ДОГОВІР № _____

м. Київ **«___» _____ 2026р**

Державне підприємство «Держреєстри України» (надалі – «Адміністратор») ,в особі начальника відділу роботи з реєстрами Войтко Олександра Сергійовича, який діє на підставі Довіреності від 01.01.2026 №1, з однієї сторони,та

_____(надалі – «Реєстратор»), в особі _____,
який діє на підставі _____, з іншої сторони, надалі кожний окремо – «Сторона», а разом – «Сторони», уклали цей Договір про нижченаведене:

1. Предмет Договору.

1.1. Предметом цього Договору є безоплатне підключення Адміністратором Реєстратора до програмного забезпечення, без організації каналу зв'язку, для ведення в електронному вигляді Реєстру складських документів на зерно та зерна, прийнятого на зберігання (надалі – Реєстр), користування ним та надання Реєстратору відповідних ідентифікаторів та паролів для доступу до Реєстру, з метою:

1.1.1. Внесення до Реєстру записів про видачу та погашення складських документів на зерно та внесення змін до записів;

1.1.2. Надання витягів з Реєстру третім особам.

1.2. Порядок ведення Реєстру та користування ним регламентується чинним законодавством України та відповідними наказами, інструкціями Адміністратора.

2. Про електронний документообіг

2.1. Надсилання цього Договору, додатків до нього, заявок на підключення та інших листів (далі – Електронні документи) здійснюється в формі електронних документів в порядку, визначеному в цьому розділі Договору.

2.2. Обмін Електронними документами здійснюється з застосуванням положень Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", Закону України "Про електронні довірчі послуги".

2.3. Адміністратор та Користувач використовують електронну пошту або існуючі безкоштовні веб-сервіси системи електронного документообігу ("Document.Online", "Дія" та інші) для обміну документами між собою в електронному форматі з використанням кваліфікованого електронного підпису та/або печатки (далі – КЕП).

2.4. Підписання документів здійснюється з обов'язковим нанесенням КЕП.

2.5. Сторони домовились, офіційним електронним документом повідомляти одна одній електронну адресу для надсилання Електронних документів та повідомляти про її зміну, вжити всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін електронними документами, забезпечити виготовлення КЕП відповідальним співробітникам, відповідно до вимог чинного законодавства України, щоденно слідкувати за надходженнями Електронних документів та своєчасно здійснювати їх прийняття, перевірку, підписання з використанням КЕП та повернення іншій стороні.

2.6. Підготовка Електронних документів здійснюється в строки, встановлені умовами Договору, формуються Сторонами, підписуються з використанням КЕП, та в той же день надсилаються засобами електронної пошти.

2.7. Електронні документи вважаються отриманими в день їх відправлення і набирають чинності в цей самий день у разі, якщо протягом трьох робочих днів від дня їх отримання Сторонами не надіслано мотивованої відмови від даного пакету Електронних документів.

2.8. Сторони визнають, що Електронні документи, визначені у п. 2.1 розділу "Про електронний документообіг" Договору, підписані з використанням КЕП та передані засобами електронної пошти або через систему електронного документообігу, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та ідентичні за змістом та реквізитами з документами в письмовому вигляді на паперових носіях.

2.9. Сторони дійшли згоди, що якщо в тексті відповідного Електронного документа передбачений реквізит «дата» - «__» ___ 20__р.», датою складання такого документа є дата, зазначена в цьому реквізиті незалежно від дати застосування КЕП кожної із Сторін.

2.10. У разі виникнення спірних питань, пов'язаних з автентичністю поданих Електронних документів та часом їх відправлення, зацікавлена Сторона Договору направляє іншій Стороні письмове повідомлення з обґрунтуванням причини своєї вимоги та вказівкою дати і номера електронного документа, що є предметом спору (далі - Вимога).

2.11. Вимога пред'являється і розглядається з письмовим наданням відповіді протягом п'яти робочих днів з дня її отримання.

