**ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЭКСПЕДИТОРСКИХ ДОГОВОРОВ НА 2021 ГОД**

1. **Для компаний с действующими договорами**

**1.** Заключение (подписание) договора осуществляется **исключительно в электронном виде** **руководителем экспедиторской компании** (*который уполномочен заключить (подписать) договор в соответствии с уставными документами компании)* посредством информационной системы терминала “Terminal Community System” (*далее – «веб-портал»*) с использованием электронной подписи руководителя экспедиторской компании.

*В отдельных случаях, договор может быть подписан уполномоченным представителем экспедиторской компании, который действует на основании соответствующей доверенности или иного официального документа - в таком случае необходимо предварительно (до заключения договора) связаться с юридическим департаментом ДП «КТО» (**legal@hhla-cto.com**, (048)729-45-65) для предоставления доверенности/иного документа и согласования юридических вопросов.*

далее по тексту данного Порядка под термином «уполномоченное лицо экспедиторской компании» понимается как руководитель экспедиторской компании, так и уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

**2.** Для заключения (*подписания*) договора:

**🗸** уполномоченное лицо экспедиторской компании должно быть зарегистрировано на веб-портале. В случае, *если уполномоченное лицо экспедиторской компании еще не зарегистрировано на веб-портале - просим обратиться в департамент по работе с клиентами ДП «КТО» (**tcs-support@hhla-cto.com**).*

**🗸** При входе на веб-портал у руководителя экспедиторской компании появится «окно» с проформой договора и приложением с тарифами.

Порядок дальнейших действий:

а) необходимо ознакомиться с документами (при нажатии кнопки «Print» договор и приложение преобразуются в вид, удобный для ознакомления/чтения), проверить реквизиты экспедиторской компании, которые будут заполнены в договоре и приложении с тарифами и в случае, если какие-либо данные указаны некорректно, необходимо обратиться в юридический департамент ДП «КТО» (*legal@hhla-cto.com**, (048) 729-45-65*) для внесения соответствующих исправлений (*до подписания договора электронной подписью*), после чего информация в договоре будет обновлена

б) обязательно откорректировать/заполнить поля «адрес для корреспонденции», «email руководителя», «email общий», «телефон»;

 по желанию заполнить поля: «Подписант на английском» (ФИО лица, которое подписывает договор), «Должность на английском», «Наименование компании на английском» (в случае заполнения данного поля, в него необходимо вписать следующую фразу «*название компании на английском*, hereinafter referred to as the ”Forwarder”, on whose behalf acts *Должность ФИО на английском* in conformity with the *Название документа на английском*»), «Реквизиты компании на английском» (в случае заполнения данного поля, реквизиты заполняются полностью, включая название компании, в порядке, соответствующем украинской части), при не заполнении данных полей на печатную форму не будут выводиться реквизиты компании на английском языке, но на действительность и юридическую силу договора это не влияет;

 поле «Реквизиты материнской компании» актуально и заполняется исключительно в случаях, если договор подписывается с филиалом предприятия.

в) подписать договор и приложение с тарифами электронной подписью уполномоченного лица.

**3.** После подписания договора с помощью электронной подписи уполномоченного лица экспедиторской компании, как указано выше, договор подписывается со стороны ДП «КТО».

Договору автоматически присваивается на веб-портале номер и дата. Подписанный договор с присвоенным номером и датой доступен к просмотру и печати руководителю экспедиторской компании в соответствующем разделе на веб-портале.

4. В случае, если согласно внутренним (уставным) документам экспедиторской компании уполномоченному лицу, которое заключает (подписывает) договор от имени экспедиторской компании, необходимо согласие учредителей (собственников) на заключение договора или если экспедиторская компания является «обществом с ограниченной ответственностью» или «обществом с дополнительной ответственностью» и договор с ДП «КТО» подпадает под понятие «значительного», такой экспедиторской компании в обязательном порядке необходимо в течение 30 календарных дней с даты заключения договора с ДП «КТО» предоставить документ, подтверждающий соответствующее согласие на заключение договора (протокол общего собрания учредителей или решение собственника), направив скан-копию заверенного уполномоченным лицом документа на электронный адрес legal@hhla-cto.com .

В случае, если предоставление вышеуказанных в данном пункте документов для экспедиторской компании не обязательно, такой экспедиторской компании в обязательном порядке необходимо в течение 30 календарных дней с даты заключения договора с ДП «КТО» предоставить заверенный уполномоченным лицом устав (иной учредительный документ), направив его скан-копию на электронный адрес legal@hhla-cto.com .

В случае возникновения вопросов по данному пункту, просим обращаться в юридический департамент ДП «КТО».

1. **Для новых компаний**

Для заключения договора с ДП «КТО» представителю экспедиторской компании необходимо обратиться вюридический департамент ДП «КТО» (*legal@hhla-cto.com**, (048) 729-45-65*) и предоставить документы, необходимые для заключения договора (список будет направлен по электронной почте по факту обращения в юридический департамент).

После предоставления полного комплекта документов руководитель экспедиторской компании получает ссылку для регистрации на портале на электронный адрес компании, указанный для заключения договора. Инструкция касательно процедуры регистрации направляется на электронный адрес дополнительно. Дальнейшие действия по подписанию договора описаны в разделе I данного порядка.

С уважением,

Администрация ДП «КТО»