

Приложение № 4

к Договору присоединения на оказание тендерных услуг от 08.02.2022 (в редакции № 1 от «08» февраля 2022 г.)

**ПРАВИЛА
осуществления документооборота в электронном виде**

Клиент и Компания, вместе именуемые «Стороны» (по отдельности – «Сторона») или «Участники ЭДО» (по отдельности – «Участник ЭДО»), в добровольном порядке приняли настоящие правила о нижеследующем:

Термины и определения

Для целей настоящих Правил, нижеизложенные термины используются в следующих значениях:

- Оператор ЭДО** – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами в системе ЭДО. Оператором ЭДО в рамках настоящего Соглашения со стороны Компании является ООО «Компания «Тензор».
- Правила** – настоящие правила об осуществлении документооборота в электронном виде.
- Пакет электронных документов** – несколько связанных между собой Электронных документов, подписанных одной электронной подписью (счет, Акт об оказании услуг, детализация и другие документы, относящиеся к договорам между Сторонами).
- Система электронного документооборота (СЭДО)** – система электронного документооборота, которая представляет собой автоматизированную унифицированную информационную систему приема, хранения и передачи электронных документов (подписанных квалифицированной электронной подписью) по телекоммуникационным каналам связи. Обеспечивает функции обмена юридически значимыми электронными документами между пользователями системы.
- Удостоверяющий центр** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронная подпись (ЭП)	– усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и действующему законодательству РФ в сфере электронной подписи.
Электронный документ	– документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человека с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
Электронный документооборот (ЭДО)	– способ взаимодействия Сторон по обмену Электронными документами, подписанными Электронной подписью, в системе электронного документооборота.

Раздел I. Предмет Правил

- 1.1. Предметом настоящих Правил является согласие его Сторон на обмен документами в электронном виде, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью взамен бумажного.
- 1.2. Настоящие Правила регулирует отношения Сторон при осуществлении электронного обмена документами, подписанными ЭП, по телекоммуникационным каналам связи в соответствующей СЭДО.
- 1.3. Получение документов в электронном виде и подписанных ЭП в порядке, установленном настоящим Соглашением, эквивалентно получению документов на бумажном носителе и является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что ЭД исходит от Стороны, его направившей.
- 1.4. Все документы, поступившие в порядке обмена в электронном виде, составлены в форматах в соответствии с требованиями законодательства, а также исходя из условий заключенных договоров.

Раздел II. Порядок взаимодействия Сторон при обмене электронными документами, подписанными ЭП

- 2.1. Условия настоящих Правил распространяются на Договор и финансовые документы (бухгалтерские документы), оформляемые во исполнение Договора, заключенные между Сторонами.
- 2.2. Для участия в ЭДО Сторонам необходимо:
 - заключить договор на выпуск квалифицированных сертификатов с любым Удостоверяющим центром, аккредитованным по требованиям Закона «Об электронной подписи», и получить квалифицированные сертификаты электронных ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц;
 - самостоятельно обеспечить установку, настройку средств электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства и регламентами Удостоверяющего центра.
- 2.3. Электронный документооборот осуществляется Сторонами в

соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Министерства финансов РФ от 10.11.2015 №174н.

2.4. Стороны в рамках Правил будут обмениваться формализованными и неформализованными электронными документами:

1. Формализованные электронные документы – электронные документы, для которых российскими нормативно-правовыми актами установлены электронные форматы:

- счет-фактура составляется в формате XML, утвержденном приказом ФНС России от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ «Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме»;

- корректировочный счет-фактура составляется в формате XML, утвержденном приказом ФНС России от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189 «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата предоставления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказания услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме»;

- акт приемки-сдачи работ (услуг) и унифицированная форма первичной учетной документации по учету торговых операций ТОРГ-12 составляются в формате XML, утвержденном приказом ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@ «Об утверждении формата предоставления документа о передаче результатов работ (документы об оказании услуг) в электронной форме».