2.12. При недосягненні згоди між Сторонами спір вирішуються у судовому порядку.

2.13. В разі виникнення неможливості однієї із Сторін виконувати вимоги п. 2.1. Договору щодо надання Електронних документів, Сторона, відносно якої виникла така неможливість, зобов'язана не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні повідомити про це іншу Сторону та надати іншій Стороні такі документи в формі електронних документів.

2.14. Сторони підтверджують свою повну відповідальність за зберігання і використання своїх кваліфікованих електронних підписів, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів Сторін, відповідність таких підписів вимогам законодавства України і гарантують повну компенсацію втрат, які можуть мати місце через недотримання таких гарантій.

2.15. Кожна Сторона в повному обсязі несе ризик і відповідальність за всі наслідки, що спричинені отриманням доступу та/або здійсненням будь-яких дій третіми особами у разі отримання ними можливості використання кваліфікованих електронних підписів, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів Сторін, зокрема і у випадках необережних чи навмисних дій, чи бездіяльності Сторони.

2.16. При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з обміном Електронними документами, які не врегульовані цим Договором, Сторони керуються положеннями чинного законодавства України.

3. Права та обов'язки Сторін.

3.1. Реєстратор має право:

3.1.1. На забезпечення доступу до Реєстру та його підтримку Адміністратором протягом дії цього Договору.

3.1.2. На одержання від Адміністратора необхідних роз'яснень і консультацій, пов'язаних з виконанням своїх зобов'язань за цим Договором.

3.1.3. Вимагати виконання умов цього Договору належним чином.

3.2. Реєстратор зобов'язаний:

3.2.1. Надати Електронні документи, які підтверджують, що Реєстратор є зерновим складом, а саме:

- завірені електронною печаткою (за наявністю) та електронним підписом керівника підприємства копії документів встановленого зразка про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).

- при оренді: завірені електронною печаткою (за наявністю) та електронним підписом керівника підприємства - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно орендодавця, договір оренди майна, акт приймання передачі майна, якщо це передбачено Договором).
- анкета зернового складу (Додаток № 1 до Договору).

3.2.2. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо порядку обігу складських документів на зерно.

3.2.3. Відповідно до вимог чинного законодавства України вносити до Реєстру записи про видачу та погашення складських документів на зерно, внесення змін до них, виникнення, зміну, припинення обтяжень на зерно, прийнятого на зберігання, звернення стягнення на предмет обтяження за письмовою заявою третіх осіб, а також надавати витяги з Реєстру на письмові запити третіх осіб та вносити до Реєстру записи про видачу витягів.

3.2.4. Відмовляти у внесенні записів до Реєстру та у наданні витягів з нього, у випадках, передбачених чинними законодавством України.

3.2.5. Обладнати комп'ютерне робоче місце для роботи з Реєстром необхідними технічними засобами згідно з Інструкцією з інсталяції Комп'ютерної програми.

3.2.6. Призначити кваліфікований персонал для роботи з Реєстром та заборонити доступ до Реєстру іншим особам, крім призначеного кваліфікованого персоналу.

3.2.7. Повідомляти Адміністратора не пізніше ніж через один день у випадку виявлення факту або підозри про звернення сторонніх осіб до Реєстру за ідентифікаторами та паролями, що належать Реєстратору та вирішувати питання зміни ідентифікаторів та паролів.

3.2.8. Надавати на вимогу Адміністратора документи, які підтверджують сплату третіми особами вартості послуг за отримання витягів з Реєстру, та іншу необхідну інформацію, пов'язану з виконанням умов цього Договору.

3.2.9. Надавати третім особам реквізити, необхідні для сплати вартості послуг надання витягів з Реєстру.

3.2.10. Надавати витяги з Реєстру лише при пред'явленні третіми особами документа про оплату цієї послуги згідно з вимогами чинного законодавства.

