

...

Раздел 7. Электронный документооборот (ЭДО)

7.1. Стороны пришли к соглашению, что документы, требуемые для реализации условий настоящего договора, будут направляться через оператора системы электронного документооборота _____ (указывается наименование оператора и системы), при условии использования обеими сторонами усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

7.2. При ведении электронного документооборота (далее – ЭДО) Стороны руководствуются требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами в области ЭДО, включая приказы Минфина РФ, Минцифры РФ, ФНС РФ, ФСБ РФ (далее – действующее законодательство).

7.3. Все термины и определения, используемые в настоящем разделе, используются в значениях, установленных действующим законодательством.

7.4. Электронные документы, отправленные и полученные через систему ЭДО с применением УКЭП, признаются Сторонами равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.5. Идентификация личности лица, подписавшего документ от имени Стороны договора, выполняется оператором ЭДО посредством уникального идентификационного номера участника ЭДО, а также путем проверки УКЭП, использованной для подписания документа. Идентификация подписанта каждой из Сторон производится путем проверки действительности УКЭП с помощью используемой программы-криптопровайдера.

7.6. Стороны соглашаются использовать в рамках ЭДО следующие электронные документы:

7.6.1. формализованные – УПД (универсальный передаточный документ), в формате и на условиях, утвержденных ФНС РФ на дату обмена. УПД заменяет счет-фактуру, товарную накладную, акт выполненных работ (оказанных услуг);

7.6.2. неформализованные – акты сверки взаиморасчетов, договоры, допсоглашения к ним, письма и любые иные необходимые документы – в форматах PDF и PNG.

7.7. Процедура обмена электронными документами, включая процессы подписания, отправки, приема, хранения, фиксирования дат и времени операций, а также прочие условия функционирования ЭДО, включая конфиденциальность обмена, устанавливается регламентом оператора ЭДО в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Стороны гарантируют, что приложат все усилия для обеспечения безопасности и конфиденциальности передаваемых данных, включая сохранность ключей электронных подписей, применяемых в ЭДО. При обнаружении факта утраты конфиденциальности дискредитированная подпись должна быть немедленно заблокирована, а участники ЭДО своевременно проинформированы о данном факте.

7.9. Каждая Сторона обязана обеспечить хранение всех полученных и отправленных электронных документов в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет, а для формализованных документов – в течение 5 лет после того периода, в котором документ использовался в последний раз для составления налоговой отчетности.

7.10. Стороны несут ответственность за своевременную и правильную передачу и прием электронных документов. В случае утраты, повреждения данных, либо иных действий, повлекших негативные последствия для участников ЭДО, виновная Сторона обязана возместить все понесенные убытки.