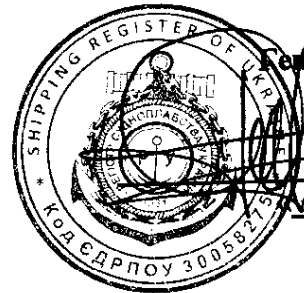


РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

Сергій ГУРСЬКИЙ
2024 р.



ЗАГАЛЬНІ УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ / ВИКОНАННЯ РОБІТ РЕГІСТРОМ СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ

№ 2-04-8

Київ
2024

ПЕРЕДМОВА

1. **РОЗРОБЛЕНО** юридичним відділом (код 4) Регістру судноплавства України.
2. **ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ** Генеральним директором Регістру судноплавства країни.
3. **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ** замість № 2-04-8 редакції 28.11.2019 року
4. **ПЕРІОДИЧНА ПЕРЕВІРКА** здійснюється відділом 4 Регістру 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 Регістру, що визначає порядок і умови надання послуг/виконання робіт працівниками Регістру судноплавства України.
7. **Загальні умови** є нормативним документом Регістру, виконання якого є обов'язковим для працівників всіх структурних підрозділів та клієнтів Регістру.
8. До приведення у відповідність із Загальними умовами всіх інших нормативних документів Регістру, останні застосовуються в частині, що не суперечить положенням цих Загальних умов.

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер бюлетеня змін	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік пунктів, що змінилися

Зміст

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

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 Регістру, в тому числі відповідальність, порядок розрахунків, оформлення рахунків на оплату, терміни їх оплати тощо.

1.2. Оригінал документу зберігається в юридичному відділі.

1.3. Актуалізований документ в електронній формі знаходиться за адресою: сервер баз даних Регістру, папка \\fs01\Files\public\Нормативні документи\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 Регістру.

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 судноплавства України, що видаються в результаті його наглядової діяльності.

2.8. № 2-07-31 Положення про порядок ведення договірної роботи в Регістрі судноплавства України;

2.9. № 2-06-3 «Правила огляду суден (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 Регістру - служба, відділ, сектор, дільниця або інший підрозділ Регістру. Має затверджене Генеральним директором Регістру 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 Регістру, 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 (судновласник; експлуатуюча ГТС організація; компанія у розумінні кодексу МКУБ, тощо).

Звітний документ - документ, що представляє об'єктивний доказ про надану послугу/звиконану 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 Регістру 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:

Регістр судноплавства, 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 Регістру судноплавства України № 2-01-5.

4. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ ВИКОНАННЯ РОБІТ РЕГІСТРОМ СУДНОПЛАВСТВА

4.1. Регістр судноплавства України є державним підприємством, що входить до сфери управління Державної служби морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства 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;
- 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 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;
- технічного нагляду за промисловою безпекою небезпечних виробничих об'єктів та їх технічних пристроїв;
- проведення дефектації судових конструкцій із вимірюванням залишкових 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 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 з врахуванням укладених договорів/контрактів.

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 Регістру.

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

4.6. Обсяг даних, що міститься в договорі/контракті або заявці, а також порядок їх прийому і аналізу встановлюються нормативними документами Регістру. 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.

4.7. Прийняттям рішення щодо можливості виконання заявки є здійснення аналізу ризиків щодо своєчасності та якості надання послуги/виконання роботи у відповідності до вимог заявки, з урахуванням належним чином подання разом із заявкою документів у відповідності до вимог Регістру; надання документів, що підтверджують повноваження заявника; можливості виконання заявки з урахуванням наявних ресурсів необхідних Регістру для виконання даної заявки

4.8. При отриманні заявок від представників компаній/суден ними на вимогу Регістру додатково надається повідомлення про відсутність в структурі їх власників осіб, пов'язаних з країною-агресором, її союзниками і терористичними організаціями. Регістр не надає послуги компаніям, що знаходяться під санкціями Європейського Союзу і підпадають під дію Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо встановлення кримінальної відповідальності за колабораційну діяльність» від 03.03.2022 року № 2108-ІХ.

4.9. За бажанням Клієнта відповідальний підрозділ Регістру ознайомлює Клієнта з переліком НД Регістру з питань послуг, що надаються.

4.10. В процесі надання послуги/виконання роботи, представник Регістру 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 заборобою на проведення фото та/або відеозйомки (об'єкти національного стратегічного призначення, укріплення

банківських установ тощо).

4.11. За результатами виконаних робіт/наданих послуг Регістром оформлюються документи на об'єкти/процеси згідно з вимогами відповідних НД Регістру.

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 Регістру.

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

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

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 Регістру, або в довільній формі.

Допускається обмін документами за допомогою поштового, електронного або іншого зв'язку.

