

Приложение 1

Примеры должностных инструкций



Начальник отдела оптовых продаж



Литературный редактор



Корректор



Главный редактор



Маркетолог



Технический редактор



Специалист по компьютерной
верстке и дизайну



Специалист-аналитик по изучению
товарного рынка

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ _ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОПТОВЫХ ПРОДАЖ

1. Цель должности

Начальник отдела оптовых продаж осуществляет руководство и координацию деятельности подразделений предприятия, связанной с ведением оптовой торговли, выполняет нижеизложенные должностные обязанности при общем руководстве руководителя предприятия (его заместителей) и во взаимодействии с руководителями других структурных подразделений.

2. Подразделение

Отдел продаж.

3. Подотчетность

Находится в подчинении директора издательства.

4. Функциональные обязанности

- 4.1. Определение и постановка целей и задач, связанных с ведением оптовой торговли предприятием.
 - 4.2. Организует и осуществляет оптовую рациональную организацию сбыта продукции предприятия за безналичный расчет, ее поставку потребителям в сроки и объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами.
 - 4.3. Обеспечивает участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта;
 - 4.4. Сокращение торговых издержек.
 - 4.5. Организует подготовку и заключение договоров на поставку продукции потребителям, согласование условий поставок.
 - 4.6. Ведет реестр заключенных договоров в целях своевременной пролонгации наиболее перспективных договоров или отказа от договоров, перспектива участия в которых сомнительна в части получения прибыли предприятием.
 - 4.7. Принимает меры по выполнению плана реализации продукции, своевременному получению спецификаций и других документов на поставку.
 - 4.8. Обеспечивает контроль выполнения заказов, договорных обязательств по поставкам, состояние запасов готовой продукции на складе.
 - 4.9. Организует приемку готовой продукции от производственного отдела на склад, рациональное хранение и подготовку к отправке потребителям, определение потребности в транспортных средствах, погрузочных средствах, таре и рабочей силе для отгрузки готовой продукции со склада.
 - 4.10. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию.
- ### 5. Квалификационные требования:
- Высшее профессиональное (экономическое) образование и опыт работы в области сбыта не менее двух лет, знание ПК и технических ГОСТов и стандартов, законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по организации сбыта и поставки готовой продукции.

6. Критерии эффективности труда

- 6.1. Выполнение требований должностной инструкции.
- 6.2. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб и претензий со стороны работников сторонних служб.
- 6.3. Выполнение внутренних приказов и положений компании.

С должностной инструкцией
ознакомлен

" _ " _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ___ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция ЛИТЕРАТУРНЫЙ РЕДАКТОР

1. Цель должности

Литературная правка книжных изданий, контроль макетов книг, вычитка рекламно – информационных материалов.

2. Подразделение

Отдел книжной продукции.
Находится в подчинении главного редактора.

3. Функциональные обязанности

- 3.1. Литературная правка текстовых переводов книг.
- 3.2. Вычитка верстки книжных изданий.
- 3.3. Вычитка контрольных экземпляров (макетов книг).
- 3.4. Контроль качества выполнения литературного редактирования сторонних поставщиков.
- 3.5. Редактирование рекламно – информационных материалов и каталогов издательства.

4. *Квалификационные требования:* высшее филологическое образование, знание ПК, опыт работы литературным редактором, корректором не менее 2-х лет, знание русского, украинского и английского (желательно) языков.

5. Критерии эффективности труда

- 5.1. Выполнение требований должностной инструкции.
- 5.2. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб и претензий со стороны внешних и внутренних клиентов.
- 5.3. Выполнение внутренних приказов и положений компании.

С должностной инструкцией
ознакомлен

“ ___ ” _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ___ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция
КОРРЕКТОР

1. Цель должности

Осуществлять вычитку рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.

2. Подразделение

Отдел книжной продукции.

Находится в подчинении главного редактора.

3. Функциональные обязанности

- 3.1. Корректорская правка текстовых переводов книг.
- 3.2. Вычитка верстки книжных изданий.
- 3.3. Вычитка контрольных экземпляров (макетов книг).
- 3.4. Исправление орфографических, пунктуационных и технических ошибок, допущенных при наборе или перепечатке рукописей.
- 3.5. Согласование с редакторами замеченных стилистических погрешностей.
- 3.6. Проверка правильности оформления таблиц, сносок, формул, справочного материала издания, полноты библиографического описания и наличия соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте.
- 3.7. Корректорская правка рекламно-информационных материалов и каталогов издательства.

