

МОДУЛЬ: ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Квалифицированная электронная подпись (КЭП)	Вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром, и для создания и проверки которой используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным законом.
Электронный документ	Документ (документированная информация), созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, представленный 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 образ документа	Электронная копия бумажного документа, полученная с помощью сканирования (скан-образ документа).
Электронный документооборот (ЭДО)	Процесс обмена между Сторонами электронными образами документов и электронными документами по телекоммуникационным каналам связи.
Оператор электронного документооборота (Оператор)	Организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами.
Направляющая Сторона	Покупатель или Поставщик, направляющий документ в электронном виде, подписанный квалифицированной электронной подписью, по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне в рамках электронного документооборота между Сторонами.
Получающая Сторона	Покупатель или Поставщик, получающий от Направляющей Стороны документ в электронном виде, подписанный квалифицированной электронной подписью, по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами.

1.2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 1.2.1. Стороны соглашаются в целях и в связи с исполнением своих обязательств по Договору осуществлять электронный документооборот для обмена и подписания первичных учетных, налоговых документов, и иных документов, перечисленных в п. 1.2.5. настоящего Модуля, по телекоммуникационным каналам связи в системе ЭДО.
- 1.2.2. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны Договора, должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью. Электронные образы документов, которыми обмениваются Стороны Договора, должны быть заверены квалифицированной электронной подписью, если необходимость предоставления заверенной копии предусмотрена Договором.

- 1.2.3. Электронный обмен документами осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказами Министерства финансов РФ, и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.2.4. При осуществлении ЭДО Стороны используют утвержденные приказами ФНС России форматы документов, а если форматы документов не утверждены, то Стороны используют согласованные между Сторонами форматы.
- 1.2.5. Электронный обмен документами осуществляется в рамках обмена Сторонами следующими видами документов:
- 1.2.5.1. Формализованные электронные документы, для которых нормативно-правовыми актами на момент заключения Договора установлены электронные форматы:
- товарная накладная ТОРГ-12;
 - акт выполненных работ (оказанных услуг);
 - счет-фактура;
 - корректировочный счет-фактура;
 - универсальный передаточный документ (УПД);
 - универсальный корректировочный документ.
- 1.2.5.2. Неформализованные электронные документы, обмен которыми может осуществляться в рамках Договора, в согласованном формате XML, doc, docx, xls,xlsx, pdf:
- счет на оплату;
 - дополнительные соглашения, документы об урегулировании разногласий (протоколы разногласий, протоколы урегулирования/согласования разногласий);
 - спецификации и иные документы, конкретизирующие существенные условия договора;
 - акт сверки расчетов, акт/соглашение и (или) уведомление о зачете встречных однородных требований.
- Стороны Договора оставляют за собой право в любой момент ввести в ЭДО любые иные неформализованные электронные документы, прямо не указанные в настоящем пункте, и применять при обмене такими документами настоящие правила.
- 1.2.5.3. Электронные образы документов, обмен которыми может осуществляться в рамках Договора, в согласованном формате pdf:
- ТН (транспортная накладная);
 - ТТН (товарно-транспортная накладная);
 - железнодорожная накладная;
 - коносамент;
 - накладная на перевозку (ГУ-3).
- 1.2.6. Стороны обязаны информировать друг друга в течение суток о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными/заверенными КЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В этом случае, в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченных лиц Сторон.
- 1.2.7. Каждая из Сторон в течение 3 рабочих дней с момента заключения Договора направляет другой Стороне информацию об Операторе.
- 1.2.8. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами по обязательствам, урегулированным иными условиями Договора.

2. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

- 2.1. Стороны соглашаются признавать полученные (направленные) электронные документы, электронные образы документов, указанные в п. 1.2.5.3. настоящего Модуля и подписанные/заверенные КЭП, равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях.
- 2.2. Электронный документ, подписанный КЭП, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов и условиям Договора, должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного документа, использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.
- 2.3. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и, при необходимости, печати обеих Сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа каждой из Сторон.
- 2.4. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей КЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате КЭП не указан орган или физическое лицо, действующее от имени организации при подписании электронного документа, то в каждом случае получения подписанного электронного документа/заверения электронного образа документа Получающая Сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан/заверен от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах имеющихся у него полномочий.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ И ОПЕРАТОРОМ

