**Додаток 6**

**до тендерної документації**

**Договір управління** **активами (майном)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Україна,** **місто Київ,** |  | **дві тисячі двадцять** |  | **року** |

**Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів** (далі – Установник управління), місцезнаходження: вул. Бориса Грінченка, будинок 1, м. Київ, 01001, ідентифікаційний код юридичної особи згідно із Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань - 41037901, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_, зареєстрованої в реєстрі за номером \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Управитель), місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ідентифікаційний код юридичної особи згідно із Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (а) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, разом далі - Сторони, а кожна окремо – Сторона, керуючись статтями 1, 9, 10, 19, 21, 22, 24 Закону України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів» (далі - Закон), статтею 100 Кримінального процесуального кодексу України, статтею 6 Глави 1 та Главою 70 Цивільного кодексу України (далі - ЦК України), з урахуванням особливостей, визначених Законом, уклали цей договір управління активами (майном) [далі - Договір] про таке:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**
   1. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Установник управління передає Управителеві на певний строк, визначений у пункті 1.3 розділу 1 Договору, нерухоме майно (далі майно або Активи), визначені у Переліку активів, що передаються в управління, що є невід’ємною частиною Договору (Додаток до Договору) в управління, а Управитель зобов'язується за плату здійснювати від свого імені управління цим майном (активами) в інтересах Установника управління (код ДК 021:2015 99999999-9 не відображене в інших розділах).
   2. Згідно зі Звітом про оцінку майна від 20.03.2024 № б/н ринкова вартість Активів станом на 18 березня 2024 року становить 109 909 744,00 грн (Сто дев’ять мільйонів дев’ятсот дев’ять тисяч сімсот сорок чотири гривні 00 коп.) без ПДВ, що підтверджується рецензуванням Звіту про оцінку майна від 22 березня 2024р. № б/н.
   3. Управитель здійснює управління кожним Активом (ами) з дня його (їх) передачі, що підтверджується підписанням Сторонами Акта (ів) приймання-передачі активу (ів) в управління до 31.05.2029 (включно) або до дня дострокового припинення управління з підстав та в порядку, визначеному у розділі 6 Договору.

У разі дострокового припинення управління всіма Активами, Договір вважається припиненим (розірваним), за умови подання Звіту Управителем за останній період управління, враховуючи фактичну дату його завершення, перерахування належної суми грошових коштів до Державного бюджету України та повного виконання Управителем інших обов’язків передбачених Договором.

* 1. Акт приймання-передачі активу (ів) в управління підписується уповноваженими особами Сторін лише за умови забезпечення Установнику управління та Управителю безперешкодного доступу до Активу (ів) з метою його (їх) огляду та встановлення фактичного стану на дату передачі в управління.

Передача Активів в управління передбачає передачу прав, якими наділений власник відповідного Активу в частині володіння, користування, але з урахуванням обмежень в частині розпорядження Активами та інших обмежень, визначених Договором.

* 1. Управитель здійснює управління Активами шляхом їх використання у будь – якому виді господарської діяльності, яка не заборонена законодавством, за їх цільовим та функціональним призначенням та має право укладати будь – які правочини (договори), окрім:

наслідком яких є відчуження чи обтяження Активів на користь третіх осіб(іпотека, застава, порука тощо);

наслідком яких є передача Активів третім особам у безоплатне користування, позичку, тощо.

Передача Управителем Активів в користування, в тому числі в оренду/суборенду, дозволяється виключно на підставі письмової згоди Установника управління, яким погоджуються істотні умови кожного договору користування/оренди/суборенди.

