

ДОГОВІР ПРИЄДНАННЯ про використання Особистого кабінету

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГВІЙ ГАЗЗБУТ», (далі - Сторона 1) в особі директора Лавриненко Наталії Валеріївни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони та юридична особа або фізична особа - підприємець, що приєдналась до зазначеного Договору, (в подальшому - Сторона 2) з іншої сторони (надалі разом іменовані – Сторони), керуючись чинним законодавством України, уклали цей Договір про використання Особистого кабінету при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів (правочинів) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (далі – Договір), який є договором приєднання у розумінні ст. 634 Цивільного кодексу України і може бути укладений лише шляхом приєднання Сторони 2 до всіх його умов в цілому шляхом надання Стороні 1 Заяви про приєднання (додаток № 1 до цього Договору) з урахуванням наступного.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Адресат - юридична особа або фізична особа-підприємець, якій адресований електронний документ.

Автор електронного документа (Автор)- юридична особа або фізична особа - підприємець, яка створила і відправила Адресату електронний документ.

Дані - інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами.

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Електронне повідомлення - інформація, представлена в електронній формі, надана учасником відносин у сфері електронного документообігу, електронної комерції з використанням інформаційно-телекомунікаційних систем.

Електронний договір - домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків та оформлена в електронній формі.

Електронний правочин - дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, здійснена з використанням інформаційно-телекомунікаційних систем.

Кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

Кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

Обов'язковий реквізит електронного документа - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;

Оригінал електронного документа - електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Підписувач - особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний підпис під час створення електронного документа.

Особистий кабінет - сервіс, призначений для забезпечення обміну електронними документами між Сторонами при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, що складається з персоналізованого набору веб-сторінок, які захищені механізмом авторизації користувача на сайті <https://gaszbut.com.ua/> (за допомогою логіна і пароля) та в розрізі укладених між Сторонами договорів може містити взаємопов'язані ідентифікуючі відомості про: найменування Сторін, ідентифікаційний код, реєстраційні документи, реквізити договору, адресу об'єкта, який підключений до газових мереж, суми нарахувань та проведені розрахунки тощо, за допомогою якого Сторони можуть:

- переглянути баланси, суму попередньої оплати та суму для остаточного розрахунку;
- сформувати рахунок на оплату послуг за умовами укладеного договору;
- узгодити плановані/підтвержені обсяги газу на відповідний розрахунковий період;
- ознайомитись з визначеними об'ємами та обсягами спожитого природного газу за розрахунковий період;

- оформити, підписати за допомогою кваліфікованого електронного підпису документи та отримати електронні документи за договорами, в тому числі договором постачання природного газу та/або договором про постачання електричної енергії, а саме: рахунки на оплату, акти приймання-передачі, акти звіряння розрахунків;
- оформити, підписати за допомогою кваліфікованого електронного підпису документи та отримати електронні документи за договором постачання природного газу: додаткові угоди, заявки на коригування обсягів та інші документи, пов'язані з виконанням укладеного між Сторонами договору постачання природного газу.
- Оформити/отримати рахунок на оплату за договором постачання природного газу та/або договором про постачання електричної енергії та оплатити його.

Супутні документи – документи, що складаються Сторонами на виконання умов укладеного між ними договору з метою набуття прав та виконання обов'язків, зміни умов договору та припинення його дії, у тому числі, але не обмежуючись наступними документами: додаткові угоди, акти наданих послуг, додатки, первинні та податкові документи;

Уповноважена особа Сторони 2 – особа, уповноважена діяти від імені Сторони 2 у правовідносинах, пов'язаних з укладенням, виконанням, розірванням договору/договорів (правочинів), укладених між Сторонами відповідно до закону, статуту, положення, наказу або на підставі довіреності, виданої на ім'я такої особи Стороною 2. Перелік Уповноважених осіб Сторін не обмежується.

