

РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

К.І. Шаламай

«04» 01 2016

Врахований примірник № _____



ЗАГАЛЬНІ УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ /ВИКОНАННЯ РОБІТ РУ

№ 2 - 04 - 8

Київ
2016

ПЕРЕДМОВА

1. **РОЗРОБЛЕНО** міжнародно-правовою службою (код 11) Регістру судноплавства України .
2. **ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ** Генеральним директором Регістра судноплавства України.
3. **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ** з дати затвердження замість № 2- 04-8 від 22.03.2010 року.
4. **ПЕРІОДИЧНА ПЕРЕВІРКА** здійснюється службою 11 Регістра судноплавства України з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. **ЗМІНИ** розробляються за результатами аналізу застосування в Регістрі або у разі внесення змін до нормативних документів, на підставі яких розроблені Загальні умови.
6. **Загальні умови надання послуг/виконання робіт Регістром судноплавства України** (далі - **Загальні умови**) – нормативний документ Регістра, що визначає порядок і умови надання послуг/виконання робіт працівниками Регістра судноплавства України.
7. **Загальні умови** є нормативним документом Регістра, виконання якого є обов'язковим для працівників всіх структурних підрозділів Регістра **та клієнтів РУ**.
8. **До приведення у відповідність із Загальними умовами всіх інших нормативних документів Регістра, останні застосовуються в частині, що не суперечить положенням цих Загальних умов.**

Зміст

1	Сфера дії	4
2	Нормативні посилання	4
3	Терміни, визначення, скорочення	4
4	Умови надання послуг/виконання робіт РУ	5
5	Укладання договорів/контрактів	6
6	Розрахунки та відповідальність	8
7	Кваліфікація персоналу РУ	9
8	Перевірки. Контроль.	10
9	Ресурси	10
1	Звітні документи.	10
0		
1	Конфіденційність	10
1		

1. СФЕРА ДІЇ

1.1 Нормативний документ «Загальні умови надання послуг/виконання робіт Регістром судноплавства України» (надалі – Загальні умови) визначає порядок та умови надання послуг /виконання робіт РУ, в тому числі, відповідальність Регістра, порядок розрахунків, оформлення рахунків на оплату, терміни їх оплати тощо.

1.2. Оригінал документу зберігається в міжнародно-правовій службі.

1.3. Актуалізований документ в електронній формі знаходиться за адресами:

- сервер баз даних РУ (dbserver)/папка Діючі НД/2-04/2-04-8;

- ftp-сервер РУ/папка normdoc/2-04/2-04-8.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. При розробці Загальних умов були враховані вимоги наступних нормативних актів та документів:

2.2. ДСТУ ISO 9001. Системи управління якістю. Вимоги.

2.3. № 2-01-3 - Руководство по качеству.

2.4. № 2-03-1 - Процедура разработки и актуализации внутренних нормативных документов РУ.

2.5. №2-01-1 – Статут Державного підприємства «Класифікаційне товариство Регістр судноплавства України».

2.6. №2-01-2 Положення про Регістр судноплавства, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.1998 № 814.

2.7. № 2-13-2 - Перелік документів Регістру України, що видаються в результаті його наглядової діяльності.

2.8. № 2-07-31 Положення про порядок ведення договірної роботи в РУ;

2.9. № 2-06-3 «Правила освидетельствования судов (ПОС)»;

2.10. Цивільний кодекс України;

2.11. Господарський кодекс України.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

У тексті Загальних умов використовуються терміни, визначення і скорочення, приведені в Настанові з якості № 2-01-3, а також у нормативних документах та нормативно-правових актах, на підставі яких розроблені Загальні умови. Найбільш характерні терміни, визначення і скорочення, що використані в Загальних умовах наведені нижче.

3.1. Терміни і визначення:

Підрозділ РУ - служба, відділ, сектор або інший підрозділ РУ. Має затверджене Генеральним директором Регістра Положення про підрозділ.

Нормативний документ – документ або зміни до нього, що встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різних видів діяльності або їх результатів.

Виконавець – структурний підрозділ, працівник Регістра, який безпосередньо

забезпечує надання послуг/виконання робіт.

Клієнт – фізична чи юридична особа, яка замовляє послуги/роботи, що надаються/виконуються Регістром та бере на себе фінансові зобов'язання.