1. **ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ**
   1. Управління Активами за Договором здійснюється на таких загальних засадах:
      1. **Збереження (за можливості – збільшення) економічної вартості Активів**, під якими Сторони розуміють такий зміст та спрямування заходів із управління Активами, які:
         1. найбільшою мірою забезпечують збереження економічної вартості Активів станом на момент припинення управління ними на тому ж рівні, що був визначений станом на момент їх прийняття в управління;
         2. передбачають збереження придатності Активів щодо їх використання на момент припинення управління на тому ж рівні, що існував станом на момент їх прийняття в управління.
      2. **Ефективності управління Активами**, під яким Сторони розуміють такий зміст та спрямування заходів з управління Активами, які відповідають засадам цивільного законодавства, таким як: справедливість, добросовісність та розумність, звичаям ділового обороту;
      3. **Відкритості та прозорості**, під яким Сторони розуміють адміністрування Управителем процесів управління Активами у спосіб, що забезпечує можливість оперативного обміну та аналізу інформації щодо управління Активами між Сторонами;
      4. **Запобігання корупції**, під яким Сторони розуміють дотримання Сторонами законодавства у сфері запобігання корупції;
      5. **Строковості управління Активами**, під яким Сторони розуміють такий зміст та спрямування заходів з управління Активами, що передбачають можливість дострокового припинення (розірвання) дії Договору з підстав та порядку, визначеному у розділі 6 Договору.
   2. Визначені у пункті 2.1 розділу 2 Договору загальні засади управління Активами застосовуються у сукупності до всіх правовідносин, що виникають на підставі Договору, в тому числі до відносин контролю за ефективністю управління Активами, а також до відносин, що виникають на підставі Договору, проте прямо неврегульовані ним чи актами законодавства, або у разі нечіткості, суперечності, юридичної колізії, умов Договору, чи інших норм права.
2. **ЗАГАЛЬНІПОЛОЖЕННЯ ЩОДО УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ**
   1. Управління Активами за Договором здійснюється Управителем у таких інтересах вказаних нижче осіб:
      1. власника Активів – в частині збереження (за можливості – збільшення) економічної вартості Активів, ефективності управління Активами, з метою забезпечення повернення Активів власнику у разі надходження, винесеного у межах наданих законом повноважень рішення прокурора або судового рішення, що набрало законної сили, яким скасовано арешт прийнятих в управління Активів;
      2. держави Україна – в частині збереження та збільшення вартості Активів, ефективності управління Активами, з метою забезпечення виконання, визначеного кримінальним процесуальним законодавством України завдання арешту Активів як заходу забезпечення відповідного кримінального провадження.
      3. Установника управління – в частині забезпечення виконання визначених Законом функцій та повноважень з управління Активами, у тому числі забезпечення надходжень (доходів) до Державного бюджету України від їх управління.
   2. Прийняття Управителем Активів в управління за Договором, наявність Активів на балансі Управителя не призводить до виникнення в Управителя права власності, а також права довірчої власності на Активи; виникнення у нього будь-яких непередбачених законодавством переважних прав перед третіми особами щодо Активів; виникнення права відчужувати Активи, прийняті ним в управління.
   3. Активи мають бути відокремлені від іншого майна Управителя та обліковуватись в Управителя на окремому балансі, щодо таких Активів ведеться окремий облік.
   4. Розрахунки, пов’язані з управлінням Активами, здійснюються на окремому банківському та/або казначейському рахунку, по якому Управитель не має права здійснювати розрахунки, що не пов’язані з управлінням Активами, якщо інше прямо не передбачено законодавством України.
   5. Управління Активами здійснюється Управителем особисто без права доручення іншій особі (замісникові) вчинення від імені Управителя дій, необхідних для управління Активами, окрім випадку, коли Управитель є об’єднанням підприємств. Управитель, що має статус об’єднання підприємств може доручити іншим підприємствам, що є учасниками об’єднання (замісникам) вчинити від його імені дії, необхідні для управління майном. Управитель відповідає за дії обраного ним замісника, як за свої власні. Розрахунки пов’язані з діями замісника, їх облік та звітність здійснюються Управителем особисто відповідно цьому Договору.
   6. Ризик випадкового знищення, втрати або пошкодження Активів з моменту передачі Активів в управління Управителем та до моменту їх повернення за Актом приймання-передачі активів з управління несе Управитель.
   7. У разі, якщо законодавством України передбачено, що підставою виникнення та/або здійснення прав (або обтяжень) на Активи є державна реєстрація таких прав, або встановлено вимоги до державної реєстрації договорів чи інших правочинів, які є підставою виникнення, або зміни прав (або обтяжень) на Активи, цей Договір є належною правовою підставою для вчинення визначених законодавством України будь-яких реєстраційних дій, актів суб’єктами державної реєстрації щодо Договору, та/або щодо виникнення чи зміни прав чи обтяжень щодо Активів, необхідних згідно з чинним в Україні законодавством для виникнення, зміни, та/або здійснення Управителем визначених Договором прав та обов’язків щодо Активів, та/або управління ними, підлягає здійсненню суб’єктами державної реєстрації незалежно від наявності будь-яких зареєстрованих до укладення цього Договору прав, та/чи їх обтяжень щодо Активу.
3. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**
   1. **Установник управління має право:**
      1. Вимагати від Управителя належного виконання умов Договору;
      2. Здійснювати контроль за ефективністю управління Активами Управителем відповідно до умов розділу 9 Договору та законодавства України;
      3. В односторонньому порядку відмовитись від Договору шляхом дострокового припинення (розірвання) або ініціювати внесення змін до договору у порядку та на умовах, визначених Договором;
      4. Вимагати від Управителя відшкодування у повному обсязі суми нанесених збитків, шкоди чи інших майнових втрат, завданих у зв’язку з невиконанням або неналежним виконанням Договору;
      5. Вживати необхідних та належних заходів для усунення порушень при управлінні Активами;
      6. Вимагати подання та одержувати від Управителя щомісяця звіт щодо управління Активами та отримання будь-якої іншої інформації та документів згідно пунктів 9.7 - 9.9. розділу 9 Договору, що стосується управління Активами в порядку, визначеному Договором;
      7. Одержувати від Управителя інформацію щодо руху грошових коштів (транзакції) за певний період по банківських рахунках відкритих Управителем на виконання Договору, у вигляді банківської виписки по рахунку, або інших банківських документів, згідно з якими надається копія записів по розрахунковому рахунку в банку;
      8. У разі виявлення заниження суми надходжень до Державного бюджету України або будь-яких недостовірних відомостей, розбіжностей у наданому Управителем звіті та/або інших документах поданих згідно пунктів 9.7 - 9.9. розділу 9 Договору, заборонити Управителю шляхом направлення повідомлення у письмовій формі здійснення ним будь-яких банківських та/або казначейських операцій, пов’язаних із управлінням Активами, на строк до десяти робочих днів з дня отримання такого повідомлення Управителем;
      9. У разі ініціювання Управителем змін до Договору, відмовитись від внесення змін до його істотних або необхідних умов;
      10. Стягувати з Управителя суми неустойки за неналежне виконання або не виконання умов цього Договору, зокрема за несвоєчасне повернення Активів із управління, а також суми нанесених збитків та шкоди;
      11. У випадку порушення термінів виконання грошових зобов’язань, стягнути з Управителя пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, яка діє у період стягнення пені, від суми неналежно виконаного грошового зобов’язання за кожен день прострочення, а також 3% річних та інфляційні втрати;
      12. У період дії Договору з підстав, у порядку та строки, визначені у розділі 6 Договору, вжити такі заходи, як реалізація конфіскованих активів, в тому числі шляхом їх передачі органами державної виконавчої служби або заміни управителя активів, та/або вчинення заходів щодо дострокового припинення (розірвання) Договору із Управителем у день, визначений Установником управління, та/або передати Активи новому управителю активів на дату, визначену Установником управління.
   2. **Установник управління зобов’язаний:**
      1. У межах та у спосіб, що визначені Законом, відповідно до передбачених Законом функцій і повноважень сприяти Управителю у належному виконанні умов Договору;
      2. Надавати Управителю документи та інформацію, необхідну для здійснення управління Активами у випадку їх наявності, а у разі відсутності таких документів та інформації - сприяти Управителю щодо їх отримання або відновлення;
      3. Приймати від Управителя щомісячний звіт та інші документи передбачені пунктами 9.7 - 9.9 розділу 9 Договору, щодо управління Активами;
      4. Розглядати звернення Управителя про погодження необхідних витрат, для управління Активами, які не передбачені Договором як постійні види витрат, а також інші звернення Управителя, не пізніше 10 (десяти) робочих днів з дня отримання (строк може бути подовжений за обґрунтованим письмовим повідомленням Установника управління).
   3. **Управитель має право:**
      1. Використовувати Активи за їх цільовим та функціональним призначенням у будь – якому виді власної господарської діяльності, яка не заборонена законодавством, спрямованої на одержання прибутку;
      2. Самостійно визначати зміст та спрямування заходів із управління Активами щодо володіння, користування та/або розпорядження Активами з урахуванням умов визначених у пункті 1.5 розділу 1 Договору;
      3. Передавати на умовах строкового оплатного користування, в тому числі в оренду (суборенду), Активи лише після погодження із Установником управління таких істотних та необхідних умов договору, як: строк дії, ціна (вартість), строк оплати, умови забезпечення охорони, збереження активів, страхування вартості активів, дострокового розірвання, відповідальність за порушення зобов’язань, антикорупційні застереження, внесення змін до договору;
      4. Одержувати винагороду (плату) за управління Активами в розмірі та порядку, передбаченому Договором;
      5. Відмовитись від Договору у порядку та на умовах, визначених Договором;
   4. **Управитель зобов’язаний:**
      1. Прийняти Активи в Установника управління за Актом приймання-передачі активів в управління після укладення Договору та здійснювати їх управління відповідно до умов Договору;
      2. Належним чином та у встановлені строки виконувати зобов’язання відповідно до умов Договору;
      3. Вчиняючи фактичні та юридичні дії, пов’язані з управлінням Активами, повідомляти осіб, з якими він вчиняє правочин, про те, що він є Управителем, а не власником Активів, та діє на підставі договору управління активами (майном), укладеного із Установником управління, відповідно до норм ЦК України та Закону;
      4. Протягом п’яти робочих днів з дня підписання Сторонами Акта/ів   
         приймання-передачі активів в управління, вчинити нижче визначені дії та надати Установнику управління письмові докази їх виконання (належним чином завірені копії документів):
         1. стати на облік платників податків як платник податків, відомості щодо якого не підлягають включенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, в тому числі платників податку на додану вартість та за результатом виконання надати завірену копію форми № 34-ОПП;
         2. відкрити окремий рахунок (окремі рахунки) у банку для здійснення розрахунків, пов’язаних з управлінням Активами та за результатом виконання надати довідку про відкриття окремого банківського та/або казначейського рахунку для здійснення розрахунків, пов’язаних з управлінням Активами;
         3. застрахувати на вартість, визначену у звіті про оцінку майна майнові зобов’язання Управителя та активи Управителя на користь Установника управління (вигодонабувач), пов’язані із ризиком втрати (загибелі) або ушкодження Активів у результаті, але не виключно крадіжки, грабежу, підпалу, пожежі, удару блискавки, вибуху газу, стихійних явищ, пошкодження водою чи іншими рідинами, падіння літальних апаратів, падіння дерев, чи інших сторонніх предметів (споруд чи їх уламків тощо), а також зменшення вартості Активів внаслідок будь-яких протиправних дій третіх осіб, у тому числі працівників Управителя. Забезпечити дію договору страхування чи страхового поліса протягом всього строку дії Договору, в тому числі у разі його пролонгації, та за результатом виконання надати належним чином завірені копії укладеного договору страхування або страхового полісу з копією документа, що підтверджує своєчасне та повне здійснення оплати Управителем страхового/их платежу/ів.
      5. Надавати посадовим особам уповноваженого підрозділу Установника управління:
         1. доступ до усіх документів щодо управління Активами та його використання, а також іншої інформації про управління Активами – у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з моменту отримання запиту від Установника управління;
         2. повний доступ до Активів, а саме здійснення безпосереднього огляду прийнятих в управління Активів Управителем та документів щодо управління Активами, а також їх цільового використання – не пізніше п’яти робочих днів після отримання відповідного звернення або запиту;
      6. Забезпечити належне збереження Активів;
      7. Забезпечити надання інформації та документів на письмові запити Установника управління не пізніше трьох робочих днів від дати їх одержання;
      8. Повернути Активи Установнику управління у порядку, строки та на умовах, визначених Договором та/або Законом;
      9. На вимогу Установника управління відшкодувати у повному обсязі збитки, шкоду або інші майнові втрати, а також сплатити суми неустойки, 10% річних, інфляційні втрати, завдані Установнику управління невиконанням або неналежним виконанням Договору Управителем;
      10. Невідкладно повідомляти Установника управління про:
          1. виникнення контролю щодо Управителя зі сторони власника Активів чи пов’язаних з ним осіб (термін «контроль» вживається у значенні, визначеному в Законі України «Про захист економічної конкуренції»);
          2. набуття власником Активів або пов’язаної з ним фізичної особи правового режиму кінцевого бенефіціарного власника (контролера) щодо Управителя у значенні вказаного терміну, визначеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
      11. За наявності інформації щодо прав третіх осіб на Активи або будь-яких інших претензій, застережень, повідомлень щодо Активів, загроз настання негативних наслідків або страхових ризиків – не пізніше п’яти робочих днів з дня виявлення або одержання інформації у письмовій формі повідомити про зазначене Установника управління;
      12. Щомісяця надавати Звіт про результати управління Активами та інші документи передбачені пунктами 9.7 -9.9 розділу 9 Договору, в строк до 20 числа наступного місяця, що за змістом відповідає умовам Договору та Закону;
      13. Щомісяця здійснювати розрахунок необхідних витрат, надходжень до Державного бюджету України, винагороди Управителя, та здійснювати їх перерахування;
      14. Припинити здійснення будь-яких банківських операцій по банківському/ких рахунку/ках відкритих згідно з підпунктом 4.4.4 пункту 4 розділу 4 Договору, у разі одержання повідомлення Установника управління згідно з підпунктом 4.1.8 пункту 4 розділу 4 Договору на строк, визначений у повідомленні;
      15. Належно виконувати договірні зобов’язання, передбачені умовами Договору та законодавством України;
      16. За рахунок власних грошових коштів, протягом трьох днів від дати одержання рахунків суб’єктів оціночної діяльності, оплатити їх послуги що надані з метою одержання Звіту про оцінку майна та рецензування Звіту про оцінку майна, визначені у пункту 1.2. Договору;
      17. За рахунок власних грошових коштів оплатити нотаріальне посвідчення Договору, а також нотаріальне посвідчення Додаткових договорів до цього Договору, та будь-яких інших нотаріальних дій, що будуть пов’язані та вчинені в ході виконання умов Договору, зокрема, але не виключно, дострокове припинення (розірвання) Договору за ініціативою будь-якої Сторони.
4. **РОЗМІР І ФОРМА ПЛАТИ ЗА УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ, НАДХОДЖЕННЯ ВІД УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ**
   1. Дохід в місяць від управління активами визначається відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, умов Договору.
   2. Управитель має право щомісяця на плату (винагороду). Щомісяця розмір\* плати (винагороди) становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_процентів від суми отриманого доходу за місяць**.**