Інші терміни, що вживаються у цьому Договорі мають розумітись відповідно до визначення, наведеного у Законі України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII, Законі України «Про електронну комерцію» від 03.09.2015 № 675-VIII, Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Предметом цього Договору є використання електронного документообігу у процесі укладення, виконання, зміни, розірвання договорів (правочинів) між Сторонами із застосуванням кваліфікованого електронного підпису на рівні з паперовою (документарною) формою представлення документів або без такої, шляхом використання Особистого кабінету на сайті <https://gaszbut.com.ua/>.

2.2. Сторони домовились розповсюдити дію п. 2.1 цього Договору як до нових, так і вже існуючих між Сторонами господарських відносин (укладених договорів), у тому числі, до оформлення супутніх документів.

2.2.1. Сторони визнають рівність юридичної сили електронних документів та документів, представлених у паперовій (документарній) формі, складених ними при набутті прав та виконанні обов'язків за договорами, укладеними між Сторонами, якщо такі документи є ідентичними за реквізитами та інформацією, відображеною у них.

2.2.2. Сторони підтверджують можливість використання ними будь-якої форми втілення договору (правочину) та супутніх документів, як окремо – тільки паперової (документарної) чи тільки електронної (електронний документ), та не можуть заперечувати дійсність такого правочину та/або супутніх документів, які існують тільки в одній з означених форм чи одразу в обох формах (паперової та електронній), з мотивів не відтворення договору/супутніх документів в іншій формі, ніж вже існує.

2.2.3. Сторони погодились, що юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

2.2.4. Сторони узгодили не надавати переваг паперовій чи електронній формі втілення договору та супутніх документів до нього та допускають комбіноване застосування обох форм представлення договірних відносин, наприклад, укладення договору у паперовій формі, а супутніх документів до нього - в електронній, і навпаки.

2.2.5. У процесі укладення, виконання, зміни, розірвання між Сторонами договорів (правочинів) та оформлення супутніх документів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або іншого аналога власноручного підпису Сторони домовились використовувати Особистий кабінет на сайті: <https://gaszbut.com.ua/>.

3. УМОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

3.1. Обмін між Сторонами цього Договору документами в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку із застосуванням Особистого кабінету здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII, «Про електронну комерцію» від 03.09.2015 № 675-VIII, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV та умов цього Договору.

3.2. Сторони домовились, що електронний примірник документа (договору та/чи супутніх документів) має містити обов'язкові реквізити, передбачені актами діючого на момент їх вчинення законодавства, у тому числі регламентовані типовими і примірними договорами та обов'язково містити кваліфікований електронний підпис, яким безумовно завершується створення електронного документа та який використовується для відповідної ідентифікації автора електронного документа та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

3.3. Кваліфікований електронний підпис Сторони 2, повинен відповідати вимогам чинного законодавства України.

3.4. Електронні документи передаються Сторонами через Особистий кабінет з урахуванням наступного:

3.4.1. При реєстрації, Сторона 2 повідомляє адресу електронної пошти для отримання коду для здійснення первинного входу до Особистого кабінету. Код надається лише для первинного входу до Особистого кабінету та здійснення подальшої реєстрації.

3.4.2. Реєстрація Сторони 2 в Особистому кабінеті можлива за умови заповнення всіх інформаційних даних та надання документів, обов'язкових до подання згідно форми реєстрації, яка міститься на сайті <https://gaszbut.com.ua/>.

3.4.3. Після реєстрації Сторона 2 підписує Заяву приєднання до Договору про використання Особистого кабінету;

3.4.4. Обмін електронними документами у Особистому кабінеті здійснюється шляхом завантаження оригіналу електронного документа Стороною 1 та автоматичного сповіщення Сторони 2 про надходження нового документа, та відповідно, аналогічного зворотного зв'язку між Сторонами. Такі інформаційні повідомлення Сторона 2 отримує на адресу електронної пошти вказану у Заяві про приєднання (додаток № 1).