Звітний документ - документ, що представляє об'єктивний доказ про виконану роботу, сплачені кошти тощо. Документи можуть бути в письмовому або електронному виді.

Періодична перевірка документа - діяльність, що полягає в періодичному перегляді нормативного документа, з метою з'ясування необхідності внесення змін та доповнень до документу.

Договір – домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення правовідносин між ними.

Контракт - матеріально оформлена угода суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та їх іноземних контрагентів, спрямована на встановлення, зміну або припинення їх взаємних прав та обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності.

Заявка – письмове звернення контрагента до РУ щодо надання відповідних послуг/виконання робіт.

3.2 Скорочення:

РУ, Регістр - Регістр судноплавства України.

Положення – Положення про Регістр судноплавства України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.1998 №814.

НД – нормативний документ.

4. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ ВИКОНАННЯ РОБІТ РУ

4.1. Регістр судноплавства України є державним підприємством, що входить до сфери управління Міністерства інфраструктури України.

4.2. Регістр відповідно до Положення та Статуту надає послуги щодо:

- технічного (класифікаційного і конвенційного) огляду суден незалежно від форм власності та відомчої належності;

- погодження проектно-технічної документації і технічного огляду суден при будівництві, переобладнанні, модернізації та ремонті, судових механізмів, обладнання, пристроїв, холодильних установок, контейнерів, виробів і матеріалів, судового постачання, тощо;

- проведенню технічного огляду об'єктів та процесів промисловості і транспорту;

- визнання підприємств;

- експертизи технічного стану суден та інших плавзасобів та оцінки вартості суден, інших плавзасобів, згідно з чинним законодавством;

- оцінки відповідності продукції, процесів, послуг, систем управління, персоналу та інше, як акредитований та уповноважений в установленому законодавством порядку орган, а також за дорученням інших органів або після акредитації в інших системах та в законодавчо неурегульованій сфері;

- технічного нагляду за судноплавними гідротехнічними спорудами та

гідротехнічними спорудами при їх проектуванні, будівництві та експлуатації незалежно від їх форм власності;

- технічного нагляду за проведенням промірних робіт на акваторіях портів, підхідних каналах до портів та судноплавних шляхах України;

- надання сюрвеєрських послуг (оцінка ризиків, підтвердження відповідності продукції (вантажу) умовам контракту щодо перевезень, огляд судна перед навантаженням, нагляд за навантаженням та розвантаженням, сертифікація якості вантажу щодо пакування, маркування та кількості);

- надання консалтингових та інженерних послуг в межах сфери діяльності РУ, крім об'єктів оцінки відповідності;

- технічного нагляду за промисловою безпекою небезпечних виробничих об'єктів та їх технічних пристроїв;

- проведення дефектації судових конструкцій із замірами остаточних товщин, розрахунку міцності, місткості, незатоплюваності та інші розрахунки по судовим конструкціям, механізмам, обладнанню, системам, а також засобам їх експлуатації;

- проведення технічних оглядів випробування аварійно-рятувального та протипожежного обладнання, а також засобів зв'язку та навігаційного обладнання;

- проведення технічної експертизи суден, що страхуються страховими компаніями, з наданням необхідних висновків спеціалістами РУ;

- проведення семінарів і конференцій за напрямками діяльності РУ;

- здійснення інших видів господарської діяльності, у тому числі, діяльності пов'язаної із здійсненням зовнішньоекономічних операцій, якщо вони не суперечать законодавству України і відповідають цілям, передбаченим Статутом РУ.

4.3. Всі послуги надаються Регістром на підставі заявок Клієнтів та/або договорів/контрактів, що укладаються у письмовій формі.

4.4. Заявка повинна бути надіслана не пізніше ніж за 10 днів до необхідної дати надання послуги/виконання роботи, за винятком форс-мажорних обставин.

Надання послуг/виконання робіт здійснюється Регістром протягом 30 календарних днів від дати початку їх надання/виконання, якщо інші строки не встановлені НД Регістра, що регламентують процедуру надання послуг/виконання робіт, та домовленістю сторін.