*(\*Примітка: розмір процентів винагороди вираховується за формулою П=ЦТП/10000, де П є розміром процентів, ЦТП є ціною остаточної тендерної пропозиції за якою Управитель був визначений переможцем за результатами конкурсу).*

* 1. Необхідні витрати Управителя для включення їх щомісяця до Звіту (розрахунку) повинні відповідати таким вимогам:
     1. Витрати **–** це зменшення обсягу коштів внаслідок фактичного понесення обґрунтованих витрат Управителя у грошовій формі, здійснюваних як компенсація вартості товарів (робіт, послуг), що придбані Управителем для їх подальшого використання з метою збереження вартості Активів, збільшення їх вартості або продажу товарів (робіт, послуг), які виготовляються (виконуються, надаються) з використанням Активів, наданих в управління з метою одержання прибутку від провадження господарської діяльності з управління активами, та обов’язкових витрат, розмір та необхідність понесення яких погоджено у встановленому Договором порядку із Установником управління.

Витрати визначаються відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку з врахуванням вимог цього договору.

* + 1. Фактично понесені витрати – витрати, оплачені Управителем у грошовій формі за товари (роботи, послуги), оприбуткування (прийняття) яких підтверджено належно оформленими первісними бухгалтерськими документами, та у разі сплати ПДВ у складі їх вартості податковими накладними, включеними до Єдиного реєстру податкових накладних;
    2. Обґрунтовані витрати – витрати, які можуть бути віднесені безпосередньо до певних Активів (об’єкта обліку) в межах збереження (збільшення) їх економічної вартості або виду продукції (робіт, послуг), що виготовляється (виконуються, надаються) Управителем з використанням Активів, наданих в управління, та є економічно доцільними за принципом співвідношення понесених витрат з очікуваними доходами;
    3. Обов’язкові витрати – витрати, понесення яких зумовлено видом Активів та які можуть бути не пов’язані з одержанням доходів, такі як: сплачені до бюджету податки (крім ПДВ), збори та інші обов’язкові платежі, а також зокрема, але не виключно, вартість електричної та теплової енергії, послуги охорони тощо, щодо об’єктів переданих в управління, які тимчасово не використовуються в господарській діяльності Управителя;
    4. Постійні види витрат – витрати, вид яких визначений Сторонами у Договорі, як необхідні для забезпечення належного управління Активами;
    5. Інші види витрат - витрати, вид яких не віднесений згідно з Договором до переліку постійних видів витрат, вид, розмір та строки понесення яких підлягають обов’язковому попередньому письмовому погодженню Управителя із Установником управління. Понесення інших видів витрат погоджується Установником управління за умови, що такі витрати необхідні для досягнення цілей управління, є обґрунтованими витратами для здійснення Управителем своїх зобов’язань за Договором і не порушують прямо визначені Договором обмеження та інші умови Договору;
    6. Погоджені витрати – витрати, які понесені Управителем внаслідок виконання умов Договору, відображені у Звіті Управителя, розмір та вид яких погоджений Установником управління за результатом виконання заходів контролю;
  1. Витрати, визначені у Договорі як такі, що здійснюються Управителем за рахунок власних коштів, не включаються до складу необхідних витрат і не відшкодовуються;
  2. Види постійних витрат:
     1. податки, збори, інші обов’язкові платежі, сплачені до бюджету або на єдиний рахунок, що справляється з платників податку відповідно до Податкового кодексу України;
     2. витрати на забезпечення екологічної безпеки Активів, цивільного та протипожежного захисту, пожежної безпеки, охорони праці;
     3. витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, інші комунальні платежі, витрати на поводження з побутовими відходами;
     4. витрати на страхування Активів на випадок їх пошкодження, знищення, а також інші види обов’язкового страхування, відповідно до господарської діяльності в якій використовуються Активи Управителем;
     5. витрати на охорону Активів;
     6. витрати на одержання ліцензійних та дозвільних документів, необхідних для функціонування Активів та виконання вимог законодавства;
     7. витрати на оплату праці, витрати на соціальні виплати, що обов’язкові за законодавством, страхування, відрядження (за виключенням виплат пов’язаних із органами управління);
     8. витрати на забезпечення збереження, огляду, діагностики, налаштування, випробування, підготовки до належного технічного стану Активів;
     9. витрати на банківські послуги;
     10. витрати на реєстраційні дії;
  3. Інші види витрат, що підлягають обов’язковому попередньому погодженню:
     1. витрати на оренду майна, пов’язаного з Активами або необхідного для функціонування та/або покращення роботи Активів;
     2. витрати на нотаріальне посвідчення договорів оренди та суборенди;
     3. витрати на поточний ремонт Активів;
     4. витрати на капітальний ремонт Активів та пов’язані із ним послуги (роботи);
     5. витрати на ребрендинг;
     6. витрати на рекламу та дослідження ринку;
     7. витрати на інформаційно-консультаційні послуги;
     8. витрати на юридичні та аудиторські послуги;
     9. витрати на придбання необхідного програмного забезпечення;
     10. витрати на закупівлю та встановлення обладнання, необхідного для безперебійного функціонування Активів на випадок надзвичайних ситуацій в енергетичній сфері, а також планових ремонтів об’єктів енергетичної сфери;
     11. витрати на благоустрій.

Інші види витрат, які Управитель вважає за необхідне понести з метою усунення або зменшення невигідних майнових наслідків по договору управління, також мають попередньо письмово погоджуватись Управителем в порядку передбаченому цим Договором.

* 1. Відшкодуванню із суми щомісячних доходів від управління підлягають необхідні витрати, які відповідають умовам підпунктів 5.3.1 – 5.3.7 пункту 5.3 розділу 5 Договору та передбачені пунктами5.5 - 5.6 розділу 5 Договору;
  2. Щомісяця розмір надходжень (доходів) до Державного бюджету України визначається як сума надходжень (доходів) за місяць, зменшена на суму необхідних витрат та винагороди Управителя;
  3. Мінімальний щомісяця розмір надходжень (доходів) до Державного бюджету України (далі – гарантований платіж), становить 272 719,74 (Двісті сімдесят дві тисячі сімсот дев’ятнадцять гривень 74 копійки) грн без ПДВ.

У разі, якщо звітний період складає не повний календарний місяць, сума гарантованого платежу, передбачена даним пунктом, розраховується та сплачується пропорційно фактичній кількості днів управління Активами за Договором у цьому звітному періоді.

У разі припинення управління частиною активів, гарантійний платіж переглядається пропорційно від оціночної вартості активів, які знаходилися в управлінні, про що укладається додаткова угода.

