

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ЭДО Общества с ограниченной ответственностью «Региональный компьютерный центр»

Редакция вступает в силу: с 19.10.2020 года
Текст настоящего Порядка взаимодействия по ЭДО (далее по тексту - Порядок)
расположен в сети Интернет на web-сайте: <http://eoffice.su/oferta/>

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. **Электронный документ (ЭД)** - 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.
- 1.2. **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.
- 1.3. **Усиленная квалифицированная ЭП (УКЭП)** – вид усиленной ЭП, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и имеющая признаки, указанные в п.3. ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Ключ проверки УКЭП указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром.
- 1.4. **Электронный документооборот (ЭДО)** – процесс обмена ЭД, подписанными ЭП, между Сторонами по телекоммуникационным каналам связи.
- 1.5. **Оператор** – специализированная организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи, фиксирующая факт и дату направления и получения информации, в рамках ЭДО между Сторонами, за исключением случаев прямого обмена.
- 1.6. **Направляющая Сторона** – Сторона, направляющая ЭД по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.
- 1.7. **Получающая Сторона** – Сторона, получающая от Направляющей Стороны ЭД по телекоммуникационным каналам связи.
- 1.8. **Стороны** – физические лица и (или) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя и (или) юридические лица, заключившие между собой договоры любого вида, в которых указана ссылка на применение настоящего Порядка взаимодействия по ЭДО (далее Порядок).
- 1.9. **Документ** – общее название документов, которыми обмениваются Стороны по ЭДО.

2. ПРЕДМЕТ

- 2.1. Настоящий Порядок устанавливает особенности обмена Документами Сторонами посредством ЭДО.
- 2.2. ЭДО производится с помощью Оператора. Стороны обязуются иметь заключенный договор на оказание соответствующих услуг с Оператором или заключить такой договор.
- 2.3. Стороны признают ЭД равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях.
- 2.4. ЭД, которыми обмениваются Стороны должны быть подписаны УКЭП.
- 2.5. ЭД изготавливаются, передаются и принимаются Сторонами в электронно-цифровой форме без их последующего обязательного представления на бумажном носителе.
- 2.6. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет любых других способов изготовления и обмена Документами между Сторонами.

3. УСЛОВИЯ ПРИЗНАНИЯ ЭД РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

- 3.1. Подписанный с помощью УКЭП ЭД признается равнозначным аналогичному подписанному собственноручно Документу на бумажном носителе в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», порождает для Сторон юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей, должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа, использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах и предоставляться в государственные органы по запросам последних.
- 3.2. Подписание ЭД, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих Сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного ЭД каждой из Сторон. Доказательством подписания ЭД Получающей стороной может являться ЭП с идентификатором подписанного Документа – повторного приложения самого Документа, подписанного Направляющей стороной, в данном случае не требуется.
- 3.3. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей УКЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате УКЭП

не указан орган или физическое лицо, действующее от имени Стороны при подписании ЭД, то в каждом случае получения подписанного ЭД Получающая Сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах имеющихся у него полномочий.

- 3.4. В случае, если до окончания календарного квартала, в котором Направляющей стороной была произведена попытка отправки ЭД:
- Направляющей стороной не получено извещение о получении ЭД Получающей стороной;
 - Направляющая сторона получила от Получающей стороны извещение о получении ЭД, но не получила подписанный ЭД или письменный отказ от его подписания,
- Направляющая сторона вправе продублировать ЭД в бумажном виде и направить его Получающей стороне способом, предусмотренным договором. ЭД, отправленный Получающей стороне в бумажном виде, остаётся доступным Получающей стороне для подписания в ЭДО.
- 3.5. При выставлении и получении счетов-фактур Стороны руководствуются порядком, закрепленным в приказе Минфина России от 10.11.2015 N 174н "Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи".

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 4.1. При возникновении разногласий относительно подписания с помощью ЭП определенных ЭД Стороны соглашаются предоставить комиссии, созданной в соответствии с регламентом удостоверяющего центра, возможность ознакомления с условиями и порядком работы своих программных и технических средств, используемых для обмена ЭД.
- 4.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Порядка, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. Любая из Сторон, полагающая, что спор не может быть урегулирован путем переговоров, обязана направить другой Стороне письменную претензию, предоставив для рассмотрения претензии срок, составляющий 10 (десять) рабочих дней. В случае, если в установленный срок Сторона, направившая претензию, не получит от другой Стороны ответа, либо получит ответ об отказе в удовлетворении требований, изложенных в претензии, спор между Сторонами может быть передан на рассмотрение Арбитражного суда Иркутской области.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОРЯДКА

- 5.1. Настоящий Порядок вступает в силу для Сторон с момента заключения договора между Сторонами, в котором имеется ссылка на применение в договорных отношениях между Сторонами настоящего Порядка.
- 5.2. Настоящий Порядок прекращает свое действие для Сторон с момента прекращения действия договора между Сторонами, в котором имеется ссылка на применение в договорных отношениях между Сторонами настоящего Порядка.

6. КОНТАКТЫ И РЕКВИЗИТЫ:

Краткое наименование:	ООО «Региональный компьютерный центр»
Юридический адрес:	664047, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. А.Невского, д. 2
Почтовый адрес:	664047, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. А.Невского, д. 2
Р/с:	40702810318350027640 БАЙКАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г. ИРКУТСК
К/с:	30101810900000000607
БИК:	042520607
ИНН/КПП:	3811106469/381101001

Генеральный директор
действует на основании Устава



/ А.И. Головкин /
М.П. Подпись Расшифровка подписи