*(ТИПОВАЯ ФОРМА)*

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Чита «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общество с ограниченной ответственностью «ГРК «Быстринское» (ООО «ГРК «Быстринское»)**, именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица)*, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(уполномочивающий документ)*, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование Стороны-2)*, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица)*, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(уполномочивающий документ)*, с другой стороны,

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – «Соглашение») о нижеследующем.

1. **ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Все термины и определения используются в настоящем Соглашении и при взаимодействии Сторон на основании Соглашения в следующем значении:

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – «владелец сертификата») – лицо, которому выдан сертификат ключа проверки КЭП. Данные о владельце должны содержаться в сертификате.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) – усиленная ЭП, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП и средств ЭП, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». КЭП позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания. Ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП.

Ключ проверки электронной подписи (Открытый ключ электронной подписи) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи. Ключ проверки электронной подписи известен всем пользователям системы и необходим для проверки электронной подписи. С его помощью получатель электронного документа устанавливает авторство документа и неизменность документа после подписания.

Ключ электронной подписи (Закрытый ключ электронной подписи) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. Ключ электронной подписи хранится на ключевом носителе (токене) и защищен паролем, который известен только владельцу сертификата.

Компрометация ключа электронной подписи – утрата доверия к тому факту, что используемые закрытые ключи ЭП неизвестны посторонним лицам.

Направляющая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая электронный документ, подписанный ЭП по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

Неформализованный электронный документ – электронный документ, представленный в формате, согласованном Сторонами.

Первичные учетные документы – документы, которыми должны оформляться все факты хозяйственной жизни организации и на основании которых ведется бухгалтерский учет, составляемые в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу после его завершения и удостоверяющие совершение соответствующего факта хозяйственной жизни.

Получающая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны электронный документ, подписанный ЭП, по телекоммуникационным каналам связи.

Простая электронная подпись (ПЭП) – аналог собственноручной подписи, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определённым лицом в соответствии с положениями Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». ПЭП применяется во внутреннем документообороте каждой из Сторон. Электронные документы, направляемые Сторонами друг другу в рамках электронного документооборота, наряду с обязательной КЭП могут содержать ПЭП, проставленные Сторонами в рамках своего внутреннего документооборота. Наличие или отсутствие ПЭП на электронном документе не порождает каких-либо последствий для Сторон в смысле положений настоящего Соглашения.

Оператор электронного документооборота (далее – «Оператор») – специализированная организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи, фиксирующая факт и дату направления и получения информации, обмен которой осуществляется в рамках электронного документооборота между Сторонами.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – «сертификат») – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный аккредитованным удостоверяющим центром либо доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП. Также называется сертификатом открытого ключа. Сертификат содержит серийный номер, сведения о владельце сертификата, используемых криптографических алгоритмах, ключ проверки ЭП и другую информацию.

Система – комплекс программно-аппаратных средств, позволяющий осуществлять юридически-значимый электронный документооборот между Сторонами через Оператора в рамках настоящего Соглашения. Система включает в себя средства ЭП и обеспечивает подготовку электронного документа, генерацию ЭП, прием, передачу и обработку подписанного электронного документа с использованием средств вычислительной техники каждой из Сторон. Передача данных в Системе происходит по сети Интернет.

Список отозванных сертификатов – список, содержащий номера сертификатов, которые были отозваны выдавшим их Удостоверяющим центром и к которым больше нет доверия. Сертификаты добавляются в список отозванных сертификатов после извещения о компрометации ключа ЭП. Список включает в себя информацию, содержащуюся в выданных этим Удостоверяющим центром сертификатах, информацию о датах прекращения действия или аннулирования сертификатов и об основаниях такого прекращения и аннулирования.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Участники электронного документооборота – лица, осуществляющие обмен информацией в электронной форме в рамках данного Соглашения.

Формализованный электронный документ – электронный документ, представленный в формате, утвержденном нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный документооборот – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Стороны настоящего Соглашения используют ПЭП и КЭП.

1. **ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

2.1. Настоящим Соглашением Стороны устанавливают условия и порядок организации обмена юридически значимыми электронными документами по телекоммуникационным каналам связи, подписанными КЭП в качестве аналога собственноручной подписи и печати организации, по вопросу исполнения как всех ранее заключенных между Сторонами договоров, так и тех договоров, которые будут заключены в будущем между Сторонами.

2.2 Стороны соглашаются признавать полученные (направленные) в рамках электронного документооборота электронные документы равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях.

2.3. Электронный документооборот осуществляется Сторонами посредством обмена следующими видами формализованных и неформализованных электронных документов:

2.3.1. Формализованные электронные документы:

1. документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), в т. ч. исправленный, в электронной форме, в формате XML, утвержденном Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@(далее – ДОП);
2. счет-фактура, в т. ч. исправленный, в электронной форме, в формате XML, утвержденном Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@ (далее – СЧФ);
3. документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру, в т. ч. исправленный, в электронной форме, в формате XML, утвержденном Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@ (далее – СЧФДОП) ;
4. документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в электронной форме, утвержденный Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 12.10.2020 N ЕД-7-26/736@ (далее – ДИС);
5. корректировочный счет-фактура, в т. ч. исправленный, в электронной форме, утвержденный Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 12.10.2020 N ЕД-7-26/736@ (далее – КСЧФ);
6. документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающий в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме, утвержденный Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 12.10.2020 N ЕД-7-26/736@ (далее – КСЧФДИС);
7. иные формализованные электронные документы в сфере налогового, бухгалтерского и управленческого учета.