4.5. Обсяг даних, що міститься в договорі/контракті або заявці, а також порядок їх прийому і аналізу встановлюються нормативними документами Регістра. Обов'язковою умовою при підписанні заявки/договору/контракту на надання послуг, є посилання у тексті заявки/договору/контракту на той факт, що Клієнт ознайомлений і погоджується з Загальними умовами.

4.6. За бажанням Клієнта відповідальний підрозділ Регістра ознайомлює Клієнта з переліком НД РУ з питань послуг, що надаються.

4.6.1. В процесі надання послуги/виконання роботи, представник Регістра може здійснювати фото та/або відео фіксацію об'єктів нагляду. Відмова клієнта від фото та/або відео фіксації об'єктів нагляду, або створення перешкод для її здійснення під час надання послуг/виконання робіт є підставою для припинення надання послуг/виконання робіт.

Укладання договорів/контрактів

4.7. Договір/контракт може бути укладений з Клієнтом, як шляхом складання одного документу (з використанням примірних форм, що прийняті в Регістрі), підписаного

уповноваженими представниками сторін, так і шляхом обміну документами, включаючи письмову заявку відповідно до форм, встановлених НД Регістра, або в довільній формі.

Допускається обмін документами за допомогою поштового, телеграфного, телетайпного, електронного або іншого зв'язку, якщо це дозволяє достовірно встановити, що документ виходить від сторони договору.

4.8. При наданні послуг/виконанні робіт договори/контракти укладаються обов'язково у наступних випадках:

- за вимогою Клієнта.
- надання послуги - якщо вартість послуги/роботи з одним клієнтом одноразово або сумарно за один рік перевищує суму, встановлену відповідним наказом РУ.
- на технічний нагляд за побудовою/ремонт/реконструкцією гідротехнічних споруд, науково-технічний супровід будівництва ГТС, технагляд за побудовою/ремонт/реконструкцією судна, сертифікацію системи управління, технічний (інспекційний) нагляд за сертифікованою системою управління, сертифікацію на відповідність кодексам МКУБ та ОСПС.
- з нерезидентами (іноземними контрагентами) – контракт.

4.9. Договори/контракти в РУ укладаються у письмовій формі відповідно до вимог чинного законодавства та НД № 2-07-31. Формулювання істотних умов договору/контракту здійснюється згідно з законодавством, примірними формами відповідних договорів/контрактів в РУ та з урахуванням особливостей надання послуги/виконання роботи.

4.10. Для підготовки договору/контракту Клієнт подає до Регістра заявку з наступними документами (якщо договір/контракт укладається вперше або у разі внесення змін до попередньо наданих документів):

- копії установчих документів (статуту, положення тощо);
- копія витягу з реєстру платників податку (ПДВ, єдиного тощо);
- копії заповнених сторінок паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (якщо контрагентом є фізична особа);
- відомості щодо адреси, банківських реквізитів контрагента, посади, прізвища, ім'я та по-батькові керівника юридичної особи;
- копію наказу про призначення керівника підприємства. У разі підпису договору зі сторони контрагента не керівником юридичної особи – копії документів, що посвідчують право підпису договорів такою особою (довіреність, наказ про призначення виконуючим обов'язки тощо);
- у разі укладення договору про технічний нагляд за побудовою, ремонтом, переобладнанням, модернізацією судна; побудовою/ремонт/реконструкцією гідротехнічних споруд – завірену копію договору на виконання таких робіт або довідку про вартість робіт з посиланням на номер і дату договору, підписану керівником та головним бухгалтером підприємства;
- інші документи згідно з особливостями виду робіт/послуг, вимогами чинного законодавства та НД Регістра.

4.11. Після закінчення надання послуг уповноважені представники Регістра та Клієнта підписують акт здачі-приймання послуги. В акті вказується підстава (рахунок-фактура, договір), час, місце надання послуги, чи надана послуга у повній відповідності до умов договору (заявки), чи мають місце претензії сторін одна до одної, чи урегульовані умови оплати послуг та інші відомості, згідно з прийнятою в Регістрі або у замовника практики.

4.12. Порядок роботи з претензіями Клієнтів визначається діючими законами України та нормативними документами Регістра.

4.13. За результатами виконаних робіт/наданих послуг Регістром оформлюються документи на об'єкти/процеси згідно з вимогами відповідних НД РУ. Також, контрагенту направляється анкета (опитувальник).