4. Квалификационные требования

Высшее филологическое образование, знание ПК, опыт работы литературным редактором, корректором не менее 2-х лет, знание русского, украинского и английского (желательно) языков.

5. Критерии эффективности труда

- 5.1. Выполнение требований должностной инструкции.
- 5.2. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб и претензий со стороны внешних и внутренних клиентов.
- 5.3. Выполнение внутренних приказов и положений компании.

С должностной инструкцией
ознакомлен

“ ___ ” _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

1. *Цель должности*

Обеспечение выполнения мероприятий стратегического плана по планированию и изданию книжной продукции. Осуществление контроля производственного процесса допечатной подготовки.

2. *Подразделение*

Отдел книжной продукции.

3. *Подотчетность*

Находится в подчинении директора.

Руководит специалистами по авторским правам и сектором допечатной подготовки.

4. *Функциональные обязанности*

4.1. Организует работы по выполнению мероприятий по изданию книг.

4.2. Составляет график прохождения книгами этапов производства.

4.3. Осуществляет оперативный контроль выполнения этапов производства.

4.4. Утверждает текущие планы работы подразделений.

4.4. Осуществляет заключительную сверку правки сигнального экземпляра книг.

4.5. Проводит переговоры и представляет интересы предприятия при работе с внешними организациями по вопросам изготовления книг.

5. *Управление персоналом и формирование структуры отдела*

5.1. Вносит предложения по изменению структуры подразделения.

5.2. Анализирует работу подчиненных и вносит предложения на поощрение или наказание по результатам работы за прошедший отчетный период.

5.3. Согласовывает с руководством вопросы подбора и найма персонала, проводит оценку и аттестацию сотрудников отдела.

6. *Полномочия*

6.1. Самостоятельно принимает решения о распределении дополнительных обязанностей внутри отдела.

7. *Квалификационные требования*

Высшее образование, знание ПК, коммуникабельность, исполнительность, аккуратность в ведении документации.

8. *Критерии эффективности труда*

6.1. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб.

6.2. Отсутствие претензий со стороны внутренних и внешних заказчиков.

С должностной инструкцией
ознакомлен

“ ” _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ___ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция
МАРКЕТОЛОГ

1. *Цель должности*

Маркетолог организует продвижение компании и ее товаров, поддерживает ее имидж на рынке, а также организует стратегию рекламных мероприятий.

2. *Подразделение*

Отдел доредакционной подготовки.

3. *Подотчетность*

Находится в подчинении директора издательства.

4. *Функциональные обязанности*

4.1. Исполняет работу по изучению главных факторов, которые влияют на динамику роста спроса потребителей на товары, соотношение предложения и спроса на аналогичные виды товаров.

4.2. Разрабатывает на основании итогов маркетинговых исследований общую стратегию маркетинга компании.

4.3. Распоряжается выделенными финансовыми средствами при разработке бюджета маркетинга.

4.4. Выявляет наиболее приоритетные категории потенциальных потребителей для разработки мероприятий, которые способствуют увеличению рынка продаж товаров, производит категоризацию.

4.5. Производит оценку перспективы компании по завоеванию и освоению определенного сегмента рынка; перспективы развития рынка, составляет стратегию выхода на рынок.

4.6. Вносит предложения по индивидуализации товаров для передачи производителям информации или приданию товарам личностных характеристик самостоятельно (упаковка и так далее).

4.7. Организует рекламные кампании для продвижения товаров и информирования потребителей; организует стратегию рекламных мероприятий.

4.8. Составляет меры по стимулированию продаж через систему поощрений, скидок, имиджевую политику, дизайн и качество товара.

4.9. Подготавливает предложения по формировке фирменного оформления рекламной продукции и фирменного стиля предприятия.

4.10. Наблюдает за маркетинговыми кампаниями конкурентов; производит анализ эффективности проведения маркетинговых мероприятий; вносит коррективы в собственные мероприятия маркетингового характера.

5. *Квалификационные требования:*

Высшее образование и опыт работы в области маркетинга не менее одного года, знание ПК и технических ГОСТов и стандартов, знание принципов, основ маркетинга, методов и задач маркетинговых исследований.