2. Неформализованные электронные документы – электронные документы, формат которых устанавливается Компанией и не определен какими-либо российскими нормативно-правовыми актами:

- счет на оплату;

- акт об оказании услуг;

- акт сверки взаиморасчетов;

- другие документы, относящиеся к Договору между Сторонами.

Компания не выставляет счета-фактуры и корректировочные счета-фактуры.

2.5. Обмен документами может осуществляться на бумажном носителе либо с применением иных электронных средств связи, не требующих использования квалифицированной ЭП, например, электронной почты и т.п. Обмен документами на бумажном носителе осуществляется при временной технической невозможности отправки документа посредством электронного документооборота либо в случаях, когда производится обмен документами, содержащими информацию ограниченного пользования (конфиденциальную информацию), и такой обмен документами посредством электронного документооборота признан Компанией

- небезопасным. Передача электронного документа - детализации услуг осуществляется с применением электронной почты.
- 2.6. Датой выставления Стороне Электронного документа/Пакета электронных документов по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла Электронного документа/Пакета электронных документов Оператору ЭДО от другой Стороны, указанная в подтверждении этого Оператора ЭДО.
 - 2.7. Датой получения Стороной Электронного документа/Пакета электронных документов по телекоммуникационным каналам связи считается дата направления ей Оператором ЭДО файла Электронного документа/Пакета электронных документов другой Стороной, указанная в штампе времени этого Оператора ЭДО. Датой направления (получения Стороной) Электронного документа/Пакета электронных документов является дата, указанная в штампе времени на Электронном документе/Пакете электронных документов в системе ЭДО.
 - 2.8. В случае необходимости внесения корректировок в направленный посредством ЭДО документ, Сторона, направившая документ, составляет соответствующее информационное письмо и направляет откорректированный документ и информационное письмо другой Стороне в порядке, установленном Оператором ЭДО.
 - 2.9. Участники ЭДО обеспечивают хранение Электронного документа/Пакета электронных документов, подписанных ЭП (составление и выставление которых предусмотрено настоящим Соглашением), совместно с применявшимся для формирования ЭП указанных документов Сертификатом ключа подписи в течение срока, установленного для хранения счетов-фактур.
 - 2.10. Стороны информируют друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными ЭП, в случае технического сбоя внутренних систем. При невозможности производить обмен документами в электронном виде (неполучение извещений о получении электронного документа, отсутствие любого вида связи с другой Стороной и пр.), Компания оформляет документы на бумажных носителях в письменном виде и Стороны считают их оригиналами после подписания уполномоченными лицами.

Раздел III. Использование усиленных квалифицированных электронных подписей

- 3.1. Стороны используют усиленную квалифицированную электронную подпись (ЭП), которая в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:
 - а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным Удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
 - б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной

- информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан Электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием сертифицированных средств электронной подписи, и с использованием Сертификата лица, подписавшего электронный документ;
- г) ЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в Сертификате лица, подписывающего Электронный документ (если такие ограничения установлены).
- 3.2. Стороны обязаны по необходимости заблаговременно обновлять сертификаты электронных ключей, а при неисполнении этого обязательства немедленно сообщить другой Стороне о возникшей ситуации.

Раздел IV. Прочие условия

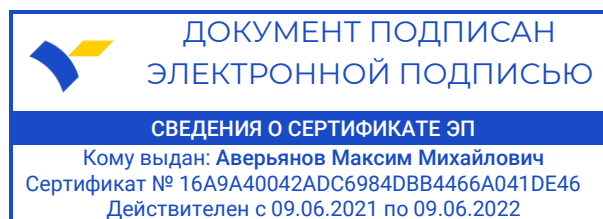
- 4.1. Любая Сторона вправе отказаться от настоящих Правил только путём расторжения Договора и в порядке, предусмотренном Договором.
- 4.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания Компанией и действуют без ограничения срока.

Компания:

Полное наименование Общество с ограниченной ответственностью «СЗК-тендер»

ОГРН 1115101000508

Генеральный директор



М.М. Аверьянов