Сторони погодили, що розмір гарантованого платежу може бути переглянуто після погодження програми управління активами, а також у зв’язку з настанням незалежних від дій Сторін обставин негативного та/або позитивного характеру, які впливають на діяльність Управителя. Такими обставинами, зокрема можуть бути:

* суттєве збільшення/зменшення ринкових цін оренди нерухомого майна;
* виявлення прихованих недоліків Активів;
* наявність законних користувачів Активів;
* необхідність наявності дозвільного документа, який дає право на провадження господарської діяльності з використанням Активу (Активів)
* суттєві зміни курсу іноземних валют першої групи, згідно Класифікатора іноземних валют та банківських металів, затвердженого Постановою Правління НБУ від 04.02.1998 № 34 в редакції Постанови Правління НБУ від 19.04.2016 № 269.
  1. У разі якщо розмір суми надходження (доходу) до Державного бюджету України, розрахованого згідно пункту 5.8 розділу 5 Договору, є меншою ніж сума мінімального щомісяця надходження (доходу) до Державного бюджету України, визначена згідно пункту 5.9 розділу 5 Договору, Управитель зобов’язується забезпечити надходження (дохід) до Державного бюджету України суми гарантованого платежу у повному обсязі шляхом оплати визначеної різниці за рахунок власних грошових коштів та/або суми винагороди Управителя;
  2. Щомісяця розмір надходжень до Державного бюджету України сплачується Управителем з моменту прийняття від Установника управління Активів, що підтверджується Актом/ами приймання-передачі активів в управління;
  3. Управитель щомісяця самостійно здійснює розрахунок доходу за місяць, необхідних витрат, винагороди і суми надходжень (доходів) до Державного бюджету України, та здійснює перерахування до 30 числа звітного місяця суми гарантійного платежу та до 20 числа місяця, наступного за звітним місяцем перераховує остаточну суму доплати (за наявності), за винятком грудня, у грудні всі перерахування здійснюються не пізніше ніж до 31 грудня;
  4. Надходження до Державного бюджету України (грошові кошти) перераховуються за такими реквізитами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отримувач коштів, код класифікації доходів бюджету** | **Код отримувача**  **(ідентифікаційний код юридичної особи)** | **Банк отримува-ча** | **Код банку отри-мувача** | **Номер рахунку IBAN** |
| УК у Шевчен. р-ні/ Шевченк. р-н/  24060300 | 37995466 | Казначейство України (ел. адм. подат.) | 899998 | UA978999980313080115000026011 |

1. **СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ ЙОГО ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ (РОЗІРВАННЯ)**
   1. Договір набирає чинності з дня його нотаріального посвідчення.
   2. Дія Договору припиняється 31.05.2029 року або на дату його дострокового припинення (розірвання) у випадках та порядку, визначених Договором або законом.
   3. У випадку надходження, винесеного в межах наданих законом повноважень, рішення (рішень) прокурора (прокурорів), а також судового рішення (рішень), що набрало законної сили, відповідно до якого (яких) Активи (повністю або частково), які є об’єктом управління за цим Договором перестає бути арештованими та/або скасовано передачу активів в управління Установнику управління, або судового рішення, що набрало законної сили, про конфіскацію, спеціальну конфіскацію, стягнення Активу/ів в дохід держави, або судового рішення, що набрало законної сили про визнання Договору недійсним або припиненим (розірваним),Установник управління протягом одного робочого дня повідомляє Управителя про дострокове припинення управління Активом (ами), який (і)перестав (ли) бути предметом управління, в тому числі бути арештованими та/або вибули з управління Установника управління, з наданням копій відповідних рішень прокурора або судових рішень.

Управитель протягом 5 (п’яти) робочих днів наступних за датою надходження повідомлення Установника управління зобов’язаний:

вжити заходи для врегулювання відносин з контрагентами, залученими працівниками, проведення з ними відповідних розрахунків, пов’язаних з управлінням Активом/ами;

забезпечити безперешкодний доступ для огляду Активу (ів) Установником управління та підписати відповідний акт огляду.

Після виконання Управителем перелічених вище обов’язків, Установник управління направляє Управителю на його електронну адресу письмове повідомлення про місце складання, дату та час підписання Акту/ів приймання-передачі активу/ів з управління, які Управитель зобов’язаний підписати.

Управитель зобов’язаний забезпечити належне збереження Активу (ів) до моменту їх фактичного передання Установнику управління за Актом приймання-передачі.

* 1. Надходження Установнику управління із відповідним зверненням прокурора ухвали слідчого судді або суду про управління арештованим активом/ами шляхом реалізації, або нотаріально засвідченої копії письмової згоди власника на передачу активу (ів) для реалізації (підпис на якій засвідчений нотаріально), дає Установнику управління право в односторонньому порядку відмовитись від Договору, шляхом його дострокового припинення (розірвання) або змінити його шляхом припинення управління відповідними Активом/ами та здійснити заходи щодо реалізації арештованих активів. Установник управління протягом одного робочого дня повідомляє про надходження вказаних документів Управителя, шляхом направлення письмового повідомлення на його електронну адресу, про початок вжиття заходів щодо реалізації арештованих активів згідно переліку, з додаванням відповідних судових рішень або письмової згоди власника.

Управитель в строк вказаний Установником управління зобов’язаний забезпечити огляд Активу (ів) Установником управління та підписати відповідний акт огляду.

Після визначення юридичної особи, що здійснюватиме реалізацію Активу(ів), Установник управління направляє Управителю на його електронну адресу письмове повідомлення про місце складання, дату та час підписання Акту/ів приймання-передачі активу/ів з управління, які Управитель зобов’язаний підписати.

З моменту підписання Акту/ів приймання-передачі активу/ів припиняється управління ним/и.

* 1. Установник управління має право в односторонньому порядку відмовитись від Договору, шляхом його дострокового припинення (розірвання) та здійснити заходи щодо заміни управителя Активів, у разі встановлення неналежного управління Активами, в тому числі, але не виключно:
     1. Порушення Управителем загальних засад управління, визначених у розділі 2 Договору;
     2. Порушення Управителем договірних зобов’язань за Договором;
     3. Виявлення відомостей про одну або кілька з таких обставин:
        1. невідповідність досягнутих результатів управління Активом (Активами) очікуваним результатам такого управління;
        2. понесення Управителем витрат, які не є обґрунтованими у зв’язку з управлінням Активом (Активами);
        3. неналежне перерахування до Державного бюджету України надходжень від управління Активом (Активами);
     4. Факт включення Управителем до щомісячного Звіту сум витрат, які не відповідають умовам розділу 5 Договору в тому числі, але не виключно, постійних витрат, які за своїм розміром не є обґрунтованими; інших витрат, понесення яких, вид та розмір не були попередньо погоджені Установником управління; необхідних витрат, які фактично понесено не було; необхідних витрат, по яких відсутній факт оприбуткування (отримання) товарів (робіт, послуг), необхідних витрат, не підтверджених первинними бухгалтерськими документами.
     5. Оплати Управителем інших видів витрат без попереднього письмового погодження їх понесення та розміру з Установником управління;
     6. Не у повному обсязі перерахування надходжень (доходів) до Державного бюджету України або перерахування з порушенням строків проведення платежів понад 2 місяці (будь-які окремі періоди);
     7. Спроби відчуження Актива/ів Управителем;
     8. Надання Управителем завідомо недостовірної інформації;
     9. Неможливості Управителем здійснювати управління Активами, зокрема, але не виключно, виконання цього Договору внаслідок браку компетенції, професійних знань чи вмінь, що призвело до неналежного виконання зобов’язань за цим Договором, у тому числі невідповідності досягнутих результатів двох і більше звітних періодів управління Активами очікуваним результатам управління, визначених програмою управління;
     10. державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, яка є Управителем;
     11. державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, яка є Управителем;
     12. незгоди Установника управління з фактами викладеними Управителем в повідомлення 3 та направлення йому повідомлення 4, відповідно до пункту 6.7.
     13. інших порушень, що свідчать про неефективне управління Активами Управителем.
  2. Заходи щодо заміни управителя Активів та дострокове припинення (розірвання) Договору за односторонньою відмовою Установника управління від Договору з підстав, визначених пунктом 6.5 розділу 6 Договору, здійснюється в наступному порядку:

Перший етап. Установник управління направляє Управителю письмове повідомлення про початок вжиття Заходів щодо заміни управителя Активів, з подальшою відмовою від Договору шляхом його дострокового припинення (розірвання) після проведення у встановленому законодавством порядку конкурсного відбору нового управителя Активів, із зазначенням підстави відмови від Договору визначеної у пункті 6.5 розділу 6 Договору (далі – повідомлення 1).

Одночасно Установник управління розпочинає процедуру пошуку нового управителя шляхом оголошення та проведення у встановленому порядку конкурсного відбору нового управителя Активів.

За результатом проведення конкурсного відбору Установник управління визначає нового Управителя активів та укладає з ним договір управління активами.

Другий етап. Установник управління направляє Управителю письмове повідомлення про укладення договору з новим управителем Активів в якому визначає дату складання Актів приймання-передачі активів з управління, що повинна бути визначена не раніш як за 20 календарних днів з дати відправлення даного повідомлення Управителю а також зазначається дата, час та місце вчинення нотаріальної дії з підписання та нотаріального посвідчення Додаткового договору до Договору про дострокове припинення (розірвання) Договору (далі - повідомлення 2).