6. *Критерии эффективности труда*

6.1. Выполнение требований должностной инструкции.

6.2. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб и претензий со стороны работников сторонних служб.

6.3. Выполнение внутренних приказов и положений компании.

С должностной инструкцией
ознакомлен

" ___ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция
ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР

1. *Цель должности*

Осуществляет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

2. *Подразделение*

Отдел книжной продукции.

3. *Подотчетность*

Находится в подчинении главного редактора.

4. *Функциональные обязанности*

4.1. В соответствии с характером изданий уточняет построение текста, проверяет правильность его структуры (разбивку на разделы, части, главы и т.п.).

4.2. Определяет техническую пригодность оригинала к набору.

4.3. Указывает технику набора, порядок расположения иллюстраций и элементов оформления изданий.

4.4. Составляет технические издательские спецификации и контролирует выполнение указаний по полиграфическому исполнению печатного издания.

4.5. Оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота.

4.6. Контролирует соблюдения технических требований, установленных спецификациями, дает соответствующие указания по исправлению допущенных ошибок и недостатков технического оформления.

5. *Квалификационные требования*

Высшее техническое образование, знание ПК и технических ГОСТов и стандартов.

6. *Критерии эффективности труда*

6.1. Выполнение требований должностной инструкции.

6.2. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб и претензий со стороны работников сторонних служб.

6.3. Выполнение внутренних приказов и положений компании

С должностной инструкцией
ознакомлен

" " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“__” _____ 20__ г.

Должностная инструкция
СПЕЦИАЛИСТ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКЕ И ДИЗАЙНУ

1. *Цель должности*

Макетирование, верстка и художественное оформление материалов книжных изданий.

2. *Подразделение*

Отдел книжной продукции.

3. *Подотчетность*

Находится в подчинении главного редактора.

4. *Функциональные обязанности*

4.1. Макетирует и верстает материалы книжных изданий, рекламных буклетов и каталогов издательства.

4.2. Вносит правки в верстку.

4.3. Готовит текстовые материалы к печати.

4.4. Разрабатывает обложки книжных изданий.

4.5. Записывает материалы на внешние носители.

5. *Квалификационные требования*

Высшее образование, знание ПК и компьютерных программ для верстки и дизайна,

Опыт работы в печатных изданиях не менее трех лет.

6. *Критерии эффективности труда*

6.1. Выполнение требований должностной инструкции.

6.2. Отсутствие ошибок в работе, повлекших за собой материальный ущерб и претензий со стороны внешних и внутренних клиентов.

6.3. Выполнение внутренних приказов и положений компании.

С должностной инструкцией
ознакомлен

“__” _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:
Директор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

Утверждаю:
Главный редактор
ООО «Баланс Бизнес Букс»

“ ___ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция
СПЕЦИАЛИСТ-АНАЛИТИК ПО ИЗУЧЕНИЮ ТОВАРНОГО РЫНКА

1. Цель должности

Договорная работа с иностранными владельцами авторских прав на книжные издания, работа с внешними поставщиками по переводу книг.

2. Подразделение

Отдел книжной продукции.

3. Подотчетность

Находится в подчинении главного редактора.

4. Функциональные обязанности

4.1. Осуществляет работу с владельцами авторских прав на предмет издания книг.

4.2. Заключает договора с владельцами авторских прав.

4.3. Контролирует своевременную полноту оплат за авторские права.

4.4. Контролирует получение оригиналов книг.

4.5. Организует получение оригиналов изданных книг владельцами авторских прав.

4.6. Заключает договора и контролирует работы по переводу книг.

5. Квалификационные требования

5.1. Высшее образование, свободное владение английским языком, опыт работы переводчиком, знание ПК, коммуникабельность, инициативность.

6. Критерии эффективности труда

6.1. Соблюдение плановых сроков перевода книг.

6.2. Отсутствие претензии от внешних и внутренних клиентов.

