії. Тактика медіаторства.
14.	09.11.2020	2	Кар'єрний менеджмент службовця: Стратегічне планування робочих завдань та зони відповідальності надавачів послуг. Пріоритетність завдань.
15.	30.11.2020	1	Корпоративна політика психологічного благополуччя колективу.
16.	07.12.2020	2	Типи клієнтів та стилі взаємодії. Тактика «Ненасильницького спілкування».

**Директор департаменту  
адміністративних послуг  
виконкому Криворізької міської  
ради**

*Зеленська*  
(підпис)

**Людмила Зеленська**



**Ректор Криворізького  
національного університету**

*Ступнік*  
(підпис)

**Микола Ступнік**