3.2.11. Самостійно сплачувати послуги телекомунікаційних мереж за встановлення та підтримку зв'язку з Адміністратором при користуванні Реєстром.

3.2.12. У разі припинення Реєстратором діяльності із зберігання зерна та продуктів його переробки або розірвання чи припинення дії такого Договору, Реєстратор зобов'язаний на протязі 3-х календарних днів повідомити Адміністратора про таке припинення Електронним документом та на протязі 30 календарних днів забезпезпечити погашення всіх зареєстрованих складських документів на зерно внесених Реєстратором до Реєстру.

3.3. Адміністратор має право:

3.3.1. Перевіряти додержання Реєстратором умов цього Договору.

3.3.2. У випадку порушення Реєстратором порядку ведення, користування Реєстром, порядку обігу складських документів на зерно, встановлених чинним законодавством України та відповідними наказами, інструкціями Адміністратора, призупинити доступ Реєстратора до Реєстру, про що Адміністратор повідомляє Реєстратора Електронним документом не менше, ніж за 7 (сім) календарних днів.

3.3.3. У разі невиконання або неналежного виконання Реєстратором умов цього Договору, вимагати усунення порушень та/або ставити питання про призупинення Договору, або достроково розірвати Договір в односторонньому порядку. Про призупинення або дострокове розірвання Договору в односторонньому порядку Адміністратор попереджує Реєстратора Електронним документом за 7 (сім) календарних днів до дати призупинення дії або розірвання Договору.

3.3.4. Перебіг строку повідомлення, передбаченого пунктами 3.3.2. та 3.3.3. Договору починається з дати його відправлення.

3.3.5. У випадку, коли центральним органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі буде офіційно поінформовано Адміністратора про порушення Реєстратором вимог чинного законодавства щодо порядку ведення, користування Реєстром, порядку обігу складських документів на зерно, обмежити в односторонньому порядку доступ Реєстратора до Реєстру до моменту усунення виявлених порушень.

3.3.6. На отримання від Реєстратора відповідної інформації, пов'язаної з виконанням умов цього Договору.

3.3.7. Надавати інші послуги щодо користування Реєстром на підставі окремого договору.

3.3.8. Вимагати виконання умов цього Договору належним чином.

3.4. Адміністратор зобов'язаний:

3.4.1. Безоплатно надати Реєстратору доступ до Реєстру на час здійснення Реєстратором функцій Реєстратора за умови виконання Реєстратором пункту 3.2.1. Договору.

3.4.2. Змінювати за заявою Реєстратора, а також, у разі необхідності, за власною ініціативою пароль для доступу до Реєстру.

3.4.3. Забезпечувати підтримку доступу Реєстратора до Реєстру та функціонування Реєстру протягом всього строку дії цього Договору.

3.4.4. Надавати на вимогу Реєстратора інформацію щодо виконання Договору та роботи Комп'ютерної програми, яка не є конфіденційною.

3.4.5. Завчасно інформувати Реєстратора щодо змін в програмному забезпеченні Реєстру та процедурі доступу або користування Реєстром, а також про відповідні зміни в Інструкції користувача.

4. Надання Реєстратором витягу із Реєстру на паперовому носії.

4.1. Розміри оплати за видачу витягу із Реєстру на паперовому носії або у вигляді електронного документа визначається відповідними нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства аграрної політики України.

4.2. Для отримання витягу на паперовому носії або у вигляді електронного документа у Реєстратора третя особа повинна надати письмову(електронну) заявку та документ про оплату цієї послуги до державного бюджету згідно постанови КМУ від 12 вересня 2012 р. № 1077 за тарифами, встановленими Міністерством аграрної політики (Наказ від 11.08.2005 N 374).

5. Відповідальність Сторін.

5.1. Реєстратор у повному обсязі несе відповідальність перед Адміністратором та третіми особами згідно чинного законодавства України за помилки, допущені ним при внесенні до Реєстру записів та наданні витягів з Реєстру, а також за неправомірну відмову у внесенні записів до Реєстру та у наданні витягів.