* + 1. Управитель з дати одержання повідомлення 1 та до дати одержання повідомлення 2, зобов’язаний:
       1. Не здійснювати укладання нових довгострокових договорів та правочинів, пов’язаних із управлінням Активів;
       2. Внести зміни в усі діючі договірні зобов’язання та правочини пов’язані з управлінням Активами, визначивши право на їх дострокове розірвання протягом 20 календарних днів з дати одержання повідомлення 2;
       3. Забезпечити поступове завершення діяльності з управління Активами забезпечуючи при цьому її повне завершення протягом 20 календарних днів з дати одержання повідомлення 2;
       4. Забезпечувати виконання своїх інших договірних зобов’язань у повному обсязі та встановлені строки.
       5. В строк вказаний Установником управління забезпечити огляд Активу (ів) Установником управління та підписати відповідний акт огляду.
    2. Управитель з дати одержання повідомлення 2 зобов’язаний протягом 20 календарних днів:
       1. Вжити заходи для врегулювання відносин з контрагентами, залученими працівниками, проведення з ними відповідних розрахунків;
       2. Забезпечити у встановлені Установником управління строки складання та підписання з своєї сторони Акта/ів приймання-передачі активів з управління;
       3. Прибути у визначений Установником управління час та дату до місця вчинення нотаріальної дії для підписання та нотаріального посвідчення Додаткового договору до Договору про дострокове припинення (розірвання) Договору, та оплати вартість нотаріальних послуг за рахунок власних грошових коштів.
  1. Управитель має право достроково відмовитись від Договору у разі настання обставин, що перешкоджають та/або унеможливлюють належному виконанню його зобов’язань за Договором з незалежних від Управителя причин, які неможливо було передбачити перед укладанням Договору.

Управитель, який зазнав впливу обставин, визначених в означеному пункті Договору, повинен направити Установнику управління повідомлення (далі повідомлення 3) про виникнення таких обставин та надати відповідні докази (документи). У разі незгоди Установника управління з фактами викладеними в повідомлення 3, він направляє Управителю відповідне повідомлення (далі - повідомлення 4). В цьому випадку Управитель продовжує виконання зобов’язань по договору.

У випадку погодження Установника управління з неможливістю управителя здійснювати управління майном Управитель сторони укладають Додаткову угоду до договору.

* + 1. Дострокове припинення (розірвання) Договору за односторонньою ініціативою Управителя з підстав, визначених пунктом 6.7 розділу 6 Договору, здійснюється в такому порядку:

Перший етап. Управитель направляє Установнику управління повідомлення 5 про намір відмовитися від Договору з дати одержання якого Установник управління розпочинає заходи щодо заміни Управителя Активів, з подальшим припиненням (розірванням) Договору на дату повернення Активів Установнику управління. За результатом проведення конкурсного відбору Установник управління визначає нового управителя Активів та укладає з ним договір управління активами.

Другий етап. Установник управління направляє Управителю письмове повідомлення про завершення першого етапу заходів щодо заміни управителя активів та його результати, а також повідомляє дату припинення (розірвання) Договору, дату, час та місце вчинення нотаріальної дії для підписання та нотаріального посвідчення Додаткового договору до Договору про дострокове припинення (розірвання) Договору та дату складання Актів приймання-передачі активів з управління, що повинно бути визначено не раніше, як за 20 календарних днів з дати відправлення даного повідомлення Управителю(далі - повідомлення6). За визначеними датами Сторони підписують Додатковий договір до Договору про дострокове припинення (розірвання) Договору, який нотаріально посвідчується та Акт/и приймання-передачі активів з управління.

* + 1. Управитель з дати відправлення повідомлення 5 та до дати одержання повідомлення 6 зобов’язаний виконати умови визначені в підпунктах 6.6.1.1 - 6.6.1.5 підпункту 6.6.1 пункту 6.6 розділу 6 Договору;
    2. Управитель з дати одержання повідомлення 6, зобов’язаний виконати умови визначені в підпунктах 6.6.2.1 - 6.6.2.3 підпункту 6.6.2 пункту 6.6 розділу 6 Договору;
  1. У разі виявлення прихованих недоліків протягом розумного строку після прийняття Активів від Управителя, Управитель на вимогу Установника управління зобов’язаний відшкодувати документально підтверджені збитки, шкоду або інші майнові втрати відповідно до умов Договору та законодавства України.
  2. Сторона Договору має право ініціювати дострокове припинення управління Активом/ами за згодою Сторін з підстав знищення Активу/ів переданих в управління. Сторона, якій стало відомо про таке знищення, негайно повідомляє іншу Сторону про вказаний факт шляхом надсилання письмового повідомлення у спосіб, передбачений Договором.
     1. Управитель зобов’язаний сприяти всіма заходами Установнику управління в зборі документів та інших доказів з метою отримання Установником управління суми страхового відшкодування внаслідок знищення Активів.
     2. Припинення дії Договору з підстави, визначеної пунктом 6.9 розділу 6 Договору визначається Сторонами шляхом проведення переговорів, визначення ступеню пошкодження Активів (огляд активів Сторонами чи компетентними органами, проведення незалежної оцінки Активів тощо) та можливості (неможливості) їх використання в подальшому для виконання Управителем обов’язків, покладених на нього в межах даного Договору.
     3. У разі підтвердження факту знищення Активів, переданих в управління, та неможливості виконання Управителем покладених на нього обов’язків, Сторони укладають нотаріально посвідчений Додатковий договір до Договору, яким визначають строк, порядок та умови вчинення дій та заходів щодо припинення обов’язків Управителя з управління Активами.
     4. Сторони домовились, що основною ознакою припинення обов’язків Управителя з управління Активами є повне відшкодування оціночної вартості знищеного/их Активу/ів.
  3. Управитель, підписуючи Договір, надає письмову згоду Управителя на припинення (розірвання) Договору, у разі односторонньої відмови Установника управління від Договору та зобов’язується у повному обсязі виконати обов’язки, що лишились невиконаними за Договором.
  4. Управитель, підписуючи Договір, надає свою згоду, що у разі неприбуття Управителя у встановлену дату до місця вчинення нотаріальної дії для підписання Додаткового договору до Договору про дострокове припинення (розірвання) Договору, що підлягає нотаріальному посвідченню, Договір достроково припиняється (розривається) на підставі повідомлення Установника управління про дату припинення (розірвання) Договору направленого Управителю згідно умов розділу 6 Договору. При цьому Установник управління зобов’язаний надати нотаріусу належним чином завірену копію цього повідомлення з метою, щоб останній зробив відмітку на Договорі та в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій про припинення Договору.

Нотаріальні витрати Установника управління відшкодовуються Управителем.

З метою оприлюднення інформації щодо факту припинення (розірвання) Договору Установник управління може не пізніше трьох робочих днів від дати припинення (розірвання) Договору оприлюднити інформаційне оголошення на офіційному вебсайті Установника управління (<https://arma.gov.ua/>).