3.4.5. Надсилання електронних документів Сторонами за допомогою Особистого кабінету повинно відбуватись у строки, визначені договором, укладеним між Сторонами.

3.4.6. Сторони домовились, що датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила.

3.4.7. Сторони погодили, як можливе, застосування позначки часу на електронних документах, яка дозволяє підтвердити цілісність електронного документа та гарантує його юридичну значущість.

3.5. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу відправлення йому Стороною 1 повідомлення та автоматичного направлення адресату повідомлення про надходження цього електронного документа до Особистого кабінету.

3.6. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Сторона 1 зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити приймання та обробку електронних документів від Сторони 2, формування електронних документів для Сторони 2 та інформування про результати обробки електронних документів.

4.1.2. Забезпечити належний рівень функціонування Особистого кабінету. У разі виникнення збоїв у роботі Особистого кабінету, усунути їх у найкоротший термін.

4.1.3. Забезпечити захист інформації з Особистого кабінету Сторони 2, персональних даних уповноважених осіб Сторони 2 від несанкціонованого доступу.

4.1.4. Вести архів надісланих та отриманих файлів документів із накладеними на них електронного підпису/кваліфікованого електронного підпису та отриманих електронних повідомлень, які підтверджують факт отримання електронних документів від Автора до Адресата. Зберігати даний архів протягом строку, передбаченого законодавством для зберігання документів на паперових носіях.

4.1.5. Повідомляти Сторону 2 про оновлення програмного забезпечення або запровадження нових форматів електронних документів, програмно-технічних та технологічних засобів для поліпшення електронного документообігу.

4.2. Сторона 1 має право:

4.2.1. Відключати (блокувати) доступ Сторони 2 або уповноваженої особи Сторони 2 до Особистого кабінету у випадку:

- несанкціонованого втручання Сторони 2 в роботу Особистого кабінету;
- компрометації особистого ключа уповноваженої особи Сторони 2;
- смерті уповноваженої особи Сторони 2 - власника ключа або оголошення її померлою за рішенням суду;
- за рішенням суду, що набрало законної сили;

- визнання власника ключа - уповноваженої особи Сторони 2 недієздатним за рішенням суду;
- надання власником ключа - уповноваженої особи Сторони 2 недостовірних даних.

4.2.2. Відправляти повідомлення Стороні 2 про зміну умов даного Договору, попередньо повідомивши Сторону 2 за 10 (десять) робочих днів до запланованих змін.

4.3. Сторона 2 зобов'язана:

4.3.1. Використовувати Особистий кабінет для обміну електронними документами зі Стороною 1 в порядку та на умовах визначених цим Договором та чинним в Україні законодавством.

4.3.2. У строки та у порядку, визначені договором, укладеним між Сторонами, підписувати та повертати Стороні 1 підписані електронні документи.

4.3.3. Для обміну електронними документами в Особистому кабінеті, використовувати особистий ключ.

4.3.4. Повідомляти Сторону 1 про зміну уповноваженої особи, втрату нею прав на підписання електронних документів чи зміну будь-яких даних/відомостей, вказаних Стороною 2 у Заяві про приєднання (додаток № 1) та наданих Стороною 2 документах протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня настання таких змін (в тому числі втрати повноважень уповноважених осіб).

4.4. Сторона 2 має право:

4.4.1 Отримувати інформацію, необхідну для використання Особистого кабінету.

4.4.2. Не пізніше ніж за 30 (тридцять) календарних днів повідомляти Сторону 1 про намір дострокового припинення дії даного Договору.

4.6. Сторони мають право:

4.6.2. Оформлювати договір та/чи супутні документи у паперовій формі.

4.7. Сторони зобов'язані:

4.7.1. Забезпечити конфіденційність особистих ключів.

4.7.2. Забезпечувати зберігання і конфіденційність отриманих в електронному вигляді документів.

4.7.3. Використовувати діючий кваліфікований електронний підпис.