С должностной инструкцией
ознакомлен

" ___ " _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 2

Примеры типовых Договоров/Контрактов с авторами и типографией



Авторский договор



Заказ на выполнение
полиграфических работ



Договор на выполнение
полиграфических работ

АВТОРСКИЙ ДОГОВОР

г. _____ " _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Баланс Бизнес Букс», именуемое в дальнейшем «Издательство», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Украины _____, именуемый в дальнейшем «Автор», действующий на основании собственного волеизъявления, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Автор предоставляет Издательству разрешение (лицензию) на использование литературного произведения, указанного в п. 1.2, на согласованных ниже условиях, а Издательство обязуется выплатить авторское вознаграждение в порядке, предусмотренном настоящим договором.

1.2. Литературное произведение, права на использование которого являются предметом договора:

оригинальное название: « _____ »,
автор: _____ (ИНН _____),
язык произведения: _____,
вид литературы: научно-образовательная.
Далее по тексту именуется – «Произведение».

1.3. Автор предоставляет Издательству права интеллектуальной собственности на использование Произведения (включая все его части) следующими способами:

- исключительно право на опубликование (выпуск в свет)/обнародование первое и/или повторное экземпляров Произведения в электронной форме;
- исключительно право на распространение, продажу (включая первую продажу), импорт изготовленных экземпляров Произведения в электронной форме;
- исключительно право на публичный показ Произведения в электронной форме;
- исключительное право на размещение Произведения на интернет-сайте с возможностью доступа к нему третьих лиц, оплативших стоимость экземпляра Произведения, а также на размещение небольших частей Произведения для бесплатного доступа неограниченного круга третьих лиц.

Далее по тексту договора эти права именуются «авторские права».

Авторские права могут использоваться Издательством как в отношении отдельных произведений, части произведений, так и в отношении рукописи в целом.

1.4. Территория использования авторских прав Издательством не ограничивается (территория – весь мир).

1.5. Тираж издания произведений Издательством в форме книги: не более _____ экз.

1.6. Автор гарантирует Издательству, что произведения созданы исключительно его личным трудом и то, что он полностью правомочен заключить настоящий договор и предоставить Издательству авторские права на произведения, что заключение настоящего договора не нарушает права и законные интересы третьих лиц, а также то, что произведения созданы с соблюдением прав третьих лиц, в том числе Автором получены все необходимые разрешения (например, разрешения лиц, изображенных на фотографиях и пр.), Автор гарантирует, что содержание, создание и использование произведений не нарушает действующее законодательство Украины. Автор несет имущественную ответственность перед Издательством за нарушение указанных выше гарантий.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Автор обязуется передать Издательству произведения в электронном (текст – в формате *.doc, рисунки – в формате *tiff или *eps) и печатном, подписанном Автором, виде в течение _____ дней с момента заключения настоящего договора.

Бумажный экземпляр произведений должен быть прошит, скреплен на прошивке подписью Автора, подписан Автором, по тексту договора этот экземпляр именуется «рукопись». Произведения считаются переданными Автором и принятыми Издательством в виде, соответствующем условиям договора, если Издательство в течение девяносто дней после получения рукописи не подало Автору предложений о доукомплектовании или дооформлении рукописи. В случае предъявления требования о доработке или доукомплектовании рукописи, Автор осуществляет эти действия в течение пятнадцати дней с момента получения требования.

- 2.2. Издательство обязуется использовать произведения в соответствии с условиями, предусмотренными договором, осуществлять выплату авторского вознаграждения в порядке, предусмотренном договором.
- 2.3. В ходе использования произведений способами, указанными в договоре, Издательство обязуется указывать имя Автора.
- 2.4. Издательство обязуется своевременно сообщить Автору об издании произведений в форме книги (тома).

3. Корректурa, подготовка к печати

- 3.1. В ходе подготовки произведений к печати Автор по предложению Издательства обязуется осуществлять авторскую помощь в подготовке произведений к изданию в сроки, установленные сторонами, но не более чем в течение _____ дней с момента соответствующего уведомления Автора.
Под авторской помощью в настоящем договоре стороны понимают исправление выявленных ошибок, внесение стилистических, структурных и иных поправок в произведения, предоставление необходимой информации, касающейся использования и содержания произведений.
- 3.2. Издательство имеет право сопровождать произведения иллюстрациями, предисловиями, послесловиями, комментариями, вносить в них изменения.
- 3.3. Издательство обязуется по требованию Автора предоставлять ему возможность читать корректуру произведений.
- 3.4. Автор имеет право получать информацию о ходе подготовки произведений к печати.
- 3.5. Со своей стороны Автор обязуется при каждом издании (переиздании) книги на основе произведений читать, утверждать (подписывать) и передавать Издательству макет книги, подготовленный для печати в течение _____ дней с момента получения макета от Издательства. Такое подписание является подтверждением одобрения Автором всех изменений, внесенных в произведения в ходе их дорепечатной подготовки.
При возникновении замечаний к макету, стороны обязуются осуществлять действия по его согласованию (переговоры, доработка, новое согласование, утверждение) в срок, не превышающий _____ дней.
Неполучение Издательством утвержденного Автором макета и замечаний к макету в указанный срок, дает Издательству право издать произведения в виде, представленном на утверждение, а также означает согласие Автора с таким изданием.