2.3.2. Неформализованные электронные документы:

1. счета на оплату;
2. документы, сопровождающие формализованные электронные документы, в т.ч. приложения к ним;
3. неформализованные первичные учетные документы и документы, подтверждающие надлежащее исполнение Сторонами своих обязательств по сделкам;
4. иные неформализованные электронные документы в сфере налогового, бухгалтерского и управленческого учета.

2.4. При передаче неформализованных электронных документов необходимо использовать один из следующих форматов передаваемого файла:

1. Формат PDF

PDF/A-1 или PDF/A-1b

1. Форматы MS Office:

pppt(x) — (PowerPoint),

doc(x) — (Word),

xls(x) — (Excel)

txt – (Notepad)

[2.5. Для отдельных документов Стороной 1 может использоваться двухуровневая модель подписания:

2.5.1. Пользователь, наделенный полномочиями в соответствии с доверенностью на право подписания первичных учетных документов или иной организационно-распорядительной документацией от имени Стороны 1, подтверждает достоверность факта хозяйственной жизни, отраженного в электронном документе, посредством его подписания ПЭП.

* Подписание электронных документов ПЭП осуществляется пользователем с помощью системных действий под его учетной записью в системе SAP ERP.
* При подписании ПЭП пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным ПЭП. При этом на документах визуализируется отметка о ПЭП.

2.5.2. Пользователь, наделенный полномочиями в соответствии с доверенностью на право подписания первичных учетных документов или иной организационно-распорядительной документацией от имени Стороны 1, подтверждает надлежащее документальное оформление такого электронного документа, посредством его подписания КЭП][[1]](#footnote-1).

2.6. В случае если нормативно-правовые акты, указанные в п. 2.3.1 настоящего Соглашения, будут отменены либо изменены, Стороны обязуются применять форматы формализованных документов, утвержденные действующими на соответствующую дату нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1. **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРИМЕНЕНИЯ ЭП**
	1. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, условиями настоящего Соглашения и иных соглашений и договоров, заключенных между Сторонами, а также с учетом положений регламентирующих документов Оператора.
	2. В целях автоматизации документооборота, Стороны договорились указывать дополнительные сведения в электронных документах, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.
	3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронном виде Стороны руководствуются порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.
	4. Ключ ЭП, ключ проверки ЭП и соответствующий сертификат ключа проверки ЭП создаются средствами ЭП Сторон или покупаются у сторонних организаций (удостоверяющих центров).

Удостоверяющий центр, который используется для выдачи сертификатов, должен соответствовать всем требованиям к аккредитованным удостоверяющим центрам, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

* 1. Документы формируются, передаются и принимаются Сторонами в электронном виде без их последующего обязательного представления на бумажном носителе. Электронный документооборот между Сторонами не отменяет возможности использования иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами.
	2. При реализации настоящего Соглашения Стороны обеспечивают конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
	3. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон, защиты от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа) при положительном результате проверки ЭП;

- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

* 1. Стороны обязаны незамедлительно информировать друг друга о невозможности обмена электронными документами, подписанными ЭП, в том числе в следующих случаях:
	2. недоступность платформы электронного документооборота;
	3. поврежденность или недоступность каналов связи;
	4. сбой учетной системы Стороны;
	5. истечение срока действия КЭП (до момента получения КЭП с новым сроком действия);
	6. другие неотложные, аварийные и ремонтно-восстановительные работы на принимающем или отправляющем оборудовании;

* 1. В период, когда обмен электронными документами невозможен, Стороны производят обмен документами на бумажных носителях, подписанными уполномоченными представителями Сторон собственноручной подписью.
	2. Если иные сроки не установлены договорами, заключенными между Сторонами, в отношении первичных учетных документов, счетов на оплату и счетов-фактур на бумажном носителе, то Сторона, ответственная за формирование этих документов, направляет подписанный со своей стороны электронный документ, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее последнего числа отчетного периода, в котором был совершен факт хозяйственной жизни.

Если иные сроки не установлены договорами, заключенными между Сторонами, в отношении указанных в настоящем пункте Соглашения документов на бумажном носителе, то Сторона, получившая от другой Стороны такой электронный документ, требующий ее подписания, направляет другой Стороне подписанный со своей стороны электронный документ в течение [2 (двух) рабочих дней] / [1 (одного) рабочего дня][[2]](#footnote-2) с момента получения такого документа через Систему, но не позднее [2 (второго)] / [1 (первого)][[3]](#footnote-3) числа месяца, следующего за отчетным периодом, в котором был совершен факт хозяйственной жизни, либо в тот же срок направляет другой Стороне мотивированный отказ от его подписания.