4.7.4. Забезпечувати захист персональних даних, отриманих у процесі обміну інформацією і документами;

4.7.5. Негайно інформувати один одного про факт компрометації особистих ключів;

4.7.6. Не використовувати або забезпечити невикористання особистого ключа у разі його компрометації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством за недостовірність інформації, що міститься в документах в електронному вигляді, за неповідомлення чи несвоєчасне повідомлення про компрометацію ключів.

5.3. Автор не несе відповідальності за порушення обміну інформацією, що виникло внаслідок несправності будь-яких засобів телекомунікаційного зв'язку, відключення та перебоїв у мережах живлення, несправності засобів Адресата.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

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

6.2. Вимога пред'являється і розглядається з письмовим наданням відповіді в 10-денний термін з дня її отримання відповідною Стороною.

6.3. У випадку неврегулювання спірних питань представники Сторін здійснюють вирішення спору шляхом визначення виду спору відповідно до пункту 6.7 даного Договору у 10-денний строк від дня отримання заінтересованою Стороною відповіді на її Вимогу. Доказами, на які Сторони мають право посилаються для вирішення спорів є протоколи обміну інформацією, електронні архіви Сторін, інші документи системи електронного документообігу.

6.4. За наслідками вирішення спірних питань між Сторонами Договору складається акт, в якому розкривається суть і вид спору, який підписується уповноваженими представниками Сторін.

6.5. Для вирішення спору Сторони повинні надати такі матеріали:

- зовнішні носії ключової інформації;

- спірний електронний документ у вигляді файлу із накладеним на нього кваліфікованого електронного підпису;
- докази направлення електронних документів в Особистому кабінеті.

6.6. При розгляді спору представниками Сторін перевіряється автентичність електронних документів, а також коректність ключової інформації. За ініціативою будь-якої Сторони, для вирішення питань, що потребують спеціальних знань у сфері електронної комерції та електронного документообігу, можуть залучатись експерти, на вирішення яких заінтересованою Стороною можуть бути поставлені питання, що є спірними, за якими Сторони даного Договору не можуть дійти згоди.

6.7. Види спорів і порядок їх розгляду:

6.7.1. Спир «заперечення відправлення електронного документа» (Автор стверджує, що електронний документ не відправлявся, а Адресат - що цей електронний документ був ним отриманий) вирішується таким чином:

- Адресат надає електронний документ;
- перевіряється автентичність наданого електронного документа;
- якщо наданий електронний документ справжній, спір вирішується на користь Адресата, в іншому випадку - на користь Автора.

6.7.2. Спир «заперечення отримання електронного документа» (Адресат стверджує, що електронний документ не був отриманий, а Автор - що електронний документ був ним відправлений) вирішується таким чином:

- Автор надає електронний документ та докази його направлення Адресатові;
- перевіряється автентичність наданого електронного документа та доказів його направлення Адресатові;
- якщо електронний документ та його направлення Адресатові справжні, конфлікт вирішується на користь Автора, в іншому випадку - на користь Адресата.

6.7.3. Спир «відправлений електронний документ не відповідає прийнятому» (Автор стверджує, що відправлений ним електронний документ не відповідає прийнятому Адресатом електронному документу, а Адресат - що одержаний ним електронний документ відповідає відправленому Автором/ або/ Автор стверджує, що відправлений ним документ відповідає прийнятому, а Адресат заперечує та стверджує, що прийнятий ним документ не відповідає відправленому) вирішується таким чином:

- Адресат надає електронний документ;
- перевіряється автентичність цього електронного документа;
- якщо наданий електронний документ справжній, конфлікт вирішується на користь Адресата, в іншому випадку - на користь Автора.

6.8. При недосягненні згоди між Сторонами спори вирішуються у судовому порядку.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Договір набирає чинності з моменту надання особою, яка виявила бажання приєднатись до його умов – Стороною 2 – Стороні 1 підписаної Заяви про приєднання (додаток № 1) та діє до дати відмови будь-якої Сторони від Договору, але не раніше закінчення строку дії Договору зазначеного у п. 7.2. цього Договору.