4. Порядок расчетов

- 4.1. После издания произведений Издательство выплачивает Автору авторское вознаграждение в размере: _____.
Налоги и обязательные платежи, подлежащие удержанию Издательством из выплат Автору, включены в сумму авторского вознаграждения.
- 4.2. Авторское вознаграждение уплачивается путем перечисления денежных средств на текущий счет Автора или путем выдачи из кассы Издательства в течение шести месяцев после издания произведений в форме книги.

5. Сроки действия договора

- 5.1. Настоящий договор действует с момента подписания сторонами до полного исполнения ими своих обязательств.
- 5.2. Срок предоставления прав, указанных в п. 1.3., составляет 5 (пять) лет с момента подписания настоящего договора, с учетом второго абзаца данного пункта. В случае нарушения Автором сроков передачи Издательству рукописи, срок пользования авторскими правами автоматически продлевается на период такой просрочки Автора.
Издательство имеет право осуществлять реализацию опубликованного в соответствии с настоящим договором тиража книги, составленной на основе произведений, и после истечения указанного выше пятилетнего срока до момента полной реализации остатков тиража.
- 5.3. В случае если Автор своими действиями или бездействием создает препятствия для издания и/или распространения Издательством произведений, Издательство имеет право отказаться от настоящего договора. В таком случае вознаграждение, указанное в п. 4.1., не выплачивается, а в сумме уже уплаченной Автору - подлежит возврату Издательству в течение семи дней с момента получения Автором соответствующего требования.
Под действиями, препятствующими изданию и/или распространению произведений, стороны в настоящем договоре понимают нарушение Автором п. 1.6., уклонение от оказания авторской помощи, неутверждение макета книги, подготовленной для печати.

6. Ответственность сторон

- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств, стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Украины.

7. Заключительные положения

- 7.1. Все отношения, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Украины.
- 7.2. После подписания договора все предварительные переговоры, переписка и договоренности, связанная с ним, теряют силу, но могут приниматься во внимание при толковании условий договора.
- 7.3. Дополнительные соглашения и приложения к договору являются его неотъемлемой частью и имеют юридическую силу в случае, если они изложены в письменной форме и подписаны сторонами.
- 7.4. Все споры и разногласия, возникают из договора или в связи с ним стороны решают путем переговоров.
Если спор невозможно решить путем переговоров, он разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
- 7.5. Предусмотренные договором права и обязанности Издательство вправе передавать полностью или частично третьим лицам, Издательство имеет право поручать изготовление книги третьим лицам.
- 7.6. Стороны обязуются уведомлять друг друга в течение пяти дней об изменении адресов, реквизитов и иной информации о сторонах, указанной в договоре.
- 7.7. Настоящий договор составлен при полном понимании сторонами его условий и терминологии на русском языке в двух аутентичных экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

Издательство:

ООО «Баланс Бизнес Букс»

(подпись)

(фамилия И.О.)

Автор:

Идентификационный код _____

Адрес _____

Паспорт _____

(подпись)

(фамилия И.О.)