* 1. Если иные сроки не установлены договорами, заключенными между Сторонами, в отношении иных бумажных документов, не указанных в п. 3.10 Соглашения, то Сторона, получившая от другой Стороны такой электронный документ, требующий ее подписания, направляет другой Стороне подписанный со своей стороны электронный документ либо мотивированный отказ от его подписания в течение [2 (двух) рабочих дней] / [1 (одного) рабочего дня][[4]](#footnote-4) с момента получения такого электронного документа через Систему.
	2. При отправке электронных документов, сформированных и подписанных одной Стороной, которые не требуют подписания другой Стороной, такие электронные документы признаются принятыми другой Стороной для обработки в случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента технического сообщения Оператора о доставке документа другой Стороне, этой Стороной не были направлены замечания или запрос на корректировку в отношении полученных документов.
1. **УСЛОВИЯ ПРИЗНАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

4.1. Подписанный КЭП электронный документ признается равнозначным аналогичному подписанному собственноручно документу на бумажном носителе и порождает для Сторон юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей при одновременном соблюдении следующих условий:

a) подтверждена действительность сертификата ключа проверки КЭП, с помощью которой подписан электронный документ, на дату проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

b) средствами ЭП получен положительный результат проверки принадлежности владельцу сертификата ключа проверки КЭП, с помощью которой подписан данный электронный документ;

c) средствами ЭП подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

4.2. При соблюдении условий, приведенных в п. 4.1 настоящего Соглашения, электронный документ должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа, может использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, представляться в государственные органы по запросам последних.

4.3. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих Сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа каждой из Сторон.

4.4. Доказательством подписания электронного документа Получающей стороной может являться ЭП Получающей стороны с идентификатором данного подписанного электронного документа. В этом случае повторного приложения Получающей стороной самого электронного документа, подписанного Направляющей стороной, не требуется.

4.5. Каждая из Сторон несет ответственность за своевременное обновление ключей ЭП и получение квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП, обеспечение конфиденциальности ключей ЭП, недопущение использования принадлежащих ей ЭП без ее согласия. Если в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП не указан орган или физическое лицо, действующее от имени организации при подписании электронного документа, то в каждом случае получения подписанного электронного документа Получающая Сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах, имеющихся у него полномочий.

4.6. Не допускается отправка документов с одинаковыми номерами и датой. В случае получения одной из Сторон настоящего Соглашения электронного документа с номером и датой соответствующей номеру и дате одного из документов, полученных ранее, такой документ признается недействительным и юридической силы не имеет. В целях однозначного понимания данного пункта Стороны не признают юридическую силу дубликатов первого электронного документа и принимают к учету только первую версию документа, подписанную ЭП Сторон.

4.7. В целях проверки работоспособности и/или совместимости своих технических средств, Стороны осуществляют тестовый обмен различными электронными документами до тех пор, пока не будет подтверждена устойчивая работоспособность и/или совместимость технических средств Сторон.

Электронные документы, которые Направляющая сторона отправляет по телекоммуникационным каналам связи в адрес Получающей стороны в период тестового обмена, не признаются Сторонами юридически значимыми.

В случае наличия у Сторон, на этапе тестирования, электронного и бумажного документа одинакового содержания, электронная версия документа не признается Сторонами юридически значимой.

Оригиналами отправляемых и получаемых документов в период тестового обмена являются версии документов на бумажном носителе.

Отправка Направляющей стороной электронных документов по телекоммуникационным каналам связи в адрес Получающей стороны в период тестового обмена не освобождает Направляющую сторону от обязанности направлять оригиналы документов на бумажном носителе.

При наличии обоюдного согласия Сторон завершение периода тестового обмена документами оформляется путем собственноручного подписания Сторонами на бумажном носителе Акта о завершении периода тестового обмена (форма согласована в Приложении № 1 к настоящему Соглашению).

С момента, указанного в Акте о завершении периода тестового обмена, электронные документы, которые Направляющая сторона отправляет в адрес Получающей стороны, признаются равнозначными аналогичным подписанным собственноручной подписью документами на бумажном носителе и порождают для Сторон юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей.

1. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОПЕРАТОРАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

5.1. Оператором электронного документооборота [Стороны 1] / [Сторон][[5]](#footnote-5) является ООО «СКБ Контур».

5.2. До начала осуществления обмена юридически значимыми электронными документами каждая из Сторон обязуется в установленном порядке обеспечить подключение (обеспечить наличие подключения) к системе электронного документооборота Оператора, в том числе заключить соответствующие договоры, оформить и представить Оператору заявление об участии в электронном документообороте, получить у Оператора идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные, уведомить об этом другую Сторону (с указанием идентификатора участника обмена). А также, осуществить тестовый обмен согласно пункту 4.7 настоящего Соглашения.

*При заключении Соглашения со сторонними организациями, дополнить Соглашение пунктами 5.3 – 5.5 следующего содержания:*

[5.3. Сторона 2 может использовать услуги Оператора, отличного от указанного в п. 5.1. В этом случае обмен электронными документами между Сторонами осуществляется с использованием роуминга – технологии обеспечивающей возможность обмена электронными документами между разными Операторами.

В случае, если Сторона 2 пользуется услугами иного Оператора, чем Сторона 1, то такой Оператор должен соответствовать следующим критериям:

а) между Оператором Стороны 1, указанным в пункте 5.1 настоящего Соглашения, и Оператором Стороны 2 обеспечено роуминговое взаимодействие;

б) Оператором Стороны 1, указанным в пункте 5.1 настоящего Соглашения, и Оператором Стороны 2 подтверждена техническая возможность для приема и передачи всех документов, перечень и форматы которых определены в пункте 2.3 настоящего Соглашения.

