

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства у справах
ветеранів України
_____ 2026 року № _____

**ПРИМІРНА ФОРМА ДОГОВОРУ
про забезпечення професійної адаптації**

_____ 20__ року
(місце укладення)

(найменування структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики,
районної, районної у м. Києві та Севастополі державної (військової) адміністрації,
виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради)

в особі _____
(посада уповноваженої особи, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

який (яка) діє на підставі _____
(документ, на підставі якого діє)

(далі – Замовник), з однієї сторони, _____

(найменування закладу, що здійснює професійну адаптацію)

в особі _____
(посада уповноваженої особи закладу, що здійснює професійну адаптацію,
прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

який (яка) діє на підставі _____
(документ, на підставі якого діє)

(далі – Виконавець),

з другої сторони, та _____
(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи,
яка звернулася з метою отримання послуги з професійної
адаптації)

який (яка) є _____
(належність до категорії осіб (статус))

(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 наступне:



Сертифікат 3FAA9288358EC00904000000E7F2390055DF0800
Підписувач Калмикова Наталія Фернандівна
Дійсний з 12.09.2024 0:00:00 по 11.09.2026 23:59:59



Предмет Договору

1. Виконавець зобов'язується надати Отримувачу послугу з професійної адаптації, а саме _____ (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.

2. Вартість послуги складає _____, грн (_____), у тому числі ПДВ – _____, грн (_____).

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 _____.

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 заходів з професійної адаптації у строк з _____ року до _____ року;

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 – протягом 5 (п'яти) робочих днів після початку здійснення заходів з професійної адаптації (у разі наявності);

копію наказу про відрахування Отримувача (у разі дострокового відрахування) – протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня відрахування Отримувача;

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

4) інформувати Замовника про:

відвідування занять Отримувачем;

припинення відвідування занять 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) прибути до закладу, що здійснює заходи з професійної адаптації, у визначену Виконавцем дату;

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 ліцензій, 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 _____ 20 ____ 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 якої 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. Порухення 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
_____	_____	_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))
Місцезнаходження: _____ Код згідно з ЄДРПОУ: _____	Місцезнаходження: _____ Код згідно з ЄДРПОУ: _____	_____ р. н. Зареєстрований за адресою: _____
Поточний рахунок: _____ Тел.: _____ E-mail: _____	Поточний рахунок: _____ Тел.: _____ E-mail: _____	Паспорт (серія (за наявності), номер): _____ Орган, що видав: _____ Дата видачі: _____ РНОКПП _____ Посвідчення: _____ Тел.: _____ E-mail: _____
_____ (прізвище, ініціали та підпис) М. П.	_____ (прізвище, ініціали та підпис) М. П. (за наявності)	_____ (підпис)