

в новій редакції, згідно Наказу № 283-Н
від «17» 12 2025 року

РОЗДІЛ 1. Умови та порядок користування Особистим кабінетом Покупця

1. Порядок надання доступу до Особистого кабінету Покупця

1.1. Продавцем з використанням веб сайту Продавця створюється можливість користування Покупцем Особистим кабінетом Покупця – системою віддаленого доступу Покупця до окремо визначених параметрів (умов) договірної співпраці.

1.2. Користування Особовим кабінетом Покупця здійснюється після надання Покупцю доступу з використанням системи логінів та паролів.

1.3. Покупець вправі визначити (призначити) своїх відповідальних працівників та/або представників (далі- користувачі Особового кабінету Покупця) для забезпечення їм доступу до використання системи Особистий кабінет Покупця, про що зобов'язаний повідомити Продавця в письмовій формі з зазначенням їх: ПІП, номерів контактних телефонів мобільного зв'язку та рівня доступу відповідно до Листа-інформування (Розділ 2. Форма листа-інформування)

1.4. Закріплення користувачів Особистого кабінету Покупця зі сторони Покупця відбувається на основі наданих Покупцем даних, на контактну електронну пошту яких надійдуть з допомогою повідомлення первісні логін та пароль для доступу в Особистий кабінет Покупця. В подальшому користувачі Особистого кабінету Покупця в праві самостійно змінювати логін та пароль для доступу в Особистий кабінет Покупця.

1.5. Покупець має право отримати доступ до Особистого кабінету Покупця для 5 користувачів Особистого кабінету Покупця але з різними рівнями доступу (обмеженнями в перегляді та редагуванні даних). Рівні доступу поділяються на наступні ролі користувачів Особистого кабінету Покупця: 1) Адміністраторська роль; 2) Технічна роль.

1.6. Покупець несе усю відповідальність за визначення осіб користувачами Особистого кабінету Покупця, за нерозголошення ними інформації щодо логінів та паролів для доступу в Особистий кабінет Покупця та за будь-які операції, що здійснені в Особистому кабінеті Покупця будь-якими особами, які використали логін і пароль Покупця для отримання доступу до Особистого кабінету Покупця.

1.7. Покупець зобов'язаний забезпечити здійснення доступу до Особистого кабінету через захищений канал зв'язку за допомогою комп'ютерного обладнання встановленого в центрі обробки даних Покупця.

1.8. Продавець в праві здійснювати реєстрацію операцій, що здійснюються в Особистому кабінеті Покупця.

1.9. З метою забезпечення обслуговування Пред'явників ПК системою Call-Center та з використанням процедури Голосової авторизації, Покупець зобов'язаний забезпечити внесення в Особистому кабінеті даних, достатніх для ідентифікації Пред'явника ПК.

2. Операції, доступні для користувачів Особистого кабінету Покупця

2.1. Користувачам Особистого кабінету Покупця з адміністраторською та технічними ролями є доступні операції:

Функції	Адміністративна роль	Технічна роль
перегляд інформації по договору, рахунку;	+	-
перегляд інформації по лімітах договору, картки;	+	-
перегляд інформації по знижках, встановлених на договорі;	+	-
друк рахунку;	+	-
формування звітності;	+	+
зміна лімітів в межах дозволених на договорах та картках;	+	-
блокування/розблокування карток;	+	-
внесення/зміна інформацію про власника картки (ПІБ, VIN-номер транспортного засобу, водійське посвідчення, кодове слово);	+	-
запит менеджера на виготовлення нових карток;	+	-
повідомлення менеджера;	+	-
запит адміністратора на оновлення пароля/логіна, у разі якщо забув;	+	-
запит адміністратора про помилку;	+	+
перегляд інформації інформація про АЗС;	+	+
перегляд новин.	+	+

РОЗДІЛ 2. Форма Листа-інформування

Менеджеру
ПІІ «АМІК УКРАЇНА»
П.