5.4. При использования Стороной 2 Оператора, отличного от указанного в п. 5.1 настоящего Соглашения, Сторона 2 самостоятельно инициирует настройку роуминга между операторами систем электронного документооборота Сторон.

5.5. Сторона 2 обязуется не позднее 15 календарных дней после подписания настоящего Соглашения и в дальнейшем – по мере необходимости, самостоятельно получать в аккредитованном удостоверяющем центре ключи ЭП и квалифицированные сертификаты ключа проверки ЭП, и обеспечить наличие ЭП в течение всего срока действия данного Соглашения.

5.6. В случае прекращения роуминговых отношений между Операторами Сторон, равно как и в случае невозможности обмена электронными документами вследствие прекращения таких отношений, Стороны осуществляют обмен документами на бумажном носителе с подписанием их собственноручной подписью.

5.7. В случае, если Сторона намеревается сменить Оператора, услугами которого она пользуется в рамках настоящего Соглашения, такая Сторона обязана не позднее чем за 15 календарных дней до начала обмена электронными документами посредством нового Оператора предоставить другой Стороне документы и сведения, предусмотренные настоящим Соглашением, а также осуществить тестовый обмен согласно пункту 4.7 настоящего Соглашения с подписанием Акта о завершении периода тестового обмена (форма согласована в Приложении № 1 к настоящему Соглашению)][[6]](#footnote-6).

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**6.1. Стороны обязуются:**

6.1.1. Самостоятельно укомплектовать Систему необходимыми программно-техническими средствами и общесистемным программным обеспечением.

6.1.2. Назначить лиц, ответственных за работу с Системой в соответствии с настоящим Соглашением.

6.1.3. Своевременно производить плановую замену ключей ЭП и соответствующих сертификатов ключей проверки ЭП в соответствии с регламентом удостоверяющего центра и (или) действующего законодательства.

6.1.4. Своевременно информировать другую Сторону по адресу электронной почты, указанном в разделе 11 Соглашения, обо всех случаях возникновения технических неисправностей или других обстоятельств, препятствующих электронному документообороту.

6.1.5. Своевременно информировать другую Сторону другую Сторону по адресу электронной почты, указанном в разделе 11 Соглашения, о прекращении обстоятельств, обуславливающих невозможность обмена электронными документами, подписанными ЭП, после чего возобновить обмен электронными документами в рамках электронного документооборота.

6.1.6. Принимать на себя все риски, связанные с работоспособностью своего оборудования и каналов связи.

6.1.7. За собственный счет поддерживать в рабочем состоянии входящие в Систему программно-технические комплексы обеспечения работоспособности вычислительной техники и техники связи, обеспечивающих электронный документооборот.

6.1.8. Не предпринимать действий, способных нанести ущерб другой стороне вследствие использования Системы.

6.1.9. В случае обнаружения возможных угроз безопасности Стороны обязуются своевременно извещать друг друга о таких угрозах для принятия согласованных мер по их нейтрализации.

6.1.10. Строго выполнять требования технической и эксплуатационной документации к программному и аппаратному обеспечению Системы.

6.1.11. Разработать и выполнять мероприятия по обеспечению конфиденциальности, целостности и сохранности программных средств Системы, передаваемых подписанных ЭП электронных документов, протоколов регистрации событий, действующей ключевой информации и парольной информации, используемой для доступа в Систему.

6.1.12. Организовать внутренний режим функционирования рабочего места ответственного лица таким образом, чтобы исключить возможность использования Системы лицами, не имеющими допуска к работе с ней, а также исключить возможность использования средств ЭП не уполномоченными на это лицами.

6.1.13. Обеспечивать конфиденциальность сведений по вопросам технологий защиты информации, используемых при обмене Сторонами электронными документами, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.14. Поддерживать системное время программно-аппаратных средств Системы в соответствии с текущим астрономическим временем с точностью до пяти минут. Стороны признают в качестве единой шкалы времени время GMT с учетом часового пояса г. Москвы.

6.1.15. Обмениваться электронными документами, не содержащими компьютерных вирусов и (или) иных вредоносных программ.

6.1.16. Направлять другой Стороне и обеспечивать прием от другой Стороны электронный документ, подписанный ЭП, с контролем целостности и авторства в случаях и в сроки, которые установлены Соглашением и (или) договором, в рамках исполнения которого происходит обмен электронными документами.

6.1.17. При осуществлении операций на основании полученных по Системе электронными документами руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, а также условиями настоящего Соглашения.

**6.2. Стороны вправе:**

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, повлекших нарушение установленного настоящим Соглашением порядка выставления документов в электронном виде, Стороны вправе использовать бумажный документооборот, при этом исполнение обязательств и оплата производится в порядке и сроки, установленные соответствующим договором, в рамках исполнения которого происходит обмен электронными документами.

6.2.2. Ограничивать и приостанавливать использование Системы в случаях ненадлежащего исполнения другой Стороной Соглашения с уведомлением не позднее дня приостановления, по требованию компетентных государственных органов – в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Остановить работу Системы по техническим причинам до восстановления ее работоспособности.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РИСКИ**

7.1. Стороны несут ответственность за содержание любого электронного документа, подписанного ЭП, при условии подтверждения подлинности ЭП.