Додаток № _____
до Договору № _____
від "___" _____ 201__
року

ЗАМОВЛЕННЯ
НА ВИКОНАННЯ ПОЛІГРАФІЧНИ РОБІТ

м. _____ "___" _____ 20__ року

Ми, нижчепідписані:

від імені *Виконавця* – директор _____
від імені *Замовника* – директор _____, на
умовах Договору на виконання поліграфічних робіт № _____ від «___» _____
201__ року (надалі – Договір), домовились про те, що *Виконавець* зобов'язується
виконати поліграфічні роботи по виготовленню наступної друкованої продукції:

Видання «_____»

Коротка характеристика художньо-технічного оформлення:

- 1) формат – _____;
- 2) обсяг – _____ сторінок;
- 3) внутрішній блок – папір _____, _____ г/м², друк _____;
- 4) форзац – папір _____, _____ г/м², друк _____;
- 5) тип палітурки – _____;
- 6) палітурка – папір _____, _____ г/м², друк _____; картон _____ мм.;
- 7) скріплення – _____, корінець _____;
- 8) розмір блоку після обрізу – _____;
- 9) тираж – _____ примірників.

Ціна 1-го примірника – _____ грн., без ПДВ.

Загальна вартість тиражу – _____ грн., без ПДВ.

Загальна вартість поліграфічних робіт (Продукції) згідно цього Додатку становить
_____ грн. (_____), без ПДВ.

Всі поліграфічні матеріали для виготовлення продукції згідно цього Додатку надаються
_____.

Строк виготовлення Продукції згідно цього Додатку
_____.

Виконавець:

Директор

_____/_____/_____
м.п.

Замовник:

Директор

_____/_____/_____
м.п.

ДОГОВІР № ____ / ____ - ____
НА ВИКОНАННЯ ПОЛІГРАФІЧНИХ РОБІТ

м. _____

“ ____ ” _____ 20__ року

_____, іменоване надалі «*Виконавець*», в особі директора _____, який діє на підставі _____, з однієї сторони, і _____, іменоване надалі «*Замовник*», в особі директора _____, який діє на підставі _____, з іншої сторони, разом поійменовані як «Сторони», а окремо «Сторона», уклали цей Договір на виконання поліграфічних робіт (надалі – «Договір») про наступне:

1. *Предмет Договору*

1.1. *Виконавець* зобов'язується виконати поліграфічні роботи по виготовленню поліграфічної продукції (далі по тексту Договору – Продукція), згідно Додатків «Замовлення на виконання поліграфічних робіт», що є невід'ємними частинами цього Договору, а *Замовник* зобов'язується сплатити вартість поліграфічних робіт (Продукції) та прийняти Продукцію, згідно умов цього Договору.

1.2. В Додатках зазначається: найменування Продукції, технічні характеристики; тираж; ціна одиниці Продукції та загальна вартість тиражу, а також поліграфічні матеріали (папір, картон, тощо), що будуть використовуватися для друку Продукції. Додаток складається на підставі технічного завдання (технічного опису), яке надає *Замовник* на виготовлення кожної партії Продукції.

1.3. Продукція може друкуватися і вироблятися з матеріалів (картон, папір, плівка для припресування, фольга для тиснення та ін.) як *Замовника*, так і *Виконавця*. У випадку виготовлення Продукції з матеріалів *Виконавця* вартість матеріалів відповідно враховується при розрахунку вартості поліграфічних робіт по виготовленню Продукції.

1.4. Право власності на Продукцію переходить до *Замовника* з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін Акту прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг) або видаткової накладної.

2. *Якість Продукції*

2.1. *Виконавець* зобов'язується виконати поліграфічні роботи по виготовленню Продукції належної якості, відповідно до стандартів поліграфічного виробництва в межах допусків технологічного процесу.

2.2. *Виконавець* гарантує ідентичність якості кольоропроби та всього тиражу. *Замовник* гарантує якість кольоропроби.

2.3. *Виконавець* не приймає претензій щодо наявності орфографічних помилок, якщо вони містились на оригінал-макетах або плівках *Замовника*. У випадку надання *Замовником* оригінал-макетів або плівок неналежної якості, непридатних або пошкоджених, *Замовник* зобов'язується їх замінити на вимогу *Виконавця*.

2.4. У випадку надання *Замовником* для виконання замовлення недоброякісних або непридатних матеріалів, *Виконавець* зобов'язаний попередити *Замовника* про загрозу якості поліграфічних робіт (Продукції) при використанні наданих *Замовником* недоброякісних або непридатних матеріалів. При цьому *Виконавець* встановлює *Замовнику* строк для заміни матеріалів неналежної якості на матеріали належної якості.