1. **ЗАЯВИ ТА ГАРАНТІЇ СТОРІН**
   1. Сторони даним засвідчують, що цей Договір укладений при наявності доброї волі, розуміння та згоди Сторін, з метою досягнення та дотримання усіх загальних засад управління Активами, визначених розділом 2 Договору.
   2. Управитель запевняє, що має або вживатиме всіх можливих та необхідних для отримання усіх передбачених законодавством України дозволів, погоджень, згод, свідоцтв та ліцензій або інших документів, необхідних для належного управління Активами.
   3. Управитель запевняє наявність у нього персоналу (працівників) за основним місцем роботи та/або інших осіб, які будуть залучені до виконання умов цього Договору, з досвідом роботи, професійних знань та вмінь.
   4. Управитель запевняє, що станом на день укладення цього Договору:
      1. власник Активів або пов’язані з ним особи не є кінцевими бенефіціарними власниками (контролерами) щодо Управителя у значенні цього терміну, визначеному у Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
      2. в Управителя та власника Активів, або пов’язаних з ним осіб, відсутні відносини контролю у значенні цього терміну, визначеному в Законі України «Про захист економічної конкуренції».
   5. Управитель запевняє, що не був, не є та не може бути особою, щодо якої можуть бути застосовані санкції в порядку, визначеному законом України «Про санкції», та/або будь-яким чином пов’язаний з діяльністю, у тому числі фінансування або матеріально-технічного забезпечення діяльності держави-агресора, пов’язаної зі збройною агресією проти України чи окупацією/анексією її територій.
   6. Перелік запевнень, що надаються Управителем, а саме Управитель:
      1. не має порушених справ про банкрутство;
      2. не перебуває на стадії ліквідації;
      3. не визнаний банкрутом;
      4. не має простроченої заборгованості перед державним бюджетом;
      5. не підпадає під дію Закону України «Про санкції» та щодо Управителя не прийнято рішення про застосування санкцій в Україні;
      6. не внесений до переліку осіб, пов’язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції;
      7. не внесений до бази «Миротворець».
   7. Установник управління запевняє, що в межах своїх повноважень визначених законом, він буде сприяти Управителю в одержанні або відновленні документів та інформації необхідних для здійснення управління Активами.
2. **ПРОГРАМА УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ**
   1. Управління Активами передбачає виконання Програми управління активами як комплексу заходів з управління Активами, які здійснює Управитель з метою збереження (за можливості - збільшення) їх економічної вартості, одержання щомісяця доходів від управління Активами в розмірі, що забезпечують оплату необхідних витрат, здійснення оплати (винагороди) Управителя, а також перерахування надходжень (доходів) Державного бюджету в розмірі очікуваних доходів, а за період всього строку дії Договору не призводить до одержання негативних економічних результатів (перевищення суми необхідних витрат над доходами від управління).
   2. Комплекс заходів з управління Активами, які здійснює Управитель передбачає, але не виключно:
      1. здійснення ефективного управління Активами з належним виконанням зобов’язань за Договором;
      2. одержання доходів від управління активами в розмірі, що забезпечує оплату необхідних витрат, винагороди Управителя та перерахування надходжень (доходів) до Державного бюджету України в розмірі очікуваних або більше доходів;
      3. управління Активами на підставі цього Договору без довіреності;
      4. обов’язок Управителя вчиняючи фактичні та юридичні дії, пов'язані з управлінням майном, повідомляти осіб, з якими він вчиняє правочини, про те, що він є управителем, а не власником майна;
      5. здійснення управління Активами із забезпеченням їх збереження та збереження їх вартості, а за можливості збільшення.
   3. Протягом 60 календарних днів після підписання Акта/ів приймання-передачі Активів в управління, Управитель зобов’язаний розробити та подати на погодження Установнику управління Програму управління активами на поточний календарний рік.
   4. Не пізніше 60 календарних днів до закінчення календарного року Управитель зобов’язаний розробити та подати Установнику управління Програму управління активам на наступний календарний рік.
   5. За своїм змістом Програма управління активами повинна відповідати загальним засадам управління, визначеним розділом 2 Договору, містити обґрунтовані щомісяця показники економічної діяльності Управителя та заплановані заходи ефективного управління Активами, в тому числі, але не виключно:
      1. суму мінімального доходу від управління Активами;
      2. суму максимальних необхідних витрат;
      3. суму винагороди Управителя;
      4. суму надходжень (доходів) Державного бюджету;
      5. перелік заходів скерованих на збереження економічної вартості Активів;
      6. перелік заходів, що призведуть до збільшення надходжень (доходів) Державного бюджету.
3. **КОНТРОЛЬ ЗА ЕФЕКТИВНІСТЮ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ**
   1. Установник управління здійснює щомісяця контроль за ефективністю управління Активами (далі – контроль).

Об’єктом контролю є комплекс заходів Управителя з управління Активами, які проводяться Управителем відповідно до умов Договору.

Завданням контролю є вирішення питання щодо належності управління Активом з урахуванням умов Договору, включаючи але не виключно визначення досягнутих результатів управління Активом і співвідношення їх з очікуваними результатами такого управління відповідно до умов Договору, встановлення забезпечення збереження активу, збереження (збільшення) його економічної вартості; повноти одержуваних доходів та обґрунтованості розміру понесених необхідних витрат відображених у Звіті Управителя, правильності визначення розміру плати (винагороди) Управителя і суми надходжень (доходів) Державного бюджету від управління Активом.

Метою здійснення контролю є визначення досягнутих результатів управління Активами і співвідношення їх з очікуваними результатами такого управління згідно з умовами Договору.

* 1. Контроль за управлінням Активами та оцінка ефективності управління Активами здійснюється відповідно до законодавства та умов Договору шляхом:
     1. проведення виїзної перевірки комплексу дій та заходів, Управителя з управління Активом, в місці його перебування та/або місці управління ним;
     2. проведення камеральної перевірки звіту та документів передбачених пунктами 9.7 -9.9 розділу 9 Договору, поданих Управителем, що проводиться за місцезнаходженням Установника управління;
     3. порівняльного аналізу результатів господарської діяльності Управителя з управління Активами за звітний період;
     4. оцінки змісту та вжиття усіх необхідних заходів Управителем з метою збереження Активів та їх вартості;
     5. оцінки повноти та своєчасності дотримання Управителем при управлінні Активами, визначених цим Договором загальних засад управління Активами;
     6. оцінки належного виконання Управителем умов Договору;
     7. оцінки розрахунку розміру відрахувань винагороди Управителя, необхідних витрат, перерахувань надходжень (доходів) до Державного бюджету України (грошових коштів);
     8. Дотримання вимог законодавства при управлінні активами.
  2. Проведення Установником управління камеральної перевірки відповідного періоду не виключає його права на проведення виїзної перевірки, за результатом якої Установник управління має право переглянути результати камеральної перевірки.
  3. Під час вжиття відповідних заходів контролю Установник управління перевіряє, але не виключно, повноту відображення показників щомісячної Звітності Управителя, види та розміри безпосередньо понесених необхідних витрат та їх відношення до одержуваних доходів, фактичний стан Активів, своєчасність проведення розрахунків та платежів за Договором.
  4. Під час проведення відповідних заходів контролю Установник управління має право:
     1. вільного доступу до всіх документів та інформації щодо управління Активом (у паперовій або електронній формі), у тому числі до тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, а також комерційну та банківську таємницю;
     2. витребувати та безоплатно одержувати від Управителя в паперовій та/або електронній формі оригінали документів та/або їх належно засвідчені копії, іншу інформацію, що стосується управління Активами, а також пояснення, що стосуються управління Активами, в тому числі у паперовій формі;
     3. вільного доступу до всіх Активів для огляду у тому числі, але не виключно, Активів, переданих в користування, в тому числі в оренду/суборенду;
     4. проводити (за присутності представника Управителя) перевірку наявності та стану Активів, що передані в управління, та здійснювати їх фото-, відеофіксацію;
     5. за письмовою вимогою одержувати від Управителя інформацію щодо руху грошових коштів (транзакції) за певний період по банківському рахунку відкритому Управителем на виконання Договору. Інформація повинна надаватись у вигляді банківської виписки по рахунку, або іншого банківського документа, згідно з яким надається копія записів по розрахунковому рахунку в банку. Інформація повинна бути надана Управителям не пізніше двох днів від дати одержання письмової вимоги Установника управління;
     6. використовувати документи та відомості, отримані від інших органів державної влади, правоохоронних органів та суб'єктів інформаційних відносин, що створені або отримані даними особами у процесі їх поточної діяльності та необхідні Установнику управління для реалізації покладених законом завдань і функцій;
     7. витребувати та безоплатно одержувати від Управителя в паперовій та/або електронній формі оригінали документів та їх копії, іншу інформацію, що стосується управління Активами, а також пояснення щодо управління Активами, в тому числі у паперовій формі, а також здійснювати обробку такої інформації в приміщеннях Установника управління;
     8. здійснювати інші заходи для досягнення мети та/або завдань контролю;
     9. вживати усі передбачені законом заходи, які будуть необхідними для усунення порушень встановленим в ході здійснення заходів контролю.
  5. За результатами контролю складається довідка за [формою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1023-18#n20), встановленою Установником управління. Пропозиції, викладені у довідці про результати контролю, є обов’язковими до виконання Управителем у строки, визначені в ній. Управитель у разі наявності заперечень щодо обставин, висновків та пропозицій, викладених у довідці, має право протягом 3 (трьох) робочих днів з дня її отримання подати Установнику управління обґрунтовані письмові заперечення (пояснення) та документи, що їх підтверджують (у разі їх наявності).
  6. Звіт Управителя складається щомісяця з документів, які визначені Договором, законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку з урахуванням умов розділу 5 Договору і надсилається на адресу Установника управління у письмовій та електронній формі у строки та у порядку, що визначені Договором.

Якщо останній день подання звіту та документів передбачених даним пунктом та пунктами 9.8, 9.9 розділу 9 Договору, припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, останнім днем строку подання звітності є перший за ним робочий день.

* 1. Звіт Управителя складається щомісяця. Звіт Управителя про результати управління Активами подається Установнику управління не пізніше 20 числа кожного місяця, що настає за звітним місяцем, та повинен включати таку інформацію та документи:
     1. суму отриманого доходу у зв’язку з управлінням Активами;
     2. суму податків, що сплачені Управителем до Державного бюджету України, у зв’язку з управлінням Активами;
     3. суму здійснених необхідних витрат та копії документів, що підтверджують їх (договори, акти, накладні, платіжні доручення тощо);
     4. розрахунок Винагороди Управителя;
     5. розрахунок суми надходжень (доходів) до Державного бюджету України (грошових коштів);
     6. банківську виписку за звітний місяць щодо руху коштів щодо окремому/мим банківському/им рахунку/ам для здійснення розрахунків, пов’язаних з управлінням Активів;
     7. копію платіжного доручення про перерахування до Державного бюджету України надходжень, у зв’язку з управлінням Активами;
     8. стан виконання зобов’язань за договорами страхування Активів;
     9. іншу інформацію, визначену Договором.
  2. До щомісячного Звіту Управителя та документів передбачених пунктом 9.7 та 9.8 розділу 9 Договору, Управитель складає та подає в повному обсязі фінансову звітність відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», та повинна включати в частині, що стосується управління Активами: баланс (звіт про фінансовий стан), звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід), звіт про рух грошових коштів (за прямим методом), звіт про власний капітал та примітки до фінансової звітності, що складаються за звітний період. Зазначена фінансова звітність подається Управителем у строки та порядку встановленому законодавством. Протягом 5 ти робочих днів наступних з дати подання фінансової звітності, Управитель зобов’язаний надати її належно засвідчені копії з доказами її прийняття уповноваженими органами, Установнику управління.

