

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Вищого антикорупційного суду

22.08.2019 № 51

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок ведення договірної роботи у**  
**Вищому антикорупційному суді**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає основні засади організації договірної роботи у Вищому антикорупційному суді (далі – Суд).

2. Дія цього Положення поширюється на:

1) договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі;

2) договори, які не містять фінансових зобов'язань (**крім договорів, пов'язаних із проходженням практики студентами**).

3. Це Положення є обов'язковим для виконання працівниками Суду, які беруть участь у веденні договірної роботи.

4. Договори від імені Суду укладаються в письмовій формі за підписом Голови Суду, керівника апарату Суду або уповноваженої особи, яка має право першого підпису фінансово-господарських документів на підставі наказу Голови Суду (далі – уповноважена особа Суду).

5. Договірна робота у Суді повинна сприяти:

1) забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;

2) економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

3) зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

4) забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

6. До договірної роботи належить:

1) підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);

2) погодження (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами;

3) підписання договору;

4) реєстрація та зберігання укладеного договору;

5) здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

## **II. Порядок розробки та опрацювання проектів договорів, загальні вимоги до договорів**

1. Договори, стороною в яких виступає Суд, укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі товарів, робіт та послуг або (у разі якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про публічні закупівлі) без проведення такої процедури.

2. Для ініціювання здійснення таких процедур закупівлі, як відкриті торги, конкурентний діалог й переговорна процедура, самостійний структурний підрозділ апарату Суду або управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – структурний підрозділ-ініціатор закупівлі) звертається до Управління адміністрування державним майном та матеріально-технічного і господарського забезпечення (далі – відповідальний структурний підрозділ), який у подальшому вживає заходів щодо організації здійснення такої закупівлі на підставі службової записки, погодженою з керівником апарату Суду або особою, яка виконує його обов'язки. Відповідальний структурний підрозділ визначає необхідність здійснення закупівлі з урахуванням залишків на складі.

До службової записки структурний підрозділ-ініціатор закупівлі також може долучати відомості та/або копії документів, які він вважає за необхідне до неї включити або повинен включити, у тому числі додаткові технічні вимоги до предмета закупівлі (якісні, кількісні характеристики, плани, графіки, таблиці, креслення тощо) та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їхнього підтвердження, які не повинні мати дискримінаційного характеру та призводити до зниження конкуренції.

Проект зазначеної службової записки перед підписанням надсилається відповідальним структурним підрозділом в електронному вигляді на погодження до:

відділу правового забезпечення апарату Суду, сектору правового забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати;

управлінню планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Суду, якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати – щодо визначення коду економічної класифікації предмета закупівлі відповідно до Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.03.2012 за № 456/20769, а також в частині відповідності напрямів використання бюджетних коштів, затверджених у паспорті бюджетної програми.

За результатами опрацювання та погодження засобами електронної пошти відділом правового забезпечення апарату Суду, сектором правового



забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Суду і управлінням планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Суду службова записка підписується керівником відповідального структурного підрозділу і передається на погодження керівнику апарату Суду.

У разі якщо закупівля здійснюється без застосування процедур закупівель, визначених в абзаці першому цього пункту, структурний підрозділ-ініціатор закупівлі готує службову записку за підписом керівника самостійного структурного підрозділу та передає її на розгляд керівнику апарату Суду.

3. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством.

4. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ розглядає умови проекту договору, його економічну ефективність і доцільність.

Відповідальний структурний підрозділ проводить попередню перевірку умов проекту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

Під час укладання договору відповідальний структурний підрозділ перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором згідно з установчими документами права на провадження відповідного виду господарської діяльності, а також наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, здійснення робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо.

5. Проект договору має відповідати таким вимогам:

- 1) відповідність законодавству;
- 2) логічна послідовність викладу;
- 3) відсутність суперечностей у тексті;
- 4) доступність для розуміння;
- 5) складається українською мовою.

6. Договір вважається укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

У договорах, які укладаються відповідно до абзацу першого пункту 2 розділу I цього Положення і це впливає зі змісту правовідносин, що ними врегульовуватиметься, вказується:

- 1) дата і місце його укладання;
- 2) найменування сторін;
- 3) предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг із зазначенням коду національного класифікатора «Єдиного закупівельного словника» ДК 021:2015), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам.

