РЕГЛАМЕНТ
РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ
(надалі – Регламент)

1. Загальні положення.

1.1. Цей документ визначає порядок і умови розміщення інформації емітентом на власному веб-сайті в мережі Інтернет у домені bgs.kh.ua (надалі - Розміщення).

1.2. Замовник (особа, якій надаються послуги щодо складення, підготовки, обробки та Розміщення інформації за договором) відповідає за зміст інформації і відповідність її законодавству.

1.3. Керівник Виконавця (особи, яка надає послуги щодо складення, підготовки, обробки та Розміщення інформації за договором) призначає відповідальну (уповноважену) особу (осіб), яка здійснює прийом інформації від Замовника.

1.4. Керівник Замовника призначає відповідальну (уповноважену) особу (осіб), яка здійснює надання інформації Виконавцю.

1.5. Інформація, передана Замовником для Розміщення, є загальнодоступною для ознайомлення.

2. Порядок надання інформації, що підлягає Розміщенню

Інформація надається Замовником Виконавцю в електронному вигляді або на паперовому носії.

Способи надання інформації:

- за допомогою електронної пошти (e-mail),
- особисто через уповноважену особу (осіб) Замовника.

Уповноважена особа Замовника визначається у Картці Замовника, яка підписується керівником і скріплюється печаткою.

Для здійснення Розміщення Виконавцю надається інформація та Заявка на розміщення, підписана уповноваженою особою Замовника.

Бланки Картки Замовника та Заявки на розміщення можна отримати на веб-сайті concord.bgs.kh.ua або у Виконавця.

2.1. Надання інформації в електронному вигляді.

2.1.1. Інформація в електронному вигляді надається Виконавцю уповноваженою особою Замовника особисто на знімному носії даних (магнітному, оптичному чи флеш) або за допомогою електронної пошти (e-mail).

2.1.2. Інформація повинна знаходитись у файлах наступних форматів: Microsoft Word (інший сумісний формат), Microsoft Excel (інший сумісний формат) або Adobe PDF.

2.1.3. При особистому поданні інформації Заявка на розміщення надається у паперовому вигляді.

2.1.4. При поданні інформації за допомогою електронної пошти Заявка на розміщення направляється або в електронному вигляді за допомогою електронної пошти, або у вигляді паперової копії за допомогою телефаксу.

2.1.5. При особистому наданні інформації уповноважена особа Замовника має право вимагати надання письмового підтвердження від Виконавця про отримання ним зазначеної інформації.

2.2 Надання інформації на паперовому носії.

2.2.1. Інформація на паперовому носії надається Виконавцю уповноваженою особою Замовника особисто.

2.2.2. При поданні інформації на паперовому носії Заявка на розміщення надається у паперовому вигляді особисто.

2.2.3. Папір, на якому подається інформація, повинен бути формату А4. Якість зображення та розмір шрифту повинні дозволяти скануючому пристрою здійснити зчитування інформації з

паперового носія із можливістю подальшого відтворення зображення без втрати або викривлення інформації.
2.2.4. Уповноважена особа Замовника має право вимагати надання письмового підтвердження від Виконавця про отримання ним зазначеної інформації.

3. Порядок прийняття інформації, що підлягає Розміщенню
3.1. Інформація приймається у робочі дні з 9-ї до 17-ї години. Інформація, що підлягає Розміщенню в день її надання, повинна бути передана Виконавцю не пізніше 16-ї години.
3.2. При отриманні інформації для розміщення Виконавець перевіряє повноваження особи, яка передає інформацію.
3.3. При прийнятті інформації за допомогою електронної пошти Виконавцем направляється письмове підтвердження отримання інформації на адресу електронної пошти відправника та проводиться перевірка технічної можливості розкриття файлів.
3.4. При прийнятті Виконавцем інформації на паперовому носії робиться перевірка якості зображення та розмір шрифту, які повинні дозволяти скануючому пристрою здійснити зчитування інформації з паперового носія із можливістю подальшого відтворення зображення без втрати або викривлення інформації.

4. Порядок та умови розміщення інформації
4.1. Отримана інформація розміщується на веб-сайті протягом робочого дня, наступного за днем її отримання.
4.2. Замовник зобов'язаний подавати інформацію з урахуванням встановлених законодавством строків її розміщення.
4.3. У розміщенні інформації може бути відмовлено у випадках:
- Невідповідності наданої інформації до Заявки на розміщення;
- Невідповідності наданої інформації вимогам п.2.1.2 Регламенту.
- Неможливості здійснити зчитування інформації з носія;
- Низької якості зображення, що не дозволяє скануючому пристрою здійснити зчитування інформації з паперового носія із можливістю подальшого відтворення зображення без втрати або викривлення інформації.

4.4. У разі виявлення неможливості розміщення інформації на веб-сайті Замовник повідомляється про це по телефону або за допомогою електронної пошти, що вказані у Картці Замовника, для оперативного усунення проблем, що виникли. При неможливості усунення проблем Виконавцем надсилається письмова відмова у Розміщенні шляхом відправлення електронного або паперового листа.
4.5. Внесення Виконавцем змін в надану інформацію не допускаються. Інформація розміщується у формі та у складі, як було надано уповноваженою особою Замовника.

5. Контроль за відповідністю Розміщеної інформації
5.1. Підтвердженням Розміщення є можливість ознайомитися зі змістом інформації користувачам мережі Інтернет.
5.2. Замовник здійснює контроль за Розміщенням шляхом перегляду інформації на власному веб-сайті, як користувач мережі Інтернет.