

**Правила электронного документооборота
по договорам возмездного оказания услуг (выполнения работ), заключенным АО «ГСК
«Югория» и предусматривающим применение электронного документооборота между
сторонами**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В рамках настоящих Правил используются следующие термины и определения:

Электронный документооборот (ЭДО) - способ взаимодействия Сторон по обмену Электронными документами, подписанными Электронной подписью, в системе электронного документооборота.

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 Правил является АО «ПФ "СКБ Контур"».

Система – система электронного документооборота, организованная между Сторонами;

Средства электронной подписи (Средства ЭП) – шифровальные (криптографические) средства, используемые для создания электронной подписи, проверки электронной подписи, создания ключа электронной подписи и ключа проверки 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.

Пакет электронных документов - несколько связанных между собой Электронных документов, подписанных одной электронной подписью счет, счет-фактура, Акт сдачи - приемки оказанных услуг (выполнения работ), детализация, другие документы, относящиеся к договорам заключенным между Сторонами или к договорам, которые будут заключены между Сторонами в будущем.

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».

2. ПРЕДМЕТ

2.1. Предметом настоящих Правил является согласие его Сторон на обмен документами в электронном виде, подписанными ЭП взамен бумажного.

2.2. Правила регулируют отношения Сторон при осуществлении электронного обмена документами, подписанными ЭП, по телекоммуникационным каналам связи в соответствующей СЭДО.

2.3. Получение документов в электронном виде и подписанных ЭП в порядке, установленным Правилами, эквивалентно получению документов на бумажном носителе и является необходимым достаточным условием, позволяющим установить, что ЭД исходит от Стороны, его направившей.

2.4. Все документы, поступившие в порядке обмена в электронном виде, составлены в форматах в

соответствии с требованиями законодательства, а также исходя из условий заключенных между Сторонами договоров.

2.5. Стороны признают, что любой ЭД, передаваемый посредством СЭДО, должен быть подписан ЭП Стороны, иницилирующей передачу ЭД в СЭДО.

2.6. Каждая из Сторон может иметь неограниченное число ЭП.

2.7. Стороны признают, что ЭП в ЭД, является равнозначной собственноручной подписи уполномоченного лица Стороны - отправителя и оттиску печати Стороны - отправителя при выполнении условий, определенных настоящим Правилами. Наличие ЭП является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что ЭД исходит от Стороны, его отправившей (авторство документа), и гарантирует его неизменность (целостность документа).

2.8. Стороны признают, что ЭД подписанный подлинной ЭП Стороны, юридически эквивалентен идентичному по содержанию документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью уполномоченного лица, скрепленному печатью данной Стороны, и порождает для Сторон права и обязанности в соответствии с условиями договора (ов) в рамках которого осуществляется подписание соответствующего (их) документов.

2.9. Стороны согласились хранить архивы входящих и исходящих ЭД, подписанных ЭП Сторон, и квитанций о приеме ЭД в течение 3 (трех) лет с даты их отправки/получения.

2.10. Стороны согласились обеспечить хранение и конфиденциальность своих ЭП в течение 4 (четырёх) лет с даты их формирования.

2.11. Стороны согласились принимать к исполнению ЭД, подписанные ЭП, для выполнения своих обязанностей, при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Правилами.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», а также иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2. Использование ЭД, подписанных ЭП, не изменяет содержания установленных прав и обязанностей Сторон, содержания документов и правил заполнения их реквизитов, установленных в договорах между Сторонами.

3.3. Использование Системы не отменяет использование иных, предусмотренных условиями договоров между Сторонами, способов связи для совершения операций и сделок, а также обмена документами и информацией между Сторонами.

3.4. Риски, связанные с неправомерным подписанием ЭД ЭП, несет Сторона – владелец соответствующего Сертификата.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПОДПИСАННЫМИ ЭП

4.1. Условия настоящих Правил распространяются на все договоры между Сторонами, кроме случаев, когда такими договорами прямо установлен запрет на применение ЭДО.