Предмет договору має повністю відповідати конкретній назві предмета закупівлі в річному плані закупівель або додатку до нього;



- 4) ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг, у тому числі ПДВ);
- 5) вимоги щодо якості товарів, робіт і послуг;
- 6) порядок та строки розрахунків;
- 7) поставка товарів (надання послуг чи виконання робіт) із зазначенням посади, ПІБ працівника апарату Суду (управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати), відповідального за приймання товарів, наданих послуг, виконання робіт за договором;
- 8) зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
- 9) гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);
- 10) відповідальність сторін (у тому числі звільнення Суду від відповідальності за порушення фінансових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Суду, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);
- 10) форс-мажорні обставини;
- 11) порядок урегулювання спорів;
- 12) строк дії договору та припинення його дії; порядок унесення змін, умови розірвання договору;
- 13) антикорупційні застереження;
- 14) юридичні адреси та банківські реквізити сторін; у реквізитах замовника зазначається тільки той розрахунковий рахунок, з якого буде здійснюватися оплата;
- 15) податковий статус сторін;
- 16) ПІБ, посада та контактний телефон уповноважених представників сторін.

Відповідальність за наявність таких умов у договорі несе відповідальний структурний підрозділ, а контроль за їх наявністю здійснює відділ правового забезпечення апарату Суду, сектор правового забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати.

7. Крім умов, зазначених у пункті 6 цього розділу, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами та не суперечать законодавству.

8. Невід'ємною частиною проекту договору можуть бути:

- 1) специфікація (із зазначенням суми ПДВ за одиницю товарів, робіт, послуг);
- 2) протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
- 3) графік виконання робіт;
- 4) технічні вимоги (у разі необхідності);
- 5) інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

9. До проекту договору також додаються такі документи:



- 1) копія установчих документів контрагента;
- 2) оригінал або копія свідоцтва платника ПДВ або витягу з реєстру платників ПДВ (якщо контрагент є платником ПДВ) (за наявності);
- 3) оригінал або копія свідоцтва платника єдиного податку суб'єкта малого підприємництва або витягу з реєстру платників єдиного податку ;
- 4) копія документа, що посвідчує особу підписанта договору (для контрагентів – фізичних осіб);
- 5) копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для контрагентів – фізичних осіб);
- 6) документи, що підтверджують повноваження підписанта контрагента;
- 7) копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 8) копія службової записки відповідального структурного підрозділу, якою передбачено здійснення закупівлі, що є предметом договору.

Відповідальний структурний підрозділ надає інформацію з електронної системи закупівель Prozorro про внесення закупівлі в річний план закупівель і додаток до нього.

Копії документів, що надаються контрагентам, мають бути належним чином завірені.

Відповідальний структурний підрозділ забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

10. Усі договори, які укладаються від імені Суду, перевіряються на відповідність їх законодавству, дієздатність суб'єкта укласти договір, наявність повноважень представника на укладення договору, можливість виконання взятих зобов'язань тощо.

11. Відповідальний структурний підрозділ надає проект договору з дотриманням вимог пункту 9 цього розділу в електронній та/або паперовій формі на опрацювання структурним підрозділам (посадовим особам), зазначеним у пункті 15 цього розділу одночасно.

Строк опрацювання проекту договору для кожного заінтересованого структурного підрозділу не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дати отримання ними такого проекту, якщо інше не передбачено законодавством. У разі неузгодженості позицій візується із зауваженнями.

За наявності зауважень (пропозицій) до проекту договору заінтересований структурний підрозділ надає їх усно, в електронній та/або паперовій формі відповідальному структурному підрозділу для опрацювання й узагальнення.

12. Керівник (особа, яка виконує його обов'язки) відповідального структурного підрозділу погоджує (візує) один із примірників доопрацьованого з урахуванням отриманих зауважень (пропозицій) проекту договору, а також додатки до нього та передає цей проект на погодження до заінтересованих структурних підрозділів.



Відділ правового забезпечення апарату Суду, сектор правового забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати погоджує (візує) проект договору, крім додатків до нього.

13. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування керівником відповідального структурного підрозділу (особою, яка виконує його обов'язки) одного з примірників проекту договору. Візування також може здійснюватися із застосуванням електронних цифрових підписів після забезпечення такої технічної можливості.

14. Візи, указані в пунктах 12 та 13 цього розділу, повинні складатися з особистого підпису, ініціала (-ів) та прізвища посадової особи, яка погоджує (візує) проект договору, та дати візування.

15. Опрацювання (підготовка) проектів договорів здійснюється структурними підрозділами (посадовими особами) в такій послідовності:

1) відповідальним структурним підрозділом – у частині:

відповідності предмета закупівлі потребам;

приведення змісту проекту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання норм правопису, граматики та стилістики української мови;

2) відділом правового забезпечення апарату Суду, сектором правового забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати – у частині відповідності вимогам законодавства у сфері публічних закупівель й іншим нормам чинного законодавства України;

відділ правового забезпечення апарату Суду, сектор правового забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати, здійснює правову експертизу проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті договору, наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів певного виду;

проведення правової оцінки додатків до проекту договору відділом правового забезпечення апарату Суду, сектором правового забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати, не здійснюється;

3) управлінням планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Суду, якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати – у частині:

відповідності напрямів видатків кошторисним призначенням;

наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом відповідного бюджетного року;



відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо).