1. **ПОРЯДОК ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ МІЖ СТОРОНАМИ**
   1. Всі заяви, звіти, повідомлення, претензії, тощо та додані до них документи, що підлягають переданню за цим Договором, будь-яке листування здійснюються в письмовій формі і доставляються особисто під підпис, або шляхом направлення засобами поштового зв’язку в паперовій формі на адресу Сторони, зазначену в Договорі, а саме поштового відправлення з оголошеною цінністю з описом вкладення, із зазначенням на ньому номера поштового відправлення, або шляхом направлення з накладенням у встановленому законом порядку електронного підпису (далі - ЕП) уповноваженої особи Сторони на електронну пошту другої Сторони.
   2. Установник управління підтверджує, що електронною поштою Установника управління є [info@arma.gov.ua](mailto:info@arma.gov.ua), поштовим адресом для отримання поштової кореспонденції є: вул. Бориса Грінченка, 1, м. Київ, 01001, Україна. Уповноваженою особою від Установника управління по даному договору є: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. Управитель підтверджує, що електронною поштою Управителя є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поштовим адресом для отримання поштової кореспонденції є: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Україна. Уповноваженою особою, в тому числі з правом підпису, від Управителя по даному договору є: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   4. Сторони погодили, що будь-які документи передані в процесі виконання цього Договору шляхом їх направлення з електронної пошти однієї Сторони на електронну пошту іншої Сторони, вказані у даному Договорі, мають юридичну силу та визнаються Сторонами за умови, якщо вони супроводжуються накладенням у встановленому законом порядку ЕП уповноваженої особи Сторони Договору.
   5. Сторони визнають та приймають наступні засоби передачі документації в межах виконання даного Договору:
      1. передача документів особисто під підпис уповноваженої особи Сторони із проставленням нею на другому екземплярі іншої Сторони відмітки «Одержано, особистий підпис особи, яка одержує документ, найменування її посади, ініціали та прізвище особи, дата та час отримання документу»;
      2. направлення документів з електронної пошти однієї Сторони на електронну пошту іншої Сторони, які вказані в даному Договорі, згідно з пунктом 10.1 розділу 10 Договору;
      3. направлення документів засобами поштового зв’язку на адресу Сторони Договору, що зазначена в Договорі або в ЄДРПОУ, згідно пункту 10.1 розділу 10 Договору.
   6. Сторони погодили, що документи вважаються належним чином одержаними Управителем:

або датою, коли вони вручені особисто під підпис уповноваженій особі Управителя із проставленням на другому екземплярі Установника управління відмітки «Одержано, особистий підпис особи, яка одержує документ, найменування її посади, ініціали та прізвище особи, дата та час отримання документу»;

або датою направлення документів на електронну пошту Управителя визначену у даному Договорі, якщо вони відправлені до 18 години дня, якщо надіслання документів відбулось після 18 години дня, датою вручення вважається перший наступний робочий день. Неотримання Управителем з будь-яких причин електронної пошти не впливає на правовідносини Сторін та не звільняє Управителя від обов’язку виконання вимог, вміщених у відправленні;

або датою одержання Установником управління засобами поштового зв’язку поштового відправлення, або датою проставлення пошти відмітки про повернення цього поштового відправлення на адресу Установника управління. При цьому, будь-які причини невручення поштового відправлення Управителю не впливають на правовідносини Сторін та не звільняють Управителя від обов’язків, вміщених у поштовому відправленні.

* 1. Сторони погодили, що документи вважаються належним чином одержаними Установником управління:

або датою коли вони вручені особисто під підпис уповноваженій особі Установника управління із проставленням на другому екземплярі Управителя відмітки «Одержано, особистий підпис особи, яка одержує документ, найменування її посади, ініціали та прізвище особи, дата та час отримання документу»;

або датою направлення документів на електронну пошту Установника управління, визначену у Договорі, якщо вони відправлені до 14 години дня, якщо надіслання документів відбулось після 14 години дня, датою вручення вважається перший наступний робочий день;

або датою одержання Установником управління поштових відправлень направлених засобами поштового зв’язку на поштову адресу Установника управління.

* 1. Повідомлення Установника управління про відмову від Договору шляхом його дострокового припинення (розірвання), передбачені розділом 6 Договору, які містять інформацію про час, дату та місце вчинення нотаріальної дії з нотаріального посвідчення Додаткового договору до Договору про дострокове припинення (розірвання) Договору, в обов’язковому порядку направляються на адресу Управителя зазначену в Договорі в паперовій формі засобами поштового зв’язку, а саме поштовим відправленням з оголошеною цінністю та описом вкладення, із зазначенням на ньому номера поштового відправлення.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
   1. Управитель несе у повному обсязі майнову відповідальність, передбачену Договором і законодавством України та зобов’язується в повному обсязі відшкодувати суму майнових втрат, нанесених внаслідок пошкодження, втрати або знищення Активів, за умови, що дані майнові втрати не відшкодовано Установником управління за рахунок суми страхового відшкодування.
   2. Управитель особисто несе майнову відповідальність у вигляді повного відшкодування втрат нанесених внаслідок дій контрагентів, із якими він уклав правочини, пов’язані із управлінням Активами, якщо внаслідок дій таких контрагентів було завдано збитки та/або економічна вартість Активів зменшилась.
   3. У разі порушення Управителем строків виконання грошового зобов’язання з перерахування надходжень (доходів) до Державного бюджету України, або повноти виконання даних зобов’язань, Управитель протягом семи днів з дати отримання вимоги Установника управління зобов’язується сплатити на користь останнього пеню у розмірі 0,1 відсотка від суми заборгованості за кожен день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків від суми заборгованості, одночасно Управитель зобов’язується оплатити Установнику управління 10% річних та інфляційні втрати.
   4. У разі порушення Управителем строків повернення Активів з управління, Управитель протягом семи днів з дати отримання вимоги Установника управління зобов’язується сплатити на користь останнього пеню у розмірі 0,1 відсотка від суми оціночної вартості активів визначеної у пункті 1.2 розділу 1 Договору, за кожен день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків від суми оціночної вартості Активів, визначеної у пункті 1.2 розділу 1 Договору.
   5. У разі припинення умов Договору з будь-яких причин, Управитель зобов’язується вчинити дії щодо виконання зобов’язань, що лишились невиконаними за Договором, зокрема відшкодування у повному обсязі суми збитків, шкоди чи інших майнових втрат, завданих Установнику управління невиконанням або неналежним виконанням Договору Управителем.
   6. Сплата штрафних санкцій або неустойки за невиконання або неналежне виконання зобов’язання не звільняє Управителя від виконання зобов’язання за Договором у повному обсязі.
   7. В інших випадках, не передбачених умовами розділу 11 Договору, за невиконання або неналежне виконання зобов’язань по Договору Сторони несуть відповідальність, передбачену Договором та законодавством України.
2. **ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**
   1. Сторона Договору звільняється від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин).
   2. Обставинами непереборної сили (форс-мажорними обставинами) вважаються надзвичайні та невідворотні обставини, що перебувають поза контролем Сторони, що виникли після підписання даного Договору, що об’єктивно унеможливлюють виконання зобов’язань та безпосередньо вплинули на можливість виконання Стороною своїх зобов'язань, і які не могли бути усунуті розумними діями Сторони. Такими обставинами можуть бути: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, карантин, захоплення підприємств, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, , ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо.

Сторони не заперечують, що цей перелік обставин не є вичерпним.