- 3.1. Стороны не позднее 15 рабочих дней с момента подписания Договора обязуются за свой счет получить квалифицированные сертификаты ключа проверки электронной подписи руководителя или иных уполномоченных лиц в аккредитованном удостоверяющем центре в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и своевременно обновлять указанные сертификаты в течение срока действия Договора.
В случае настройки роуминга между Операторами Сторон срок запуска Электронного документооборота может быть увеличен до 7 рабочих дней (если у Сторон различные Операторы).
- 3.2. До начала осуществления ЭДО Стороны обязаны заключить лицензионные договоры с Оператором на право использования системы ЭДО, а также получить у Оператора идентификатор участника ЭДО, реквизиты доступа и другие необходимые данные для осуществления ЭДО в соответствии с условиями настоящего Модуля.
- 3.3. В случае изменения учетных данных, содержащихся в заявлении об участии в ЭДО в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, Сторона не позднее 3 рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет Оператору заявление о внесении изменений в ранее сообщенные данные.

4. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 4.1. При выставлении и получении счетов-фактур, корректировочных счетов-фактур, универсальных передаточных документов, универсальных корректировочных документов Стороны руководствуются порядком, определенным Приказами Министерства финансов РФ.
- 4.2. Требования к форме и содержанию документов, для которых создается электронный образ документов, определяются законодательством РФ.

- 4.3. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 – 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.
- 4.4. Электронный образ документа создается отдельно для каждого документа и должен быть представлен в виде одного отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ (например: Товарно-транспортная накладная № 38 от 10.10.2021.pdf).
- 4.5. Стороны установили следующий порядок обмена электронными документами и электронными образами документов:
- 4.5.1. Направляющая Сторона формирует необходимый документ в электронном виде (либо создает электронный образ документа в соответствии с п. 4.3. настоящего Модуля), подписывает/заверяет (при необходимости) его КЭП, направляет документ в электронном виде в адрес другой Стороны через Оператора и сохраняет подписанный документ в электронном виде. При этом Оператор фиксирует дату и время отправления и получения документа.
- 4.5.2. Получающая Сторона в срок не позднее 15 рабочих дней (если иной срок не предусмотрен договором между Сторонами, во исполнение которого направлен электронный документ/электронного образа документа) рассматривает документ и, если это требуется, подписывает документ КЭП и отправляет другой Стороне через Оператора, либо при несогласии с документом направляет уведомление Направляющей Стороне через Оператора с указанием причин несогласия.
- 4.5.3. Стороны обязуются своевременно (не позднее следующего рабочего дня с момента получения электронного документа) обмениваться извещениями/подтверждениями через Оператора о получении электронных документов/электронных образов документов посредством системы ЭДО.
- 4.5.4. Если Направляющая и/или Получающая Сторона не получила в установленный срок любое из положенных извещений/подтверждений Оператора или сам документ, она сообщает о данном факте Оператору.
- 4.5.5. В случае необходимости внесения корректировок в направленный посредством ЭДО документ, Направляющая Сторона составляет соответствующее информационное письмо и направляет откорректированный электронный документ/электронный образ документа, подписанный/заверенный КЭП, и информационное письмо Получающей Стороне через Оператора.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. В случае если Направляющая Сторона не получила от Получающей Стороны и/или Оператора Получающей Стороны, а равно если Оператор Получающей Стороны не получил от Получающей Стороны, извещение о получении электронного документа/электронный образ документа от Направляющей Стороны и/или Оператора Направляющей Стороны, и при условии отсутствия от Получающей Стороны уведомления согласно п. 1.2.6. настоящего Модуля и невозможности для Направляющей Стороны получить от Получающей Стороны информацию о причинах отсутствия извещения, Направляющая Сторона оформляет:
- для электронного документа: соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, Стороны считают его оригиналом;
 - для электронного образа документа: копию документа на бумажном носителе, заверенную собственноручной подписью, если необходимость предоставления заверенной копии предусмотрена Договором.

- 5.2. В случае невозможности и далее производить обмен документами в электронном виде (неполучение извещений о получении электронного документа, отсутствие любого вида связи с Получающей Стороной и пр.) Направляющая Сторона оформляет документы на бумажных носителях в письменном виде.