7.2. Стороны несут ответственность за конфиденциальность и порядок использования ключей ЭП.

7.3. Сторона, допустившая компрометацию ключа ЭП, несет ответственность за электронные документы, подписанные с использованием скомпрометированного ключа ЭП, до момента официального уведомления об аннулировании (отзыве) соответствующего сертификата и конкретных документов, подписанных указанным ключом.

7.4. Сторона, несвоевременно сообщившая о случаях утраты или компрометации ключа ЭП, несет связанные с этим риски.

7.5. Стороны несут ответственность по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ**

8.1.Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует бессрочно. . [Условия Соглашения распространяются на отношения Сторон, возникшие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_][[7]](#footnote-7).

8.2. Любая из Сторон имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) календарный месяц до даты расторжения Соглашения.

8.3. Настоящее Соглашение распространяет свое действие на все действующие договоры, заключенные между Сторонами ранее, а также на любые вновь заключаемые между Сторонами договоры, в рамках исполнения которых предусмотрено применение документов, указанных в п. 2.2 настоящего Соглашения.

1. **ПОРУЧЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**[[8]](#footnote-8)
	1. Сторона-1 (Оператор) на основании и во исполнение Соглашения поручает Стороне-2 (Обработчику) для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать цели обработки)* обработку персональных данных в следующем составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать перечень ПДн)*.
	2. Оператор гарантирует Обработчику наличие согласия субъектов персональных данных в отношении данного поручения.
	3. Обработчик вправе осуществлять с персональными данными такие действия как уточнение (обновление, изменение), передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, \_\_\_\_\_ *(при необходимости дополнить: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, извлечение, использование, обезличивание)* с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.
	4. Обработчик обязан принимать необходимые меры обеспечения конфиденциальности (в том числе в соответствии с частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») и безопасности (в том числе в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») или обеспечивать их принятие при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации в соответствии с требованиями применимого законодательства, предъявляемыми к защите персональных данных, в том числе для поддержания соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах, в зависимости от типа актуальных угроз безопасности персональных данных.
	5. В зависимости от способа обработки персональных данных обеспечение Обработчиком безопасности персональных данных достигается:
* определением угроз безопасности персональных данных, которые могут возникнуть при их обработке в информационных системах Обработчика;
* применением организационных и (или) технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, в том числе в информационных системах Обработчика, необходимых для обеспечения постоянной конфиденциальности, целостности, доступности и устойчивости процессов и (или) систем, связанных с обработкой персональных данных;
* применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах Обработчика;
* оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы Обработчика;
* определением мест хранения материальных носителей персональных данных, а также обеспечением учета и сохранности материальных носителей персональных данных;
* обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием надлежащих мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы Обработчика, связанные с обработкой персональных данных, и по реагированию на компьютерные инциденты в них;
* восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем Обработчика, связанных с обработкой персональных данных;
* установлением перечня лиц, привлеченных к обработке персональных данных, в том числе в информационных системах Обработчика, и ограничением доступа к персональным данным для иных лиц;
* организацией режима безопасности помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных и (или) размещены программно-аппаратные средства, используемые для обработки персональных данных;
* установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах Обработчика, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах Обработчика;
* назначением лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Обработчика.
	1. По требованию Оператора Обработчик обязуется предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие Обработчиком вышеуказанных мер обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных в целях исполнения поручения Оператора, а также по требованию Оператора, но не чаще чем один раз в год, предоставлять ему возможность проведения проверки состояния безопасности обрабатываемых в рамках данного поручения персональных данных и принимаемых Обработчиком мер по обеспечению безопасности персональных данных, а также оказывать содействие и не препятствовать при проведении проверки.
	2. Обработчик обязуется осуществить обработку персональных данных в рамках данного поручения лично либо по согласованию с Оператором и на условиях, предусмотренных данным поручением, привлечь к обработке (перепоручить обработку) персональных данных третьих лиц, оставаясь ответственным перед Оператором за выполнение своих обязательств по данному поручению.
	3. В случае, если Обработчику поручается обработка персональных данных без использования средств автоматизации, Обработчик обязуется своевременно проинформировать лиц, допущенных Обработчиком к обработке персональных данных без использования средств автоматизации в рамках данного поручения, о факте обработки указанными лицами персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных применимыми нормативными правовыми актами, включая Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687). Обработчик обязуется в течение 7 (семи) дней с даты получения требования Оператора предоставить сведения и документы, подтверждающие факт надлежащего исполнения Обработчиком обязанности, предусмотренной настоящим пунктом.
	4. В случае, если Обработчику поручается обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, Обработчик обязуется осуществлять или обеспечить осуществление сбора и последующей обработки (запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение) персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.
	5. Стороны обязуются в течение 3 (трех) дней уведомлять друг друга о следующих событиях:
* получение Стороной запроса, претензии, иска или требования от субъекта (представителя субъекта) персональных данных, уполномоченного органа или иного лица по предполагаемому неисполнению или ненадлежащему исполнению Оператором обязанности иметь согласие субъекта персональных данных;
* получение Стороной запроса субъекта (представителя субъекта) персональных данных на доступ, уточнение, блокирование или уничтожение его персональных данных, обрабатываемых Обработчиком в рамках данного поручения;
* получение Стороной запроса уполномоченного органа в отношении надлежащей организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых Обработчиком в рамках данного поручения;
* обнаружение факта нарушения или подозрение о нарушении конфиденциальности и безопасности обработки персональных данных, обрабатываемых Обработчиком в рамках данного поручения.
	1. Обработчик обязуется в течение 3 (трех) дней с момента получения требования Оператора в отношении определенных в этом требовании персональных данных, обрабатываемых Обработчиком в рамках данного поручения, проводить их уточнение (обновление, изменение), передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.
	2. Настоящим Стороны соглашаются добросовестно сотрудничать и оказывать необходимое содействие друг другу при урегулировании с субъектами персональных данных, уполномоченными органами государственной власти и иными лицами запросов, претензий, исков или требований, полученных Оператором и (или) Обработчиком в отношении настоящего поручения.
	3. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Обработчик обязан с момента выявления такого инцидента (в том числе уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом) уведомить Оператора:
* в течение двенадцати часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Обработчиком на взаимодействие с Оператором и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
* в течение сорока восьми часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).
	1. Обработчик обязуется возместить Оператору убытки в размере причиненного и документально подтвержденного реального ущерба, причиненного Оператору вследствие несоблюдения Обработчиком цели и состава действий по обработке персональных данных, указанных в данном поручении, или нарушения Обработчиком конфиденциальности и (или) безопасности персональных данных, обрабатываемых Обработчиком в рамках данного поручения.
	2. Положения настоящего раздела действуют в течение всего срока действия Соглашения. С даты прекращения действия Соглашения Обработчик прекращает обработку персональных данных и возвращает Оператору все персональные данные или, при наличии указания Оператора, уничтожает все персональные данные с письменным подтверждением такого уничтожения, если иное не установлено действующим законодательством.