7.2. Цей Договір укладається строком на один рік та діє до 31 грудня поточного року, в якому Сторона 2 приєдналась до його умов, надавши Стороні 1 Заяву про приєднання (додаток № 1). Якщо за тридцять календарних днів до закінчення строку дії цього Договору жодна із Сторін не заявить письмово іншій Стороні про припинення дії цього договору чи про зміну його умов, то цей Договір вважається автоматично продовженим на наступний календарний рік.

7.3. Сторона яка бажає розірвати цей Договір зобов'язана надіслати письмове повідомлення другій Стороні з пропозицією відповідно розірвати цей Договір за тридцять календарних днів до закінчення Строку дії цього Договору або бажаного терміну розірвання Договору. Договір вважається розірваним на 20-й день з моменту отримання другою Стороною повідомлення про намір розірвання Договору у порядку, визначеним цим пунктом, якщо Сторони не домовились про інше.

7.3. Закінчення строку дії Договору не звільняє винну Сторону від відповідальності за його невиконання, або неналежне виконання.

7.4. Дія цього Договору достроково припиняється:

- за взаємною згодою сторін;
- за рішенням суду, що набрало чинності;
- у випадку розірвання Договору у встановленому цим Договором порядку;
- у разі відмови Сторони 2 від Договору у зв'язку із незгодою на зміну умов Договору.

8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

8.1. Сторона 1 вправі в односторонньому порядку вносити зміни в даний Договір, у тому числі шляхом затвердження нової редакції Договору. Така зміна існуючої редакції договору чи затвердження нової редакції оформлюється у вигляді єдиного документа – договору приєднання про використання Особистого кабінету при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису. При цьому, Сторона 1 зобов'язана довести до відома Сторони 2 нову чи змінену редакцію Договору, направивши її Стороні 2 засобами електронного та/або поштового зв'язку чи надати особисто уповноваженому представнику Сторони 2.

8.2. Зміни до Договору, що вносяться Стороною 1, які стосуються вдосконалення Особистого кабінету, розширення його функціоналу, збільшення обсягу можливостей, прав та можливостей Сторони 2, а також зміни, пов'язані із змінами чинного законодавства на ринку природного газу або електричної енергії, в сфері електронного документообігу, податкового законодавства тощо, набувають чинності з дня отримання Стороною 2 зазначеного повідомлення.

8.3. Інші зміни до Договору, внесені Стороною 1, набувають чинності, якщо протягом 3 (трьох) робочих днів з дати одержання Стороною 2 письмового повідомлення від Сторони 1 про зміну умов Договору чи нової редакції цього Договору, від Сторони 2 не надійшло письмового повідомлення про неприйняття Договору у запропонованій Стороною 1 зміненій редакції.

У випадку незгоди Сторони 2 із внесеними змінами та доповненнями чи новою редакцією Договору (окрім пункту 8.2), Сторона 2 зобов'язана протягом 3 (трьох) робочих днів, з дати отримання нової/зміненої редакції Договору заявити Стороні 1 про неприйняття умов зміненої/нової редакції Договору та про відмову від Договору у новій чи зміненій редакції в цілому. Якщо Сторона 2 повідомила Сторону 1 про неприйняття (непогодження) нових чи змінених Стороною 1 умов Договору або надіслала Стороні 1 протокол розбіжностей чи запропонувала в інший спосіб свої умови Договору, то такі дії Сторони 2 вважаються відмовою від Договору у новій чи зміненій редакції, а Договір вважається таким, що припинив чинність з дня отримання Стороною 1 такого повідомлення.

8.4. Фактичне продовження використання Стороною 2 Особистого кабінету та інші дії, направлені на виконання умов цього Договору, за умови відсутності будь-яких повідомлень від Сторони 2 про прийняття чи неприйняття його змінених чи нових умов у відповідній зміненій/новій редакції договору, свідчать про прийняття Стороною зміненої чи нової редакції Договору в цілому та погодження з ними у повному обсязі.

9. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за цим Договором, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.

9.2. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли після укладання договору внаслідок непередбачених Сторонами подій надзвичайного характеру, включаючи пожежі, землетруси, повені, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, збої у роботі інформаційно-телекомунікаційних систем, хакерські атаки, протиправні дії третіх осіб у сфері інформаційних технологій та інше, які призвели до істотних порушень роботи Особистого кабінету. Строк виконання зобов'язань продовжується на строк дії форс-мажорних обставин.

9.3. Термін виконання зобов'язань за даним Договором призупиняється на період, протягом якого діятимуть такі обставини. Якщо такі обставини триватимуть більше місяця, то Сторони зобов'язані погоджувати подальше виконання зобов'язань за даним Договором або прийняти рішення про його припинення (розірвання).

9.4. Сторона, для якої виникла неможливість виконання зобов'язань за цим Договором у зв'язку з форс-мажорними обставинами, зобов'язана сповістити про це іншу Сторону. Якщо про вищезазначені обставини не буде повідомлено протягом 10 (десяти) календарних днів, Сторона, для якої настала подія непереборної сили, не може на неї посилається, крім випадку, коли ця обставина перешкоджає відправці такого повідомлення.

9.5. Достатнім доказом дії форс-мажорних обставин є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України або іншим уповноваженим на це органом.

10. ІНШІ УМОВИ

10.1. У разі створення ідентичних за документарною інформацією та реквізитами електронного документу та документу на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

10.2. Сторони домовились електронні документи, що стосуються виконання договорів, укладених між Сторонами, у тому числі супутні документи до них, скріплювати електронною печаткою/кваліфікованою

електронною печаткою Сторони 2 у випадку її використання в діяльності (використання печатки передбачено Статутом Сторони 2).

10.3. Питання, не вирішені даним Договором, регулюються відповідним діючим законодавством.

10.4. Сторони домовились, що право використання кваліфікованого електронного підпису з метою реалізації умов цього Договору надається уповноваженим на це особам та має обов'язково підтверджуватись такими документами:

10.4.1. Копією паспорту та ідентифікаційного номеру облікової картки платника податків;

10.4.2. Копією статуту з повноваженнями особи діяти від імені Сторони 2 без довіреності;

10.4.3. Копією наказу Сторони 2 про призначення на посаду уповноваженої особи/ про наділення особи повноваженнями на вчинення дій, обумовлених цим Договором від імені Сторони 2;

10.4.4. Копією довіреності про наділення особи повноваженнями на вчинення дій, обумовлених цим Договором від імені Сторони 2.

10.4.5. Копією рішення органів управління Сторони 2 про наділення особи повноваженнями на вчинення дій, обумовлених цим Договором від імені Сторони 2.

10.4.6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.5. Сторони зобов'язуються не розголошувати, не передавати третім особам та не використовувати недобросовісно інформацію, що стала їм відома у процесі виконання Договору, та несанкціоноване розповсюдження якої може завдати збитків одній із Сторін. За невиконання та/або неналежне виконання положень цього пункту Договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним в Україні законодавством.

10.6. Сторони гарантують, що мають повноваження надавати одна одній персональні дані у зв'язку з виконанням цього Договору, і що надані персональні дані будуть використані у відповідності до діючого законодавства.

Реквізити Сторони 1:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТВІЙ ГАЗЗБУТ»**

Адреса: Україна, 01010, місто Київ, вул. Князів
Острозьких (Печерський р-н), будинок 32/2
ПН: 439658426557, ЄДРПОУ: 43965848
тел.:(044) 364-25-31
Email:tg@gaszbut.com.ua
www.tg.gaszbut.com.ua

Директор Наталія ЛАВРИНЕНКО

М. П.

«__» _____ 2023 року