Лист-інформування

Прошу Вас встановити контактних осіб по договору/клієнту/майстер-клієнту та надати їм повноваження та доступ в особистий кабінет згідно розподілених ролей:

Роль «адміністративна (директорська)»:

Прізвище І.П.	Номер телефону	E-mail

Роль «технічна»:

[illegible]

Функції ролей:

Функції	Адміністративна роль	Технічна роль
перегляд інформації по договору, рахунку;	+	-
перегляд інформації по лімітах договору, картки;	+	
перегляд інформації по знижках, встановлених на договорі;	+	
перегляд інформації по овердрафту, встановленому на договорі;	+	
друк рахунку;	+	-
формування звітності;	+	+
зміна лімітів в межах дозволених на договорах та картках;	+	-
блокування/розблокування карток;	+	-
внесення/зміна інформацію про власника картки (ПІБ, VIN-номер транспортного засобу, водійське посвідчення, кодове слово);	+	-
запит менеджера на виготовлення нових карток;	+	-
повідомлення менеджера;	+	-
запит адміністратору на оновлення пароля/логіна, у разі якщо забув;	+	-
запит адміністратору про помилку;	+	-
перегляд інформації інформація про АЗС;	+	-
перегляд новин.	+	-

«____» _____ р
(дата)

(підпис Покупця) / _____ ПІБ

**РОЗДІЛ 3. Форма Акту відпуску нафтопродуктів
при неможливості обслуговування паливної карти**

А К Т

відпуску нафтопродуктів

при неможливості обслуговування паливної картки

У зв'язку з неможливістю обслуговування паливної картки Клієнта з причини (**вказувати ОБОВ'ЯЗКОВО**)

на АЗС № _____, що розташована за адресою: _____,

був проведений відпуск нафтопродуктів Клієнту згідно з наступними даними:

Дані про Клієнта:

№ картки «АМІК / НКТ»															
Назва Клієнта (для карт АМІК) / Назва емітента картки (для чужих карт)															
Марка/ Державний номер авто															
П.І.Б. представника (водія)															

Дані про проведену операцію:

Дата і час	____/____/____ о ____:____:____														
Вид нафтопродуктів															
Об'єм нафтопродуктів											(літрів)				
Ціна нафтопродуктів											(За 1 л)				
Сума операції											(грн. коп.)				

Об'єм (прописом) _____

Сума (прописом) _____

КЛІЄНТЗ операцією відпуску нафтопродуктів
та з даними внесеними до цього Акту згоден:

ОПЕРАТОР АЗС

Операцію відпуску нафтопродуктів провів та
оформив даний Акт:

(підпис, прізвище, ініціали клієнта,
контактний телефон обов'язково !!!)

(підпис, прізвище, ініціали оператора)

Начальник АЗС, що надав дозвіл на відпуск нафтопродуктів

(прізвище, ініціали)

Уповноважений співробітник ПП «АМІК УКРАЇНА», що
погодив рішення про відпуск нафтопродуктів

Черговий оператор Каналу технічної підтримки
(Петронікс або карткових проєктів АМІК), що погодив відпуск
нафтопродуктів _____.



УВАГА!

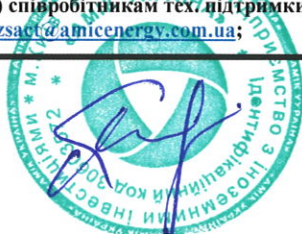
Здійснення відпуску нафтопродуктів на АЗС з оформленням Акту проводиться лише з дозволу начальника АЗС за погодженням з уповноваженою особою ПП «АМІК УКРАЇНА».

Фіскальний чек повинен бути пробитий в коректний тип безготівкової оплати («картки АМІК» або «картки НКТ») за допомогою співробітників ТП Петронікс (044)5010517 або (050)1190297.

Копія (скан) даного Акту повинна бути передана до регіональної бухгалтерії ПП «АМІК УКРАЇНА» та (**НЕВІДКЛАДНО!!!**) відправлена електронною поштою:

- менеджеру відділу корпоративних продаж, який погодив відпуск нафтопродуктів;
- співробітникам тех. підтримки карткових проєктів ПП «АМІК УКРАЇНА» : azsact@amicenergy.com.ua;

Генеральний директор
ПП «АМІК УКРАЇНА»



Маціяускас Гінтарас