# РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

_____ К.І. Шаламай

28 ____ 2019

Врахований примірник № 1

# ЗАГАЛЬНІ УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ /ВИКОНАННЯ РОБІТ РЕГІСТРОМ СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ

**№ 2 - 04 - 8**

**Київ**
**2020**

## ПЕРЕДМОВА

1. **РОЗРОБЛЕНО** юридичною службою (код 11) Регістру судноплавства України.

2. **ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ** Генеральним директором Регістра судноплавства України.

3. **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ** з 02.01.2020 замість № 2-04-8 від 28.02.2018 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.

# ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

| Номер зміни/бюлетеню | Дата | Сторінки із змінами | Перелік змінених пунктів |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# 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 | 7 |
| 6. | Розрахунки та відповідальність | 9 |
| 7 | Кваліфікація персоналу РУ | 12 |
| 8 | Перевірки. Контроль. | 12 |
| 9 | Ресурси | 12 |
| 10 | Звітні документи. | 13 |
| 11 | Конфіденційність | 13 |

## 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 юридичній 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 нормативно-правових та нормативних актів, але не виключно:

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

2.3. № 2-01-3 - Настанова щодо якості.

2.4. № 2-03-1 – Процедура з розробки та актуалізації внутрішніх нормативних документів 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 Регістра судноплавства 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 щодо 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, дільниця або інший підрозділ РУ. Має затверджене Генеральним директором Регістра Положення про підрозділ.

**Нормативний документ** – внутрішній документ підприємства 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 зобовязання (судновласник; експлуатуюча ГТС організція; компанія у розумінні кодексу МКУБ, тощо).

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

**Періодична перевірка документа** - діяльність, що полягає в періодичному перегляді нормативного документа, з метою з'ясування необхідності актуалізації документа.

**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. Заявка від юридичної особи має бути підписана керівником цієї юридичної особи або особою, на яку покладено відповіді повноваження (в такому випадку разом із заявкою контрагентом надається копія документу, що посвідчує відповідні повноваження підписанта).

**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.

Цифрове кодування структурних підрозділів зазначено відповідно до діючої, на момент затвердження цього документу, Структурної схеми Регістра судноплавства України № 2-01-5.

## 4. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ ВИКОНАННЯ РОБІТ РУ

4.1. Регістр судноплавства України є державним підприємством, що входить до сфери управління Державної служби морського та річкового транспорту 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, суднових механізмів, обладнання, пристроїв, холодильних установок, контейнерів, виробів і матеріалів, суднового постачання, тощо;

- погодження проектів стандартів, технічних умов, керівних документів та інших документів;

- проведення технічного огляду об'єктів та процесів промисловості і

транспорту;

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

- оцінки відповідності продукції, процесів, послуг, систем, персоналу та інше, як акредитований/призначений в установленому законодавством порядку орган з оцінки відповідності, а також за дорученням інших органів або після акредитований/призначення в інших системах та в законодавчо неврегульованій сфері;

- технічного нагляду за станом гідротехнічних споруд воднотранспортного комплексу при їх проектуванні, будівництві та експлуатації незалежно від їх форм власності;

- технічного нагляду за промірними роботами на акваторіях, підхідних каналах та судноплавних шляхах воднотранспортного комплексу України;

- підготовки та сертифікації персоналу в системі Регістру судноплавства 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 Підприємства, крім об'єктів оцінки відповідності;

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

- проведення дефектації суднових конструкцій із вимірюванням залишкових товщин, розрахунку міцності, місткості, незатоплюваності та інші розрахунки по судновим 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 Підприємства;

- проведення семінарів і конференцій за напрямками діяльності Підприємства;

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

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 20 днів до необхідної дати надання послуги/виконання роботи, за винятком форс-мажорних обставин, та якщо інше не передбачено нормативними документами Регістра. У разі, якщо заявка надана пізніше ніж встановлено НД РУ, вартість послуг може бути збільшена згідно з діючими Нормативами часу на основні послуги, що надаються Регістром судноплавства України (далі – Нормативи Регістра).

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/або 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.

4.7. 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, за виключенням випадків, коли така відмова обумовлена законодавчо встановленою забороною на проведення фото та/або відеозйомки (об'єкти національного стратегічного призначення, укріплення банківських установ тощо).

4.8. За результатами виконаних робіт/наданих послуг Регістром оформлюються документи на об`єкти/процеси згідно з вимогами відповідних НД РУ.

Документи, як правило, надаються:

суднові документи – судновласнику, компанії у розумінні кодексу МКУБ;

на ГТС – експлуатуючій організації;

за результатами сертифікації матеріалів, виробів та обладнання – судновласнику, лабораторії, виробнику в залежності від виду сертифікації;

за результатами сертифікації систем управління – заявнику;

за результатами визнання – визнаній організації, у розумінні законодавства та НД РУ.

У випадках не передбачених цим Загальними умовами, документи видаються у відповідності до положень інших нормативних документів Регістра та чинного законодавства.

4.9. Для оцінювання якості наданих послуг, Клієнт може залишити відгук заповнивши анкету-опитувальник, розміщену на сайті Регістра.