У разі укладення договору, пов'язаного з капітальним будівництвом (реконструкцією), ремонтом (у тому числі поточним), перевірка правильності кошторисної документації здійснюється управлінням адміністрування державним майном та матеріально-технічного і господарського забезпечення; відділом управління рухомим, нерухомим майном, матеріально-технічного і господарського забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосується забезпечення потреб вказаної палати, або залученим кваліфікованим спеціалістом (організацією) у цій сфері діяльності;

4) головним спеціалістом з питань проведення внутрішнього аудиту – у частині законного й ефективного використання бюджетних коштів.

16. Погодження (візування) проектів договорів здійснюється керівниками (особами, які виконують їх обов'язки) структурних підрозділів, визначених у пункті 15 цього розділу.

У разі укладення договору щодо організаційного забезпечення Апеляційної палати Суду, погодження (візування) проекту договору також здійснюється начальником управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду або особою, яка виконує його обов'язки.

Погоджені (завізовані) проекти договорів подаються відповідальним структурним підрозділом на підпис уповноваженій особі Суду або особі, яка виконує її обов'язки.

17. Подання відповідальним структурним підрозділом проекту договору на підпис уповноваженій особі Суду без попереднього погодження не допускається.

18. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

19. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, розглядаються відповідальним структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних самостійних структурних підрозділів.

У разі наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала проект договору, складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей та не пізніше 20-денного строку після одержання проекту договору надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей.

Протокол розбіжностей готує відповідальний структурний підрозділ.

20. Погодження та підписання проектів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів, їх припинення та розірвання, а також протоколів розбіжностей здійснюється відповідальним структурним підрозділом у порядку, передбаченому для договорів.

21. У проекті додаткового договору (додаткової угоди) до договору обов'язково зазначається:

- 1) номер, дата та місце укладення додаткового договору (додаткової угоди);
- 2) номер та дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;
- 3) найменування сторін за додатковим договором (угодою);
- 4) умови, які належить змінити або доповнити.

22. У разі відмови контрагента від унесення змін до договору або розірвання договору відповідальний структурний підрозділ за необхідності звертається до відділу правового забезпечення, сектору правового забезпечення управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду якщо закупівля стосувалася забезпечення потреб вказаної палати, службовою запискою з обґрунтуванням необхідності врегулювання спору в судовому порядку.

### **III. Реєстрація та зберігання договорів**

1. Реєстрація договорів, що укладаються в межах бюджетних призначень, установлених кошторисом на відповідний бюджетний рік на придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, здійснюється відділом правового забезпечення в електронному вигляді.

Електронний реєстр договорів, зокрема, містить такі відомості:

- 1) найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю;
- 2) номер договору;
- 3) конкретна назва предмета закупівлі;
- 4) дата укладення договору;
- 5) термін дії договору;
- 6) строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- 7) ціна договору;
- 8) договірна документація;
- 9) відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа);
- 10) примітки.

2. Усі підписані сторонами примірники договорів та додаткових договорів (угод) реєструються в Електронному реєстрі договорів.

Електронний реєстр договорів ведеться протягом відповідного календарного року, починаючи з 1 січня поточного року.



3. Протягом одного робочого дня після укладення Судом договору (додаткового договору; додаткової угоди) всі його оригінальні примірники подаються до відділу правового забезпечення для реєстрації в Електронному реєстрі договорів.

4. Для реєстрації разом із примірниками договору (додаткового договору; додаткової угоди) подаються оригінали додатків до договору (додаткового договору; додаткової угоди), що є його невід'ємною частиною, та в разі наявності – копії інших документів, що стосуються договору.

5. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 4 цього розділу, здійснюється реєстрація договору (додаткового договору; додаткової угоди), присвоюється дата і номер реєстрації.

Реєстраційний номер договору складається з номера за порядком відповідно до раніше зареєстрованих договорів у Електронному реєстрі договорів, якщо договір стосується закупівлі щодо забезпечення потреб Апеляційної палати Суду до номеру додається через тире індекс А та через дріб – останніх двох цифр року реєстрації.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з реєстраційним номером, присвоєним контрагентом, номер реєстрації Суду ставиться через дріб.

Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоєнням порядкового номера такого додаткового договору (додаткової угоди) відповідно до раніше укладених додаткових угод про внесення змін і доповнень до договору.

6. Після реєстрації відділом правового забезпечення договору (додаткового договору; додаткової угоди) відповідальний структурний підрозділ протягом одного робочого дня передає один примірник договору з візами заінтересованих структурних підрозділів для виконання та зберігання до управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, а інший примірник – після реєстрації договору (додаткового договору; додаткової угоди) в органах Державної казначейської служби України – надсилає стороні (контрагенту) за договором, копію договору (додаткового договору; додаткової угоди) надає відділу правового забезпечення та сектору правового забезпечення управління організаційного забезпечення Апеляційної палати Суду якщо закупівля стосувалася забезпечення потреб вказаної палати. Відповідальний структурний підрозділ разом із примірниками зареєстрованих договорів передає до управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності також інформацію з електронної системи закупівель Prozorro про розміщення в ній звіту про укладений договір, для допорогових закупівель, або договору про закупівлю, копію службової записки відповідального структурного підрозділу, якою передбачено здійснення закупівлі, що є предметом договору.

7. Додаткові договори (угоди) про внесення змін до укладеного договору зберігаються в управлінні планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності разом із цим договором.



#### **IV. Розрахунки за договорами**

1. Розрахунки за договором здійснюються за рахунок коштів, передбачених та затверджених кошторисом Суду на відповідний бюджетний рік.

2. Розрахунки за договором здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі.

Для здійснення розрахунків, визначених умовами договору, відповідальним структурним підрозділом надаються до управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності за отриманні товари – видаткові накладні, а за виконані роботи чи надані послуги двосторонні акти. У разі здійснення попередньої оплати – погоджені до сплати керівником апарату Суду, або особою, яка його заміщає, рахунки для здійснення оплати.

3. У разі невиконання або неналежного виконання договору нарахування штрафних санкцій забезпечується управлінням планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності з ініціативи відповідального структурного підрозділу.

#### **V. Виконання та контроль за виконанням договорів**

1. Супроводження договору та контроль за виконанням умов договору здійснює відповідальний структурний підрозділ, який несе відповідальність за перевірку дотримання таких умов.

2. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за термінами виконання договірних зобов'язань, за своєчасним нарахуванням штрафних санкцій у разі порушення умов договору тощо.

У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ звертається до відділу правового забезпечення чи сектору правового забезпечення якщо договір стосується закупівлі щодо забезпечення потреб Апеляційної палати Суду, з метою підготовки матеріалів для пред'явлення претензій до сторони (контрагента), якою було порушено умови договору, або звернення до суду в порядку, встановленому процесуальним законодавством.

У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ звертається до управлінням планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності для перевірки нарахування штрафних санкцій.

3. Приймання чи передача товарів оформлюється видатковою накладною, а виконаних робіт чи наданих послуг – двостороннім актом. Ці документи складаються сторонами і є підставою для взаємних розрахунків. При цьому найменування предмета закупівлі, указанного в рахунку, накладній, акті, повинно повністю збігатися з найменуванням предмета закупівлі, вказаного в специфікації, протоколі погодження договірної ціни та/або калькуляції кошторисної вартості до договору.



Повноваження з підписання видаткових накладних щодо отримання товарів та актів наданих послуг, виконаних робіт (інших документів, визначених договором) щодо організаційного забезпечення діяльності:

1) структурних підрозділів апарату Суду – оформлюються та підписуються працівниками апарату Суду, визначеними в договорі відповідальними за приймання товарів, наданих послуг, виконання робіт або визначеними розпорядчим актом керівника апарату Суду;

2) управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду – оформлюються та підписуються працівниками управління, визначеними в договорі відповідальними за поставку товарів, приймання наданих послуг, виконання робіт.

4. За результатами узагальнень й аналізу практики укладення та виконання договорів відділ правового забезпечення за необхідності подає керівнику апарату Суду пропозиції щодо вдосконалення договірної роботи.

## VI. Відповідальність за ведення договірної роботи

1. Відповідальність розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконаних робіт, наданих послуг, поставлених товарів (та їх якісно-кількісних характеристик) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних або актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг), дотримання термінів виконання договору тощо покладається на відповідальний структурний підрозділ з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.



2. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, нарахування штрафних санкцій (у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань тощо) покладається на управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

3. Загальний контроль за веденням договірної роботи здійснює (у межах наданих повноважень) відділ правового забезпечення.

Головний спеціаліст  
відділу правового забезпечення



Ю. Ільчук

  
Завдяки ОМ   
О. Т. Швачко  
29.08.10