5.2. При наданні послуг/виконанні робіт керівник підрозділу Регістру визначає необхідність укладання договору, при цьому договори/контракти укладаються обов'язково у наступних випадках:

- з нерезидентами (іноземними контрагентами) – контракт;
- на технічний нагляд за ГТС та промірними роботами;
- за вимогою Клієнта.

5.3. Договори/контракти в Регістрі укладаються відповідно до вимог чинного законодавства та НД № 2-07-31. Сторони у будь-якому разі повинні погодити предмет, ціну, порядок розрахунків, порядок виконання договору, строк дії договору та відповідальність сторін.

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

- копії установчих документів (статут, 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/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 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 Регістру.

Копії документів можуть бути надані в електронному вигляді на електронну пошту Регістру.

Відповідальність за достовірність наданих відомостей та документів несе Клієнт.

5.5. 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 Регістру можуть бути визначені додаткові вимоги до документів, необхідних для надання окремих послуг.

5.6. Після закінчення надання послуг уповноважені представники Регістру 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 Регістру акта здачі - приймання послуг. Акт направляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення, кур'єром з відміткою про отримання або передається вручно 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.

5.7. Порядок роботи з претензіями Клієнтів визначається законодавством України та нормативними документами Регістру.

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 Регістру.

6.1.1 У разі надання послуг державним або комунальним підприємствам, договором/контрактом може бути передбачено здійснення 50% передоплати вартості послуг за договором.

6.1.2 Договори/контракти можуть передбачати надання послуг на умовах післяплати для контрагентів, фінансування яких здійснюється з Державного бюджету України. В інших випадках, відповідний порядок розрахунків

застосовується за рішенням генерального директора або особи, на яку покладено виконання обов'язків керівника підприємства.

6.1.3 В договорах/контрактах може бути передбачено поетапний порядок розрахунків (послуги з технічного нагляду за будівництвом, переобладнанням, модернізацією, ремонтом суден тощо). Етапи розрахунків визначаються відповідальним підрозділом або контрагентом та узгоджуються з планово-економічним відділом.

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

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

6.4. За надані Регістром послуги з сертифікації систем управління якістю не в системі Регістру, 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 Регістру;
- порядку роботи та вартості послуг, що надаються на прохання Клієнта у неробочий час;
- порядку врахування перебування фахівців Регістру 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, Клієнт несе відповідальність за надання Регістру недостовірних відомостей щодо вартості 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 та поданих документів Клієнту надається вартість заявленої послуги.

6.9. При підтвердженні згоди на оплату послуги Регістру, 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 - нормативної трудомісткості в нормо-годинах і до відповідного збільшення вартості послуги.

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

- добові, що сплачуються фахівцям Регістру згідно з чинним законодавством;
- транспортні витрати, пов'язані з наданням послуги;
- фактичні витрати з найму жигла, понесені у період надання послуги;
- податок на додану вартість або інші виплати (у разі, коли вони застосовуються згідно з законодавством України, країни розташування підрозділу Регістру, 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 Регістру 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 Регістру, замовником яких є резидент, в іноземній валюті не допускається.

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

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

Рахунки та інші документи, на підставі яких здійснюється оплата послуг

Регістру, надсилаються Клієнту рекомендованим листом з повідомленням про вручення, кур'єром з відміткою про отримання або передаються власноручно 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/надання 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 Регістру.

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 Регістру, 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) Регістру, 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 Регістру.

6.17. Як Регістр, так і Клієнт гарантує, 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 вчипення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання неправомірної вигоди (обіцянки неправомірної вигоди) від таких осіб.

6.18. 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 даного 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 відповідь, а також, за необхідності, вжити інших заходів з мінімізації (усунення) наслідків, що виникли в результаті вчинення зазначених у пункті 6.17 дій.

7. КВАЛІФІКАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ РЕГІСТРУ

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

8. ПЕРЕВІРКИ. КОНТРОЛЬ

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

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

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 Регістрі ведуться наступні звітні документи:

- журнал реєстрації вхідних документів, автоматизованої системи діловодства;
- журнал заявок виробничих баз даних за процесами;
- зареєстровані заявки контрагентів на надання послуг/виконання робіт;
- журнал реєстрації доходних 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 Регістру та публікується на веб-сайті Регістру.

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 і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України, у т.ч. окремому підрозділу уповноваженого органу управління. Передача конфіденційної інформації від Регістру Державна служба морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України здійснюється без отримання будь-яких окремих дозволів від Замовника.

Начальник
юридичного відділу

Олена МЕДВЕДЄВА

ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕВІРОК

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

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

Прізвище І. Б.	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Фактична дата ознайомлення