4.2. Для участия в ЭДО Сторонам необходимо:

4.2.1. Заключить (иметь действующий) 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;

4.2.2. Самостоятельно обеспечить установку, настройку средств электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства и регламентами Удостоверяющего центра.

4.3. 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.

4.4. Стороны в соответствии с условиями Правил могут (будут) обмениваться формализованными и неформализованными электронными документами:

4.4.1. формализованные электронные документы - электронные документы, для которых российскими нормативно-правовыми актами установлены электронные форматы, в том числе:

- счет-фактура
- корректировочная счет-фактура
- акт приемки-сдачи работ (услуг) и унифицированная форма первичной учетной документации по учету торговых операций ТОРГ-12.

4.4.2. неформализованные электронные документы - электронные документы, формат которых устанавливается Сторонами в соответствующих договорах и не определен какими-либо российскими нормативно-правовыми актами:

- реестр передачи документации;
- отчет;
- акт сверки взаиморасчетов;
- другие документы, относящиеся к договорам между Сторонами (указания, направления, заявки, согласования и т.п.).

4.5. 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.

4.6. 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 подтверждении этого Оператора ЭДО.

4.7. 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.

4.8. Участники ЭДО обеспечивают хранение Электронного документа/Пакета электронных документов, подписанных ЭП (составление и выставление которых осуществлено в соответствии с настоящими Правилами), совместно с применявшимся для формирования ЭП указанных документов Сертификатом ключа подписи в течение срока, установленного для хранения соответствующих документов.

4.9. 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.), Стороны оформляют документы на бумажных носителях в письменном виде и Стороны считают их оригиналами после подписания уполномоченными лицами или в ином порядке, предусмотренном соответствующим договором.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УСИЛЕННЫХ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

5.1. Стороны используют усиленную квалифицированную электронную подпись (ЭП), которая в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

5.1.1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным Удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

5.1.2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа;

5.1.3. 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.

5.1.4. ЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в Сертификате лица, подписывающего Электронный документ (если такие ограничения установлены).

5.2. Стороны обязаны по необходимости заблаговременно обновлять сертификаты электронных ключей, а при неисполнении этого обязательства немедленно сообщить другой Стороне о возникшей ситуации.

5.3. Стороны признают, что используемые в ЭП:

- достаточны для подтверждения авторства и подлинности ЭД;
- позволяют установить факт изменения подписанного ЭД после момента его подписания;
- обеспечивают практическую невозможность вычисления Ключа ЭП из значения самой ЭП или из Ключа проверки ЭП.

6. УСЛОВИЯ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ

ЭП в ЭД признается подлинной и равнозначной собственноручной подписи уполномоченного лица Стороны-владельца Сертификата, с использованием которого была создана ЭП, при одновременном соблюдении следующих условий:

- Сертификат является доверенным (т.е. полученным Стороной от уполномоченного лица другой Стороны с Актом признания открытых ключей, либо полученным по Системе в виде ЭД, подписанного ЭП уполномоченного лица Стороны-отправителя);
- Сертификат, относящийся к этой ЭП, не был отозван Стороной-отправителем на момент получения ЭД Стороной-получателем;
- период действия Сертификата, относящийся к этой ЭП, начался и не закончился на момент получения ЭД Стороной-получателем;
- тип ЭД, подписанного ЭП, соответствует разрешенному типу документов.
- проверка корректности ЭП с использованием Сертификата ключа проверки ЭП и Средства ЭП дает положительный результат.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны обязуются:

- 7.1. Соблюдать правила работы в предусмотренные настоящими Правилами.
- 7.2. Обеспечивать конфиденциальность своих ЭП.
- 7.3. Немедленно прекратить использование ЭП в случае его компрометации, незамедлительно уведомить о данном факте другую Сторону с целью предотвращения исполнения ЭД, подписанных скомпрометированной ЭП.
- 7.4. Содержать в исправном состоянии программно-технические средства, применяемые для работы, принимать организационные и технические меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным средствам, а также в помещения, в которых они установлены.
- 7.5. Не допускать появления в среде функционирования программных средств компьютерных вирусов и иных вредоносных программ, несанкционированного доступа к ней неуполномоченных лиц.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Стороны несут ответственность за содержание любых ЭД, подписанных их ЭП, если проверка ЭП, производимая в соответствии с настоящим Правилами, дает положительный результат.
- 8.3. Сторона освобождается от ответственности за убытки, причиненные другой Стороне, в

случае, если ЭД, переданный другой Стороной, не принят к исполнению получившей его Стороной по причине невыполнения условий равнозначности ЭП собственноручной подписи.

8.4. При использовании телекоммуникационных каналов связи, принадлежащих организациям, предоставляющим услуги связи, Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке ЭД, произошедшие не по их вине.

8.5. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

8.6. Ни одна Сторона не несет ответственность за нарушения работы, вызванные техническими неполадками в работе оборудования и программного обеспечения другой Стороны, помехами в сетях связи, повреждениями линий связи, а также вызванные проникновением в компьютерные системы другой Стороны вредоносного программного обеспечения, фактами несанкционированного доступа к компьютерным системам другой Стороны, а также иными не зависящими от Стороны причинами.

8.7. После прекращения обязательств (расторжении (прекращении) договоров) Стороны продолжают нести ответственность за ЭД, созданные и исполненные в период действия обязательств.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами будут решаться путем переговоров.

9.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по месту нахождения Стороны, которой направлена претензия. Датой отправки претензии является дата приема отправления отделением почтовой связи.

9.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты отправки претензии.

В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 9.4 настоящего Соглашения, спор передается в Арбитражный суд по месту государственной регистрации АО «ГСК «Югория».

10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить никакими разумными мерами и способами.

10.2. Обстоятельствами чрезвычайного характера являются стихийные бедствия, аварии, техногенные катастрофы, произошедшие не по вине Сторон; нормативные и ненормативные акты органов власти и управления, а также их действия или бездействие, препятствующие выполнению Сторонами условий настоящих Правил забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, противоправные действия третьих лиц и другие обстоятельства, которые выходят за рамки разумного контроля Сторон.

10.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 10.2 настоящих Правил, Сторона, ссылающаяся на возникновение обстоятельств непреодолимой силы, обязана известить о них

другую Сторону в письменном виде в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней и направить официальные документы, подтверждающие наличие этих обстоятельств. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств и предполагаемый срок исполнения обязательств.

10.4. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное п. 10.3 настоящих Правил, то она обязана возместить другой Стороне понесенные ею убытки в согласованный Сторонами срок.

10.5. Сторона, ссылавшаяся на возникновение обстоятельств, предусмотренных п. 10.2 настоящих Правил, обязана известить другую Сторону о прекращении действий указанных обстоятельств в письменном виде не позднее 3 (трех) календарных дней с даты их прекращения. В извещении должны быть указаны дата, с которой Сторона возобновит выполнение своих функций и срок, в течение которого Сторона исполнит свои обязательства.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Стороны обязуются незамедлительно направлять друг другу подписанные уполномоченными лицами письменные уведомления в случаях изменения организационно-правовой формы, местонахождения, почтового адреса, платежных реквизитов, контактной информации (контактных лиц, телефонов, факсов, адресов электронной почты), уполномоченных представителей Сторон и других изменениях.

11.2. АО «ГСК «Югория» в одностороннем порядке вправе изменять настоящие Правила, новая редакция Правил вступает в силу и становится обязательной для Сторон через 14 дней с даты размещения новой редакции Правил на сайте АО «ГСК «Югория» (www.ugsk.ru.)

11.3. В рамках настоящих Правил одной электронной подписью подписываются несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.