## 5. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ/КОНТРАКТІВ

5.1. 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, електронного або іншого зв'язку, якщо це дозволяє достовірно встановити, що документ виходить від сторони договору/контракту або прямо передбачено в договорі/контракті.

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

- за вимогою Клієнта.

- якщо вартість послуги/роботи з одним клієнтом одноразово перевищує суму, встановлену відповідним НД РУ.

- на технічний нагляд за побудовою/ремонтом/реконструкцією гідротехнічних споруд,

науково-технічний супровід будівництва ГТС, технагляд за побудовою/ремонтом/реконструкцією судна, сертифікацію систем управління, технічний (інспекційний) нагляд за сертифікованою системою управління, сертифікацію на відповідність кодексам МКУБ та ОСПС.

- з нерезидентами (іноземними контрагентами) – контракт.

5.3. 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 робіт.

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

- копії установчих документів (статуту, положення тощо);
- копії заповнених сторінок паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (якщо контрагентом є фізична особа);
- відомості щодо ідентифікаційного коду юридичної особи, адреси, контактних телефонів та електронної пошти, банківських реквізитів контрагента, посади, прізвища, ім'я та по-батькові керівника юридичної особи;
- копію наказу про призначення керівника юридичної особи. 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/ремонтом/реконструкцією гідротехнічних споруд – завірену копію договору на виконання таких робіт або довідку про вартість робіт з посиланням на номер і дату договору, підписану керівником юридичної особи (фізичною особою – підприємцем, фізичною особою);
- правовстановлюючих документів на об'єкти щодо яких надаватимуться послуги (свідоцтво про право власності, чартер, договір управління судном тощо);
- інші документи згідно з особливостями виду робіт/послуг, вимогами чинного законодавства та НД Регістра.

Копії документів можуть бути надані в електронному вигляді на електронну пошту Регістра, за виключенням документів щодо вартості побудови, ремонту, модернізації судна.

Відповідальність за достовірність наданих відомостей та документів несе Клієнт.

5.4.1. Для підготовки контракту Клієнт нерезидент подає копії таких реєстраційних та правовстановлюючих документів:

- виписки про державну реєстрацію або іншого документу, який підтверджує реєстрацію/визнання організації державою, в якій зареєстрована фізична/юридична особа;
- статуту або іншого установчого документу, відповідно до чинного законодавства держави, в якій зареєстровано юридичну особу;
- документу про призначення керівника;
- документу на право укладання контрактів (у разі якщо контракт підписуватиметься не керівником контрагента);
- правовстановлюючих документів на об'єкти щодо яких надаватимуться послуги (свідоцтво про право власності, чартер, договір управління судном тощо).

Надані документи мають бути перекладені українською або англійською мовою. Відповідальність за достовірність наданих відомостей та документів несе Клієнт. Відповідні документи надаються до Регістру в порядку визначеному в п. 5.4.

В разі виникнення сумнівів щодо достатності наданих документів, Регістр може запросити інші документи необхідні для укладення контракту.

Нормативними документами РУ можуть бути визначені додаткові вимоги до документів, необхідних для надання окремих послуг.

5.5. Після закінчення надання послуг уповноважені представники Регістра та Клієнта підписують акт здачі-приймання послуги. В акті вказується підстава (рахунок-фактура, договір), дата, 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 прийнятої в Регістрі або у замовника практики.

Регістр направляє Клієнту два примірники підписаного зі сторони Регістра акта здачі-приймання послуг. Акт направляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення, кур'єром з відміткою про отримання або передається наручно Клієнту (його уповноваженому представнику) з обов`язковим проставленням відмітки про прийняття на копії підписаного Регістром акту, яка залишається у виконавця.

Клієнт протягом трьох робочих днів (якщо домовленістю сторін не встановлено інше) з моменту отримання акта здачі-приймання послуг зобов'язаний надіслати Регістру примірник підписаного обома сторонами акта здачі-приймання послуг або надати письмову мотивовану відмову від його підписання.

В разі неотримання Регістром протягом вказаного строку підписаного зі сторони Клієнта акта здачі-приймання послуг або мотивованої відмови від його підписання, послуги вважаються прийнятими Клієнтом без зауважень на дату, що зазначена Регістром в акті здачі-приймання послуг.

5.6. Порядок роботи з претензіями Клієнтів визначається законодавством України та нормативними документами Регістра.

## 6. РОЗРАХУНКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

6.1. 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.

6.2. Вартість послуг РУ встановлюється відповідно до Нормативів Регістра, станом на дату укладання договору/контракту, виставлення рахунку, або за домовленістю сторін (договірні ціни).

6.3. У випадку зміни Нормативів Регістра вартість неоплачених послуг підлягає перегляду з дня зміни Нормативів Регістра. При цьому Клієнт вважається належним чином поінформованим про зміну Нормативів Регістра за умови розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Регістра, якщо інше не передбачено договором/контрактом.

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

6.5. 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 6.9 цих Загальних умов.

6.6. 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.

6.7. Всі розрахунки вартості послуг Регістр здійснює у національній валюті, за виключенням договірної ціни на послуги для нерезидентів.