* 1. Засвідчення дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) здійснюється шляхом видачі сертифікату про форс-мажорні обставини та покладено на торгово-промислову палату України та уповноважені нею регіональні торгово-промислові палати.
  2. Сторона, для якої склались обставини непереборної сили (форс-мажорні обставини), зобов’язана негайно, але не пізніше 7-ми календарних днів з дати їх настання, письмово інформувати іншу Сторону про настання таких обставин та про їх наслідки із одночасним наданням належного підтверджуючого документу про настання у неї обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин).
  3. Сторони дійшли згоди, що у разі настання у будь-кого з них обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), строки виконання своїх зобов’язань за цим Договором переносяться на час, протягом якого діяли такі обставини. З огляду на це, Сторони гарантують, що не матимуть одна до одної претензій майнового характеру, пов’язаних з невиконанням чи неналежним виконанням зобов’язань по цьому Договору в період дії у такої Сторони форс-мажорних обставин.
  4. У разі несвоєчасного повідомлення або повідомлення без надання належних підтверджуючих документів про дію обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), Сторона, яка не має можливості виконати свої зобов’язання, не має права посилатися на дію таких обставин.
  5. Якщо обставини непереборної сили будуть тривати більше 30 днів, Сторони зобов'язані додатково узгодити подальші умови виконання даного Договору або умови його розірвання.
  6. Управитель, підписуючи Договір, розуміє та усвідомлює, що на момент укладення Договору в Україні введено воєнний стан, оголошений Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», погодив усі істотні та необхідні умови Договору; Управитель, як юридична особа, яка здійснює свою господарську діяльність на власний ризик, укладаючи з Установником управління Договір, усвідомлював, що управління Активами буде у період введеного воєнного стану, з огляду на що усвідомлює та розуміє цю обставину з урахуванням виду своєї діяльності та можливості виконання зобов’язання за цим Договором.

1. **АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**
   1. Сторони зобов’язуються дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України.
   2. Під час виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких коштів або передачу цінностей прямо або опосередковано будь-яким особам для впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримання неправомірних переваг чи на інші неправомірні цілі.

Під час виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються законодавством України як давання/одержання хабара, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги законодавства України та міжнародних актів щодо протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

Кожна зі Сторін відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, у тому числі шляхом надання коштів, подарунків, безоплатного виконання для них робіт (послуг) та іншими, не зазначеними в цьому пункті способами, що становить працівника в певну залежність, і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої Сторони.

Під діями працівника, що здійснюються на користь стимулюючої Сторони, розуміються:

надання невиправданих переваг у порівнянні з іншими користувачами;

надання будь-яких гарантій;

прискорення існуючих процедур;

інші дії, що виконуються працівником у рамках посадових обов'язків, але суперечать принципам прозорості та відкритості взаємин між Сторонами.

* 1. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних умов, Сторона зобов'язується повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі. Після письмового повідомлення відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться.

У письмовому повідомленні Сторона зобов’язана зазначити факти або надати матеріали, які достовірно підтверджують або дають підставу припускати, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень антикорупційних умов Сторонами, їх афілійованими особами, працівниками або посередниками, що виражається в діях, які кваліфікуються законодавством України як давання/одержання хабара, комерційний підкуп, а також у діях, які порушують вимоги законодавства України та міжнародних актів щодо протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

* 1. Сторони визнають проведення процедур щодо запобігання корупції і контролюють їх дотримання. Сторони докладають зусиль для мінімізації ризиків ділових відносин із користувачами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, а також надають сприяння один одному з метою запобігання корупції. Сторони забезпечують реалізацію процедур проведення перевірок з метою запобігання ризиків залучення Сторін у корупційну діяльність.
  2. Сторони гарантують належний розгляд представлених у рамках виконання Договору фактів із дотриманням принципів конфіденційності та застосуванням ефективних заходів щодо усунення труднощів та запобігання можливим конфліктним ситуаціям.
  3. Сторони гарантують повну конфіденційність під час виконання антикорупційних умов Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторони в цілому, так і для конкретних працівників Сторони, які повідомили про факти порушень.
  4. Зазначене у цьому розділі антикорупційне застереження є істотною умовою Договору відповідно до частини першої статті 638 Цивільного кодексу України.

1. **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ**
   1. Кожна зі Сторін при виконанні зобов’язань, взятих за цим Договором, повинна забезпечити конфіденційність отриманої інформації при виконанні умов цього Договору. Управитель зобов’язаний забезпечити конфіденційність інформації, отриманої для виконання цього Договору, та інформації, отриманої ним за результатами виконання цього Договору. Інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова інформація. Конфіденційною є інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов

Якщо Управитель внаслідок виконання умов Договору одержав від Установника управління інформацію про нові рішення і технічні знання, зокрема й такі, що не захищаються законом, а також інформацію з обмеженим доступом, відомості або дані, які не підлягають розголошенню (оприлюдненню), що можуть розглядатись як конфіденційна інформація, Управитель не має права повідомляти їх іншим особам без згоди Установника управління.

Відносини, пов'язані з правовим режимом конфіденційної інформації, регулюються законом України «Про доступ до публічної інформації». Порядок віднесення інформації до таємної або службової, а також порядок доступу до неї регулюються законами.

До службової може належати така інформація:

що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

До службової може належати інформація, що міститься в документах суб’єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію. Водночас, під останньою слід розуміти будь-який документ незалежно від його назви та реквізитів, який підготовлений будь-якою особою (службовцем) усередині суб’єкта владних повноважень та адресатом якого є інша особа чи структурний підрозділ цього суб’єкта владних повноважень.

Таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську, розвідувальну таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

Обмеженню в доступі підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, то для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

Управитель повинен забезпечити конфіденційність отриманої інформації при виконанні умов Договору. Якщо Управитель внаслідок виконання умов Договору одержав від Установника управління інформацію про нові рішення і технічні знання, зокрема й такі, що не захищаються законом, а також інформацію з обмеженим доступом, відомості або дані, які не підлягають розголошенню (оприлюдненню), що можуть розглядатись як конфіденційна інформація, Управитель не має права повідомляти їх іншим особам без письмової згоди Установника управління.

* 1. Розголошення інформації (повне чи часткове), а також ознайомлення з нею третіх осіб здійснюється за взаємною домовленістю Сторін, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Договір укладається у 3-х (трьох) оригінальних примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, один з яких зберігається в Установника управління, другий – в Управителя, третій у справах нотаріуса.
   2. Після підписання даного Договору всі попередні переговори, пов'язані з ним, листування, протоколи про наміри з питань, які так чи інакше, стосуються предмета даного Договору та суперечать його умовам, втрачають чинність.
   3. У разі виникнення обставин щодо часткового скасування арешту у встановленому законом та цим Договором порядку та/або часткового знищення майна (активів), тощо Сторони домовились провести відповідне корегування переліку майна (активів) переданого в управління, шляхом укладання Сторонами нотаріально посвідченого Додаткового договору до Договору.
   4. Будь-які зміни і доповнення до Договору мають юридичну силу тільки у тому випадку, коли вони вчинені згідно з умовами Договору.
   5. Сторони зобов’язуються протягом трьох календарних днів повідомляти одна одну про зміну місцезнаходження, поштового та банківських та/або казначейських реквізитів, номерів телефонів, факсів, установчих документів, а також щодо інших змін, які можуть вплинути на виконання зобов’язань за Договором.
   6. У випадках, непередбачених Договором, Сторони керуються законодавством України.
   7. Якщо будь-яка умова цього Договору стає недійсною, недіючою з будь-яких підстав, то це не вплине на дійсність та виконання інших умов Договору. Сторони домовилися, якщо будь-яка умова Договору стає недійсною до виконання, то вони проведуть переговори аби змінити такі умови Договору таким чином, щоб усі умови Договору були чинними, діючими, законними до виконання та в максимальній мірі відповідали первісним намірам Сторін щодо відповідного питання або питань.

У разі визнання Договору недійсним у повному обсязі, в тому числі за судовим рішенням, Управитель забезпечує:

негайне припинення управління Активами;

належне збереження активів до моменту їх фактичного повернення за Актом/ами приймання-передачі Активів Установнику управління після укладання Договору управління активами з переможцем нового конкурсного відбору управління даними активами проведеного Установником управління.

* 1. Представники Сторін, уповноважені на укладання цього Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам у зв’язку з укладанням цього Договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи даний Договір уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб’єкта на укладання, зміну, виконання та розірвання Договору, забезпечення реалізації ділових, господарських і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також для забезпечення реалізації інших, передбачених законодавством, відносин між Сторонами. Представники сторін підписанням цього договору підтверджують, що вони повідомлені та ознайомлені про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних».

**16. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Установник управління  Національне агентство України  з питань виявлення, розшуку та  управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів  ЄДРПОУ 41037901  місцезнаходження: вул. Бориса Грінченка, 1, м. Київ, 01001    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Управитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (повне найменування учасника)  ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування банку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місцезнаходження банку)  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  електронна адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім’я, по батькові, прізвище)  (підпис) |

**УЧАСНИК ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ ПОВИНЕН НАДАТИ У СКЛАДІ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ ЗАПОВНЕНИЙ ЗА ФОРМОЮ ДОДАТОК ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.**

**НЕВИКОНАННЯ ВИМОГ ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ УЧАСНИКОМ ПРИЗВОДИТЬ ДО ВІДХИЛЕННЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ.**