5.2. Адміністратор у повному обсязі несе відповідальність перед третіми особами згідно чинного законодавства України за відповідність інформації у Реєстрі тій інформації, яку вносить Реєстратор, а також за втрату та/або помилки в інформації, яка зберігається у Реєстрі, що допущені персоналом Адміністратора або сталися в результаті збою Реєстру з вини Адміністратора, що призвело до завдання шкоди третім особам.

5.3. Адміністратор не несе відповідальності за збої у роботі комп'ютерної техніки Реєстратора.

5.4. Адміністратор не несе відповідальності за якість та надійність роботи телекомунікаційних мереж, які використовує Реєстратор для доступу до Реєстру.

6. **Форс-мажор**.

6.1. Сторони звільняються від відповідальності повністю або частково за невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Договором, якщо доведуть, що умови цього Договору порушені внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажор).

6.2. До форс-мажорних обставин Сторони відносять: стихійні лиха, військові дії, пожежі, аварії, паводки, страйки, масові заворушення, природні катастрофи, акти органів влади, що впливають на виконання зобов'язань та всі інші події й обставини, які не залежать від волевиявлення Сторін.

6.3. Сторона, яка постраждала внаслідок дії непереборної сили, повинна при першій можливості повідомити іншу Сторону доступними засобами як про настання обставин непереборної сили, їх можливу тривалість, так і про інші обставини, що перешкоджають виконанню договірних зобов'язань.

6.4. Якщо Сторона своєчасно не повідомить про наявність форс-мажорних обставин іншу Сторону, то Сторона, яка постраждала від дії непереборної сили не має права на неї посилатися, крім випадку, коли сама обставина перешкоджає такому повідомленню.

6.5. На час дії форс-мажорних обставин Сторони звільняються від виконання зобов'язань за цим Договором до моменту усунення таких обставин.

7. **Інші умови**.

7.1. Усе, що не передбачено цим Договором регулюється чинним законодавством України.

7.2. Будь-які зміни та доповнення до цього Договору здійснюються тільки у формі Електронних документів, підписуються обома Сторонами та є невід'ємною частиною цього Договору.

7.3. У разі зміни контактної інформації або реквізитів (адреси, банківські реквізити, керівника, телефонів та інше), Сторони зобов'язані Електронним документом повідомляти одна одну про такі зміни на протязі п'яти робочих днів з дати таких змін.

7.4. Усі спори, які будуть виникати під час дії цього Договору, вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди – у судовому порядку.

7.5. Всі попередні угоди та листування за цим Договором втрачають силу після набуття ним чинності.

7.6. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором Сторони, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких коштів або цінностей, прямо чи опосередковано, будь-яким особам, для впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримати будь-які неправомірні переваги чи інші неправомірні цілі.

7.7. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором Сторони, працівники або посередники не здійснюють дій, що кваліфікуються застосованим з метою цього Договору законодавством як давання/отримання хабара (неправомірної вигоди), комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

7.8. Кожна зі Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу послуг (робіт) та іншими, не перерахованими у цьому пункті способами, що ставлять працівника в певну залежність і спрямовані на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

7.9. Сторони підтверджують, що вони, їхні засновники, кінцеві бенефіціарні власники не є суб'єктами, до яких згідно з рішеннями РНБО України застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи.

7.10. Сторони гарантують, що не мають жодних відносин із суб'єктами, які містяться в переліку осіб, визначеному рішенням РНБО; не здійснюють для реалізації цього Договору закупівлю товарів або послуг у юридичних осіб — резидентів іноземної держави державної форми власності та юридичних осіб, частка статутного капіталу яких перебуває у власності іноземної держави, а також закупівель в інших суб'єктів господарювання, що здійснюють продаж товарів походженням з іноземної держави, до якої застосовано санкції згідно із Законом України «Про санкції», у тому числі російської федерації/республіки білорусь.