Все уведомления и сообщения, направляемые Сторонами друг другу в соответствии с настоящим разделом или в связи с ним, должны быть переданы по электронной почте по адресам [, указанным в разделе Соглашения о реквизитах Сторон] / [Стороны-1: \_\_\_\_\_, Стороны-2: \_\_\_\_\_].

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
	1. Настоящее Соглашение составлено и подписано в 2 (двух) подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.
	2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий, возникших из Соглашения, в претензионном порядке они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Забайкальского края.
	3. Неотъемлемой частью Соглашения являются следующие разделы Общих условий договоров (далее – «Общие условия») [в редакции на дату заключения Соглашения,][[9]](#footnote-9) размещенные на официальном сайте Стороны-1 по адресу: <https://grkb.ru/suppliers/instructions-and-templates/>:

- «Действие непреодолимой силы»;

- «Конфиденциальность»;

- «Порядок разрешения споров»;

- «Прочие условия»;

- «Защита персональных данных»

В Общих условиях Сторона-1 именуется «Компания», а Сторона-2 – «Контрагент».

[В случае изменения Общих условий новая редакция Общих условий применяется к отношениям Сторон по Соглашению с даты, указанной в новой редакции Общих условий.][[10]](#footnote-10)

Подписанием Соглашения Стороны подтверждают, что ознакомлены с Общими условиями до момента заключения Соглашения, понимают их смысл и полностью согласны с ними. При расхождении между положениями Соглашения и Общих условий применяются положения Соглашения.

*Примечание: в исключительных случаях допускается заключение Соглашения без ссылок на Общие условия. При этом Общие условия распечатываются, оформляются как приложение к Соглашению и подписываются всеми Сторонами.*

* 1. Сторона-2 подтверждает, что скан-копии документов и/или информация о его правоспособности, финансовом состоянии, наличии полномочий у единоличного исполнительного органа и представителя, отсутствии ограничений на совершение и исполнение сделки, наличии ресурсов, необходимых для исполнения сделки, и т.п., которые были направлены по электронной почте ([с любого адреса домена @\_\_\_\_\_.\_\_] [,] [с адресов \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.\_\_, \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.\_\_][[11]](#footnote-11)), соответствуют подлинникам документов/соответствует действительности. Сторона-2 подтверждает, что указанные адреса электронной почты на момент направления документов/информации находились под ее контролем или контролем ее уполномоченных сотрудников/представителей.

*Если контрагенту необходимо получать уведомления и сообщения в соответствии с разделом Общих условий о защите персональных данных по адресу, отличному от адреса, указанного в разделе Соглашения о реквизитах Сторон, дополнить Соглашение следующим пунктом:*

* 1. Адрес Стороны-2 для направления уведомлений Стороной-1 в соответствии с разделом о защите персональных данных, содержащимся в Общих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*В случае если между Сторонами заключено соглашение о конфиденциальности дополнить Соглашение следующим пунктом:*

* 1. Условия о передаче и защите конфиденциальной информации в рамках исполнения Соглашения регламентируются заключенным между Сторонами соглашением о конфиденциальности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. [Соглашение и дополнительные соглашения к нему могут заключаться Сторонами в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью представителей Сторон Соглашения, с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание Соглашения/дополнительного соглашения. При этом способ подписания должен позволять достоверно определить подписанта стороны Соглашения/дополнительного соглашения.