Розрахунки та відповідальність

4.14. Регістр надає послуги/виконує роботи на підставі 100% передплати, тобто, послуги надаються не раніше дня перерахування коштів від клієнта на рахунок РУ, якщо інше не обумовлено рішенням генерального директора та/або договором/контрактом.

4.15. Вартість послуг РУ встановлюється відповідно до Нормативів часу на основні послуги, що надаються Регістром судноплавства України (далі – Нормативи Регістра), станом на дату укладання договору або виконання роботи/надання послуги, або за договірними цінами.

4.16. За надані Регістром послуги з сертифікації систем управління не в системі Регістра, плата визначається відповідно до Правил визначення вартості робіт із сертифікації продукції та послуг.

4.17. Після отримання заявки Регістр повідомляє Клієнта щодо:

- вартості робіт/послуг згідно з Нормативами Регістра;
- порядку роботи та вартості послуг, що надаються на прохання Клієнта у неробочий час;
- порядку врахування перебування фахівців Регістра в дорозі;
- перелік додаткових витрат, які Регістр може понести при виконанні заявлених послуг, та які клієнт повинен буде оплатити відповідно до пункту 4.21 дійсних Загальних умов.

4.18. При наданні послуг, вартість яких визначається у відсотках від вартості об'єкту або процесу, що оглядається, Регістр повідомляє значення у відсотках, встановлене Нормативами Регістра для визначення вартості даної послуги. У цьому випадку Клієнт несе відповідальність за надання Регістру недостовірних відомостей щодо об'єкту або процесу, що оглядається.

4.19. Всі розрахунки вартості послуг Регістр здійснює у національній валюті.

Розрахунки з Клієнтами – нерезидентами України можуть здійснюватися у іноземній валюті. В такому випадку розрахунок вартості послуг готується у національній валюті з подальшим перерахуванням вартості послуг в іноземну валюту за курсом Національного банку України на день виписки рахунку або встановлюється договірна ціна.

4.20. При наявності достатньої інформації Клієнту може бути попередньо надана мінімальна орієнтовна нормативна трудомісткість заявленої послуги.

4.21. При підтвердженні згоди на оплату послуги Регістра, Клієнт повинен враховувати, що вартість послуги/роботи сформовано виходячи з наступних умов:

- одноразовий огляд повністю підготовлених об'єктів або їхніх частин відповідної якості, виготовлених або таких, що експлуатуються за узгодженою Регістром технічною документацією;
- відсутність затримок пред'явлення об'єкта до огляду через його невідповідність та можливість доступу до всіх елементів об'єкту, повне виконання вимог техніки безпеки на об'єкті;
- відсутність даремних викликів, повторних або додаткових оглядів і випробувань, розглядів технічної документації та інших других витрат часу, що виникають у процесі надання послуги.

Невиконання вказаних умов може привести до перевищення фактично витраченого

часу (ФЧ) - нормативної трудомісткості в нормо-годинах і до відповідного збільшення вартості послуги.

4.22. До вартості послуги також включаються та відшкодовуються Клієнтом витрати Регістра, пов'язані з наданням послуги, а саме:

- добові, що сплачуються фахівцям Регістра згідно з чинним законодавством;
- транспортні витрати, пов'язані з наданням послуги;
- фактичні витрати з найму житла, понесені у період надання послуги;
- податок на додану вартість або інші виплати (у разі, коли вони застосовуються згідно з законодавством України, країни розташування підрозділу Регістра, що надає послугу, або країни, де надається послуга).

4.23. Вартість послуги стягується повністю, в тому числі, і у випадках, коли виявляється неможливість досягнення результатів, які бажає Клієнт, внаслідок невідповідності об'єкта/процесу встановленим вимогам незалежно від моменту виявлення такої неможливості.

4.24. Рахунки Регістра повинні бути сплачені Клієнтом протягом 5 (п'яти) банківських днів з дня виставлення, якщо інший термін не обумовлено договором.

Відстрочення оплати клієнтом послуг Регістра може бути здійснено на підставі гарантійного листа Клієнта. Рішення про відстрочення платежу приймається генеральним директором Регістра та оформлюється письмово, листом на контрагента та/або додатковою угодою до договору/контракту.