7.11. Сторони гарантують, що товари, послуги або роботи, які є предметом закупівлі за цим Договором, не переміщено з тимчасово окупованої території та Сторони не здійснюють продаж товарів, робіт, послуг походженням із російської федерації/республіки білорусь.

8. Строк дії та пролонгація Договору.

8.1. Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами. Термін дії один рік з дати підписання цього договору обома сторонами.

8.1.1. У разі, якщо Реєстратор є орендарем зерносховищ, термін дії договору обмежується терміном дії договору оренди зерносховищ, але не може бути більше одного року з дати підписання цього договору обома сторонами.

8.2. Договір може бути розірвано достроково:

8.2.1. За взаємною згодою Сторін, зафіксованою у формі Електронного документа ;

8.2.2. За ініціативою однієї із Сторін з обов'язковим попередженням іншої Сторони Електронним документом не пізніше, як за місяць до дати розірвання;

8.2.3. За ініціативою Адміністратора у разі невиконання або неналежного виконання Реєстратором умов цього Договору (пункт 2.3.3 цього Договору).

8.3. Договір вважається припиненим в односторонньому порядку (без додаткового погодження між Сторонами) у випадку, коли Реєстратор перестає виконувати функції Реєстратора згідно з вимогами чинного законодавства.

9. Адреси, банківські реквізити та підписи Сторін.

Адміністратор:

Державне підприємство «Держреєстри України»

Юридична адреса:
03190, м. Київ, вул. Януша Корчака, 9/12.
Поштова адреса:
03190, м. Київ, вул. Януша Корчака, 9/12 .
IBAN UA 76 300528 0000026002455011912
в АТ «ОТП банк», Україна, 01033, м. Київ, вул. Жилянська, 43
МФО 300528
Код ЄДРПОУ 32383020
Свідоцтво № 37627090
ІПН 323830226558
тел.: (044) 299-00-43; (044) 299-00-44

Начальник відділу

_____ Олександр ВОЙТКО

Реєстратор:

_____
_____

Юридична адреса: _____
_____
Поштова адреса: _____
_____
IBAN _____
п/р № _____
_____. МФО _____
Код ЄДРПОУ _____
Свідоцтво № _____
ІПН _____
тел.: _____

_____:

(підпис, М.П.)

_____ /_____/
(підпис, М.П.)

Додаток №1 до договору від _____ № _____

АНКЕТА ЗЕРНОВОГО СКЛАДУ

Назва юридичної особи	**Повна назва підприємства**	
	Скорочена назва	
	Назва зерносховища	
	Форма власності (ДПЗКУ, Держрезерв, Приватна, тощо)	
	Власник/орендар	
	Дата закінчення оренди (якщо орендують)	
	Код ЄДРПОУ	
	Юридична адреса	
	Фактична адреса зерносховища	
	Прізвище керівника юр. особи	
	Прізвище керівника зерносховища	
	Телефон керівника зерносховища	
	Прізвище головного бухгалтера	
	Телефон головного бухгалтера	
	E-mail	
	Код ЗС	
Місткість, кг	**Місткість, кг (всього), в тому числі:**	
	зберігання на підлозі	
	силос залізобетонний	
	металеві силоса	
	полімерні зернові рукави	
	цегляні силоса	
	окремо розташовані резервуари	
	Назва залізниці, назва станції (при наявності)	
	Тип ЗС (зерновий термінал/портовий)	
Прийняття, кг/доба	**Прийняття (всього за добу)**	
	Залізничні вагони	
	Автомашини	

	Кораблі	
	Баржі	
	Максимальна добова потужність по прийманню	
Відвантаження, кг/доба	**Відвантаження (всього за добу)**	
	Залізничні вагони	
	Автомашини	
	Кораблі	
	Баржі	
	Максимальна добова потужність по відвантаженню	

Керівник зернового складу