Использование Сторонами усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьями 10, 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Порядок организации обмена между Сторонами соответствующими документами определяется соглашением об электронном документообороте.][[12]](#footnote-12)

*В случае подписания Сторонами Соглашения собственноручной подписью на бумажном носителе:*

10.7. Стороны взаимно признают, что копии Соглашения, дополнительных соглашений к нему, переданные средствами факсимильной связи с номеров указанных в разделе Соглашения о реквизитах Сторон или по электронной почте, с доменами:

- для Стороны-1 - @nornik.ru,

- для Стороны-2 -  [@\_\_\_\_\_.\_\_][[13]](#footnote-13)/[по адресу электронной почты, указанному в разделе Соглашения о реквизитах Сторон][[14]](#footnote-14),

имеют юридическую силу и порождают для Сторон юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей. Стороны обязуются предоставлять друг другу указанные документы в день их оформления посредством факсимильной или электронной связи. Стороны устанавливают, что соответствующее электронное сообщение, направленное с учетом положений настоящего пункта, исходит от Стороны, заключающей Соглашение/дополнительное соглашение, и является юридически значимым.

Оригиналы Соглашения/дополнительного соглашения направляются Стороной-2Стороне-1 в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обмена Сторонами копиями подписанного с двух сторон Соглашения/дополнительного соглашения.

В случае нарушения Стороной-2 срока направления оригинала Соглашения/дополнительного соглашения на бумажном носителе, установленного настоящим пунктом Соглашения, Сторона-2 обязан уплатить Стороне-1 штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

* 1. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются:

Приложение № 1 – Акт о завершении периода тестового обмена документами (форма).

Приложение № 2 – Технические требования к электронным документам, направляемым в адрес Стороны 1.

[Приложение № 3 – Технические требования к электронным документам, направляемым в адрес Стороны 2][[15]](#footnote-15).

**11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование)*Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*М.П. | **Сторона-2:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование)*Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*М.П. |

Приложение № 1

к Соглашению об электронном документообороте

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(ФОРМА)*

**Акт о завершении периода тестового обмена документами**

**к Соглашению об электронном документообороте**

**№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**(далее – Соглашение)**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование Стороны-1)*, именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица)*, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(уполномочивающий документ), оператором электронного документооборота которого является ООО «СКБ Контур»*, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование Стороны-2)*, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица)*, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(уполномочивающий документ), оператором электронного документооборота которого является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Оператора Стороны 2)*, с другой стороны,

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем.

1. В соответствии с положениями п. 4.7 Соглашения Стороны утверждают завершение периода осуществления тестового обмена документами с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

2. Стороны подтверждают, что приведенные в п. 2.3 Соглашения электронные документы, которые Направляющая сторона отправляет в адрес Получающей стороны, признаются равнозначными аналогичным подписанным собственноручной подписью документами на бумажном носителе и порождают для Сторон юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей, начиная с 00 часов 00 минут дня, следующего за упомянутым в пункте 1 настоящего акта.

3. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) подлинных идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*М.П. | **Сторна-2:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*М.П. |

**ФОРМА СОГЛАСОВАНА:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*М.П. | **Сторна-2:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*М.П. |

Приложение № 2

к Соглашению об электронном документообороте

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Технические требования

к электронным документам, направляемым в адрес

Стороны 1

Введение

Данный документ описывает требования к электронным документам в рамках процесса обмена открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи (электронный документооборот) между Сторонами.

1. Электронный документ (ЭД) – информация в электронно-цифровой форме, пригодная для обработки в специально созданном программном продукте Группы компаний ПАО «ГМК «Норильский Никель» (далее – Группа). Электронный документ может быть формализованным и неформализованным.
2. В рамках электронного взаимодействия между Сторонами выполняется обмен набором (комплектом) документов в соответствии с действующим законодательством РФ и технических требованиями Группы.
3. Перечень документов, охватываемых электронным взаимодействием между Сторонами, указан в п. 2.3 Соглашения об электронном документообороте, технические требования к данным документам приведены в разделах ниже.
4. Электронный документ в формате УПД может применятся:
	1. Только как счет-фактура (СЧФ);
	2. Только как передаточный документ, т.е. аналог товарной накладной или акта выполненных работ (ДОП);
	3. Как универсальный документ, совмещающий счет-фактуру с товарной накладной/актом выполненных работ (СЧФДОП).
5. Сторона 1 предоставляет документы в формате УПД (СЧФ) и УПД (ДОП)
6. Получение Стороной 1 документов в формате УПД, возможно как в формате УПД (СЧФ) и УПД (ДОП), так и в формате УПД (СЧФДОП).