4.25. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань перед Регістром (у тому числі з оплати його послуг або сплати неустойки), Регістр (виконавець) має право відмовити Клієнту у виконанні будь-якої замовленої ним роботи/послуги, призупинити виконання робіт/надання послуг, не видавати документи за результатами виконаних робіт/наданих послуг, а якщо документи уже видані, призупинити їх дію, вилучити, або анулювати їх.

У разі припинення надання послуг/виконання робіт Регістром відповідно до пункту 4.6.1. клієнт відшкодовує витрати понесені Регістром на надання послуг/виконання робіт працівниками Регістра.

Регістр може здійснювати права, що передбачені даним пунктом, без попереднього повідомлення про це Клієнта.

4.26. Регістр має право відмовити в наданні послуг до погашення заборгованості та переказу передплати за надану послугу, якщо Клієнт:

- має (мав) прострочену заборгованість перед Регістром протягом попередніх місяців;
- розпочата процедура банкрутства клієнта або призначений зовнішній управляючий;
- на майно клієнта або на його частину накладено судовий арешт.

За наявності обґрунтованих підстав Регістр, також, має право відмовити у наданні послуги до моменту отримання передплати.

4.27. Регістр несе відповідальність внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань, у розмірі, що не перевищує вартості послуг за договором/контрактом відповідно до тарифу і (або) оплаченим і (або) пред'явленим до оплати рахунком (рахунками) Регістра, та тільки у випадках, якщо доведено причинний зв'язок між невиконанням або неналежним виконанням Регістром договірних зобов'язань і збитками Клієнта, якщо інше не обумовлено договором/контрактом.

4.28. Клієнт несе повну відповідальність за додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки на об'єкті на якому надаються послуги/виконуються роботи представниками Регістру.

5. КВАЛІФІКАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ РУ

Персонал РУ, що надає послуги/виконує роботи, повинен мати відповідні Свідоцтва, видані органом з сертифікації персоналу РУ. У свідоцтвах зазначається, які саме послуги/роботи має право виконувати спеціаліст Регістра.

6. ПЕРЕВІРКИ. КОНТРОЛЬ

6.1. Перевірки та контроль за виконанням Загальних умов здійснюється заступниками генерального директора та начальником міжнародно-правової служби (на рівні всього РУ), начальниками структурних підрозділів (на рівні підпорядкованих їм підрозділів).

6.2. Вибіркова перевірка виконання положень Процедури здійснюється аудитором РУ при проведенні щорічного внутрішнього аудиту системи управління якістю РУ.

7. РЕСУРСИ

Для забезпечення реалізації положень Загальних умов виділяються наступні ресурси:

- кваліфікований персонал;
- необхідні нормативні документи;
- умови роботи, що відповідають вимогам безпеки та ефективності проведення робіт;
- необхідні форми документів РУ, печатки, штампи, клейма, що засвідчують статус виконання робіт/надання послуг;
- відповідне обладнання, транспорт, оргтехніка, канцелярські вироби, засоби зв'язку, спецодяг тощо;
- фінанси на оплату роботи персоналу.

8. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

За результатами застосування Загальних умов, в РУ ведуться наступні звітні документи:

- журнал реєстрації заявок контрагентів – журнал реєстрації вхідних документів, автоматизована система діловодства ДОК ПРОФ;
- журнал заявок бази даних «Флот»;
- зареєстровані заявки контрагентів на надання послуг/виконання робіт;
- журнал реєстрації доходних (технічних) договорів № 2-13-100;
- договори/контракти;
- електронна база договорів;
- розрахунки вартості послуг;
- рахунки-фактури;
- акти здачі-приймання послуг;
- документи, що видаються за результатами надання послуг/виконання робіт згідно з НД № 2-13-2.

9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Текст Загальних умов доступний для ознайомлення всіма замовниками послуг Регістра та публікується на веб-сайті Регістра.

Будь-які матеріали, інформація та відомості, які стосуються надання послуг/виконання робіт, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам, без попередньої письмової згоди клієнта/виконавця, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

**Начальник
міжнародно-правової служби**



О.Г. Євтушенко

ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата	Прізвище І.Б. та посада особи, що здійснила періодичну перевірку	Результат перевірки	Підпис