Розрахунки з Клієнтами – нерезидентами України здійснюються у іноземній валюті.

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

6.9. 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 непідготовленість 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.

6.10. 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).

6.11. 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.

6.12. Рахунки виставляються Регістром Клієнту, якщо інше не обумовлено договором/контрактом. Виставлений Регістром рахунок чинний протягом одного місяця.

Якщо замість Клієнта послуги Регістра сплачуються іншою особою, то у виставленому рахунку можуть вказуватися обидві особи: Клієнт та Платник.

Якщо Клієнт є нерезидентом, а платником за послуги виступає резидент України, рахунок виставляється на обох осіб із зазначенням вартості послуг в іноземній валюті та її гривневий еквівалент за курсом АТ «Укрексімбанк» на день виписки рахунку. Такий рахунок дійсний протягом одного банківського дня.

Оплата нерезидентом послуг РУ, замовником яких є резидент, в іноземній валюті не

допускається.

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

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.

6.12.1. Рахунки та інші документи, на підставі яких здійснюється оплата послуг Регістра, надсилаються Клієнту рекомендованим листом з повідомленням про вручення, кур'єром з відміткою про отримання або передаються наручно Клієнту (його уповноваженому представнику) з обов`язковим проставленням відмітки про прийняття на другому екземплярі рахунку, який залишається у виконавця.

Надсилання зазначених документів в електронній формі допускається лише в разі, якщо така форма прямо передбачена в договорі/контракті та з обов`язковим повідомленням про отримання електронного листа Клієнтом (його уповноваженим представником).

6.13. 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 Клієнт відшкодовує фактичні витрати понесені Регістром на надання послуг/виконання робіт працівниками Регістра.

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

6.14. Регістр має право відмовити в наданні послуг, якщо Клієнт:

- має (мав) прострочену заборгованість перед Регістром протягом попередніх місяців;
- розпочата процедура банкрутства Клієнта, у тому числі призначено розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора тощо;
- на майно Клієнта або на його частину накладено судовий арешт;
- за наявності інших обґрунтованих підстав.

Якщо відмова надання послуг здійснюється після отримання коштів на рахунок Регістра, такі кошти повертаються Клієнту протягом трьох банківських днів з моменту надання відмови.

6.15. Регістр несе відповідальність за невиконання або неналежне 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.

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

Регістра.

6.17. Як Регістр, так і Клієнт гарантують, що в ході надання послуг вони, їх працівники, представники, будь-які інші афілійовані особи зобов'язуються:

- дотримуватись чинного законодавства України в сфері запобігання корупції, а також запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

- вживати всіх можливих заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності;

- не пропонувати, не обіцяти, не надавати, не приймати пропозицій, обіцянок чи надання неправомірної вигоди (грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, будь-якої іншої вигоди нематеріального чи негрошового характеру без законних на те підстав) прямо або опосередковано будь-яким особам/від будь-яких осіб за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання неправомірної вигоди (обіцянки неправомірної вигоди) від таких осіб.

6.17.1 У разі отримання Регістром та/або Клієнтом відомостей про вчинення особою/особами, визначеними у пункті 6.17, заборонених до вчинення у цьому пункті дій, та/або відомостей, що в ході виконання Регістром/Клієнтом своїх зобов`язань відбулося або може відбутися корупційне правопорушення за участю вказаної особи/осіб, така Сторона має право направити іншій Стороні вимогу надати пояснення з цього приводу.

Сторона, якій направлено таку вимогу, зобов`язана невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 (п`яти) робочих днів з дня отримання такої вимоги надати на неї відповідь, а також, за необхідності, вжити інших заходів з мінімізації (усунення) наслідків, що виникли в результаті вчинення зазначених у пункті 6.17 дій.

6.17.2. У випадку невиконання Стороною, якій направлено зазначену в абзаці першому підпункту 6.17.1 вимогу, своїх зобов`язань, передбачених абзацом другим підпункту 6.17.1, Сторона, якою було направлено таку вимогу, має право в односторонньому порядку розірвати договірні відносини, що не звільняє Сторони від обов`язку виконання зобов`язань, що виникли в період їх існування, та не були припинені на момент їх припинення.

## 7. 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.

## 8. ПЕРЕВІРКИ. КОНТРОЛЬ

8.1. Перевірки та контроль за виконанням Загальних умов здійснюється заступниками генерального директора (на рівні всього РУ), начальниками структурних підрозділів (на рівні підпорядкованих їм підрозділів).

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

## 9. 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/надання послуг;
- 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;
- кошти на оплату роботи персоналу.

## 10. 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.

## 11. 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.

Умова конфіденційності не розповсюджується на випадки передачі визначеної Сторонами конфіденційної інформації уповноваженому органу управління, яким є Державна служба морського та річкового транспорту України, у т.ч. окремому підрозділу уповноваженого органу управління. Передача конфіденційної інформації від Регістра Державній службі морського та річкового транспорту України здійснюється без отримання будь-яких окремих дозволів від Замовника.

**Начальник**
**юридичної служби** **О.Г. Євтушенко**