2.5. Якщо *Замовник*, не зважаючи на попередження з боку *Виконавця*, у відповідний строк не замінить недоброякісні або непридатні матеріали, що загрожують якості робіт, на матеріали належної якості, *Виконавець* має право відмовитися від цього Договору та вимагати відшкодування *Замовником* збитків або використати в роботі такі матеріали, але при цьому *Виконавець* не несе жодної відповідальності за якість поліграфічних робіт (Продукції).

3. Вартість поліграфічних робіт. Порядок розрахунків

3.1. Вартість поліграфічних робіт (Продукції) формується в українській національній валюті, і визначається в Додатках, що є невід'ємними частинами цього Договору. Включення ПДВ у вартість робіт (Продукції) здійснюється згідно положень Податкового кодексу України № 2755-VI від 02.12.2010 р.

3.2. *Замовник* здійснює передплату в розмірі 100% вартості поліграфічних робіт (Продукції), що визначена в кожному з Додатків до цього Договору, протягом 3 (трьох) банківських днів з дня підписання відповідного Додатку.

3.3. Форма розрахунків – безготівкова. Днем здійснення платежу вважається день, в який сума, що підлягає оплаті за виконання поліграфічних робіт, зараховується на банківський рахунок *Виконавця*.

3.4. У разі зміни вартості витратних матеріалів, енергетичних ресурсів, тарифів, зміни законодавства, введення додаткових податків, обов'язкових платежів, що впливають на вартість Продукції, Сторони підписують додаткову угоду до Договору про зміну вартості робіт.

4. Обов'язки Сторін

4.1. *Виконавець зобов'язується:*

4.1.1. Виконати поліграфічні роботи в обумовлений Сторонами строк, за умови належного виконання *Замовником* п. 3.2, п.п. 4.2.1, 4.2.2 цього Договору. У випадку порушення *Замовником* строків оплати та умов п.п. 4.2.1, 4.2.2 цього Договору, строк виготовлення замовлення збільшується на кількість днів затримки виконання *Замовником* грошових зобов'язань та/або передачі (заміни) поліграфічних матеріалів, оригінал-макету або плівок.

4.1.2. Повідомити *Замовника* про готовність тиражу за допомогою телефонного, або факсимільного зв'язку, або електронної пошти (E-mail).

4.1.3. Повернути надані *Замовником* плівки після виконання поліграфічних робіт.

4.2. *Замовник зобов'язується:*

4.2.1. Передати *Виконавцю* оригінал-макет або плівки, що необхідні для виготовлення Продукції, протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту підписання кожного з Додатків до цього Договору. При виявленні *Виконавцем* неналежної якості, непридатності або пошкоджень оригінал-макетів або плівок, замінити їх на вимогу *Виконавця*.

4.2.2. Надати *Виконавцю* вихідні матеріали (папір, картон, плівки, тощо) належної якості, протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту підписання кожного з Додатків до цього Договору, якщо Сторони домовились, що вихідні матеріали надаються *Замовником*.

4.2.3. Сплатити *Виконавцю* в повному обсязі вартість поліграфічних робіт (Продукції) в порядку та на умовах, визначених у розділі 3 цього Договору.

4.2.4. Прийняти та вивезти готову Продукцію та залишки належних *Замовнику* матеріалів (папір, картон тощо) протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту виготовлення Продукції. Вивіз готової Продукції та залишків матеріалів здійснюється зі складу *Виконавця* за рахунок і силами *Замовника*, якщо інше не обумовлено в Додатку до цього Договору на кожен окрему партію Продукції. Якщо *Замовник* протягом зазначеного строку ухиляється від вивозу готової Продукції та залишків матеріалів, - він сплачує *Виконавцю*, на підставі виставлених рахунків вартість зберігання Продукції та залишків матеріалів на складі *Виконавця*, виходячи із розрахунку 30,00 грн., в т.ч. ПДВ в місяць за один квадратний метр займаної ними площі.

4.2.5. *Замовник* у момент розміщення замовлення на виготовлення Продукції, зобов'язується надати *Виконавцеві* інформацію про наявність або відсутність в замовленні Продукції змісту рекламного або еротичного характеру.

5. Порядок прийому-передачі Продукції

5.1. Прийом Продукції за кількістю та якістю здійснюється *Сторонами* в порядку, передбаченому чинним законодавством України, з урахуванням умов цього Договору.