Матрица комплекта документов *(заполняется только по тем видам комплектов документов, которые будут использоваться в рамках электронного взаимодействия СтороН)*

УПД по услугам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип поставки** | **Обязательный документ комплекта** | **Примечание** |
| **Документ об выполнении работ об оказании услуг** | **Счет-фактура** | **Файл** |
| **Вариант 1** | **СЧФДОП** | **Необязательный** | **Счет-фактура в форме УПД и передаточный документ единым файлом** |
| **Вариант 2** | **ДОП** | **СЧФ** | **Необязательный** | **Счет-фактура в формате УПД – один файл****Передаточный документ в формате УПД – второй файл** |
| **Вариант 3****(не рекомендованный)** | **-** | **СЧФ** | **Акт** | **Счет-фактура в формате УПД – один файл****Документ по форме, установленной Учетной политикой общества, например, неформализованный Акт выполненных работ** |

УПД по материалам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип поставки** | **Обязательный документ комплекта** | **Примечание** |
| **Документ об отгрузке товаров, передаче имущественных прав** | **Счет-фактура** | **Файл** |
| **Вариант 1****(рекомендованный)** | **СЧФДОП** | **Необязательный** | **Счет-фактура в форме УПД и передаточный документ единым файлом** |
| **Вариант 2****(не рекомендованный)** | **ДОП** | **СЧФ** | **Необязательный** | **Счет-фактура в формате УПД – один файл****Передаточный документ в формате УПД – второй файл** |

Спецификация к направляемым документам

В целях автоматизации и оптимизации внутреннего документооборота в учетной системе Группы, направляемые документы должны содержать дополнительную информацию в заголовке XML-документа в поле ИнфПолФХЖ1

А. Спецификация к XML-файлу УПД

| Наименование элемента  | Сокращенное наименование (код) элемента  | Формат элемента  | Дополнительная информация  | Обязательность атрибута электронного документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТМЦ | Услуги |
| Номер заказа | Заказ | T(0-10) | Указывается номер заказа на поставку в системе Стороны 1 (45\*) | Да | Да |
| Номер транспортной накладной |  |  | В соответствии с форматом УПД |  |  |
| НомерТС | НомерТС | T(0-50) | Номер транспортного средства | Нет | Нет |
| Договор | Договор | T(0-50) | Указывается ID номер договора в системе Стороны 1 | Да – в случае отсутствия возможности указать Номер заказа  | Да-– в случае отсутствия возможности указать Номер заказа |

Номер заказа предоставляется ответственному сотруднику Стороны 2 ответственным сотрудником Стороны 1 по запросу перед выставлением документов Стороной 2.

B. Спецификация к неформализованному документу

Идентификация неформализованных документов осуществляется по маске наименования файла, без учета расширения.

Рекомендованное имя файла для распознавания по маске имеет следующий вид: ВидДокумента\_№\_XX\_от\_ DD.MM.YYYY, где:

* ВидДокумента – вид документа, например, Акт сверки, Ж/Д квитанция, Расшифровка затрат, и т. д.;
* XX- номер документа;
* DD.MM.YYYY – дата документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Маска, в соответствии с которой формируется наименования файла неформализованного документа, дополнительно согласовывается со Стороной 2. Согласованный вариант включается в настоящий пункт Технических требований*)

С. Общие требования к комплекту документов

Все документы, выставляемые в рамках одной хозяйственной операции, должны быть направлены одновременно в пакетном режиме.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*М.П. | **Сторна-2:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*М.П. |

1. Пункт 2.5 включается в Соглашение, если Стороной 1 является Компания либо РОКС НН в SAP ER [↑](#footnote-ref-1)
2. для заключения соглашения между ООО «ГРК «Быстринское» и РОКС НН . [↑](#footnote-ref-2)
3. для заключения соглашения между ООО «ГРК «Быстринское» и РОКС НН . [↑](#footnote-ref-3)
4. для заключения соглашения между ООО «ГРК «Быстринское» и РОКС НН . [↑](#footnote-ref-4)
5. Для соглашений со сторонними организациями – «Стороны 1», для внутригрупповых соглашений – «Сторон». [↑](#footnote-ref-5)
6. Для соглашений со Сторонними организациями. [↑](#footnote-ref-6)
7. Дополнить, если Соглашение подписывается позднее даты фактического начала электронного документооборота между Сторонами в соответствии с Актом (Приложение № 1). [↑](#footnote-ref-7)
8. Включается в соглашение, если обработка персональных данных тесно связана с предметом соглашения (охранные, бухгалтерские, туристические, архивные услуги, кадровое и ИТ сопровождение и др.).. [↑](#footnote-ref-8)
9. Включается в соглашения с внешними контрагентами. [↑](#footnote-ref-9)
10. Включается во внутригрупповые соглашения. [↑](#footnote-ref-10)
11. Если у Стороны-2 есть «корпоративные» адреса (типа \_\_\_@nornik.ru, \_\_\_@gazprom.ru), то выбрать первый вариант.

Если «корпоративных» адресов нет или в дополнение к «корпоративным» используются адреса типа \_\_\_@mail.ru, \_\_\_@yandex.ru, то дополнить также вторым вариантом. [↑](#footnote-ref-11)
12. Включается по соглашению Сторон [↑](#footnote-ref-12)
13. в случае наличия у Стороны-2 корпоративного домена электронной почты. [↑](#footnote-ref-13)
14. в случае отсутствия у Стороны-2 корпоративного домена электронной почты и адрес электронной почты имеет общераспространенный домен (@ yandex.ru, @mail.ru, @list.ru, @bk.ru и пр) [↑](#footnote-ref-14)
15. Если у Стороны 2 имеются технические требования к документам, направляемым в её адрес, Соглашение можно дополнить Приложением № 3. [↑](#footnote-ref-15)