5.2. Прийом-передача готової Продукції здійснюється на складі *Виконавця* по кількості – згідно товаросупровідним документам, за якістю згідно галузевих нормативних документів, відповідно до вимог Інструкцій про порядок приймання продукції по кількості та якості № П-6, № П-7, затверджених Держарбітражем СРСР 15.06.1965 р. і 25.04.1966 р.

6. Авторські права

6.1. *Замовник* гарантує, що при розміщенні кожного замовлення дотриманні всі процедури по охороні авторських і суміжних прав на видавані твори відповідно до законодавства України і міжнародних актів.

6.2. Зміст Продукції є об'єктом авторського права і захищено законодавством України. *Виконавець* зобов'язується не передавати книги третім особам.

6.3. За наявність авторських прав, вихідні дані і право випуску відповідальність несе *Замовник*. *Замовник* гарантує, що відтворення (друк, виготовлення) наданих *Замовником* *Виконавцю* матеріалів (репродукцій, малюнків, текстів тощо) не призведе до порушення Закону України «Про авторське право та суміжні права», Закону України «Про видавничу справу» та інших нормативно-правових актів України, що діють на момент укладання цього Договору.

7. Відповідальність Сторін. Вирішення спорів

7.1. *Сторони* несуть відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.2. При порушенні *Замовником* строків оплати вартості поліграфічних робіт, що визначені в п. 3.2. цього Договору, *Виконавець* має право стягнути з *Замовника* пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми простроченого платежу за кожний день прострочення, включаючи день оплати.

7.3. При порушенні *Замовником* строків оплати вартості поліграфічних робіт, що визначені в п. 3.2. цього Договору, *Виконавець* має право відповідно до ч. 2 ст. 625 Цивільного кодексу України стягнути із *Замовника* 5% (п'ять відсотків) річних від простроченої суми за весь час прострочення виконання *Замовником* грошових зобов'язань за цим Договором.

7.4. У випадку відмови *Замовника* прийняти Продукцію належної якості, що виготовлена відповідно до умов Договору, *Замовник* сплачує *Виконавцю* суму фактичних витрат, понесених на виготовлення Продукції, а також відшкодовує *Виконавцю* збитки, завдані розірванням Договору.

7.5. *Замовник* несе повну відповідальність за ненадання інформації згідно п. 4.2.5. цього Договору. У разі накладення на *Виконавця* санкцій, стягнення збитків, що виникли в результаті ненадання *Замовником* інформації згідно п. 4.2.5. цього Договору, *Замовник* відшкодовує *Виконавцеві* всі пов'язані із цим збитки.

7.6. *Замовник* самостійно несе відповідальність за відповідність змісту Продукції законодавству. *Замовник* несе повну відповідальність за порушення прав інтелектуальної власності, зокрема авторських і суміжних прав, а також інших прав третіх осіб на надані для використання макети, зразки і інші початкові матеріали. У разі накладення на *Виконавця* санкцій, стягнення збитків за позовами (претензіями, вимогами) третіх осіб *Замовник* відшкодовує *Виконавцю* всі пов'язані із цим збитки.

7.7. Сплата винною *Стороною* штрафних санкцій, не звільняє її від виконання свого зобов'язання по цьому Договору в натурі.

7.8. *Сторони* прийшли до домовленості, що будь-які спори, що виникли в зв'язку із цим Договором, в тому числі в зв'язку з його укладенням, зміною, розірванням, невиконанням, дійсністю/недійсністю, визнанням прав розглядаються в постійно діючому Третейському суді при АСОЦАЦІ «Харківський центр третейського судочинства» м. Харків, вул. Університетська, 9, в складі одного третейського судді із застосуванням процесуального і матеріального права України.

суб'єкта персональних даних, визначеними статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних».

11. Місцезнаходження, реквізити та підписи Сторін

Виконавець:

Замовник:

Юридична адреса:
Поштова адреса:
Тел./факс:
п/р
МФО
код ЄДРПОУ
ПІН
Свідоцтво платника ПДВ №

Юридична адреса:
Поштова адреса:
Тел./факс:
п/р
МФО
код ЄДРПОУ
ПІН
Свідоцтво платника ПДВ №

Директор

Директор

М.П. _____/_____/

М.П. _____/_____/