

ПРАВИЛА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ)

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Исполнитель – Общество с ограниченной ответственностью «Регистратор Р01».

Заказчик – юридическое лицо или физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, присоединившееся к системе электронного документооборота Исполнителя способом, указанным в настоящих Правилах.

Оператор ЭДО (далее также «удостоверяющий центр») – акционерное общество «Производственная фирма «СКБ Контур», являющееся действительным аккредитованным удостоверяющим центром, которое обеспечивает обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи и фиксирует факт и дату направления и получения информации в рамках электронного документооборота между Сторонами.

Направляющая Сторона – Исполнитель или Заказчик, направляющий документ в электронном виде (электронный документ) по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне с помощью Оператора ЭДО.

Получающая Сторона – Исполнитель или Заказчик, получающий с помощью Оператора ЭДО от Направляющей Стороны документ в электронном виде (электронный документ) по телекоммуникационным каналам связи.

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 такую информацию.

Квалифицированная ЭП (КЭП) – вид электронной подписи, принадлежность которой лицу подтверждена квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи, выданным аккредитованным удостоверяющим центром.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее также «Квалифицированный сертификат») – сертификат ключа проверки электронной подписи в электронном виде, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный и выданный аккредитованным удостоверяющим центром. Срок действия Квалифицированного сертификата устанавливается аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи. Дата начала его действия и окончания срока действия указывается в Квалифицированном сертификате при его изготовлении в удостоверяющем центре.

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена электронными документами, подписанными Квалифицированной ЭП, между Сторонами по телекоммуникационным каналам связи.

Участники электронного взаимодействия – лица, осуществляющие обмен информацией в электронной форме, которыми получен Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

В настоящих Правилах могут использоваться иные термины, не определенные в настоящем разделе. Толкование таких терминов будет осуществляться в соответствии со смыслом Договора, включая приложения к нему, а также законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия однозначного толкования термина в тексте Договора и в нормативно-правовых актах Российской Федерации, Стороны будут руководствоваться толкованием термина, сложившимся в сети Интернет и в практике делового оборота.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящими правилами обмена электронными документами (электронный документооборот) (далее и ранее – «Правила») Исполнитель и Заказчик устанавливают условия и порядок организации обмена по телекоммуникационным каналам связи юридически значимыми документами в электронном виде, подписанными КЭП в качестве аналога собственноручной подписи уполномоченных представителей Сторон по заключенному между Исполнителем и Заказчиком договору об оказании услуг (далее и ранее – «Договор»). Данные Правила распространяются на Заказчика и Исполнителя, которые являются Участниками электронного взаимодействия. Электронные документы составляются в электронном виде по взаимному согласию Участников электронного взаимодействия и при наличии у них совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки Электронных документов.

2.2. Участники электронного взаимодействия соглашаются признавать полученные (направленные) по телекоммуникационным каналам связи Электронные документы, подписанные КЭП, равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью полномочных представителей Сторон.

Если в соответствии с положениями действующего законодательства РФ документ должен быть заверен печатью, Электронный документ, подписанный КЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.3. Электронные документы, которыми обмениваются Исполнитель и Заказчик, должны быть заверены КЭП.

2.4. Исполнитель и Заказчик осуществляют Электронный документооборот в соответствии с положениями действующего законодательства РФ, принятых в целях его исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих документов Оператора ЭДО.

2.5. Электронный документооборот осуществляется в рамках обмена Исполнителем и Заказчиком документами следующих видов:

а) универсальные передаточные документы (в формате, утвержденном действующим на момент выставления Приказом Федеральной налоговой службы);

б) иные документы, указанные на сайте Исполнителя в качестве предоставляемых в виде электронных документов, подписанных КЭП.

2.6. Документы формируются, передаются и принимаются Исполнителем и Заказчиком в электронном виде без их последующего обязательного представления на бумажном носителе. Организация ЭДО не отменяет возможности использования иных способов изготовления и обмена документами между Участниками электронного взаимодействия. Исполнитель по письменному запросу Заказчика может направить указанные в п. 2.5. Правил документы посредством почты простым почтовым отправлением на почтовый адрес Заказчика, указанный на веб-сервере Исполнителя r01.ru (далее — «веб-сервер Исполнителя»), либо вручить Заказчику (его представителю) в офисе Исполнителя (по выбору Заказчика) по предварительной Заявке от Заказчика.

2.7. Участники электронного взаимодействия обязаны незамедлительно информировать друг друга о невозможности обмена электронными документами, подписанными КЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Заказчика, Исполнителя, Оператора ЭДО, неработоспособности телекоммуникационных сетей и т.д. В период, когда обмен ЭД невозможен, Исполнитель и Заказчик производят обмен документами на бумажных носителях с подписанием их собственноручной подписью.

Исполнитель и Заказчик обязаны незамедлительно информировать друг друга по каналам связи о прекращении обстоятельств, обуславливающих невозможность обмена документами в электронном виде, подписанными КЭП, после чего возобновить обмен Электронными документами.

2.8. Замена ключей КЭП не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был заверен действующими на момент подписания ключами Электронной подписи.

2.9. Участники электронного взаимодействия согласны, что процедура подтверждения подлинности КЭП в Электронном документе позволяет достоверно установить, что Электронный документ исходит от Стороны по Договору, КЭП уполномоченного лица которой содержится в Электронном документе, и является подлинным.

2.10. При невозможности использования ЭДО или отказе от использования ЭДО Заказчик должен направить Исполнителю заявление об отказе от участия в системе Электронного документооборота (ЭДО) в соответствии с инструкциями, размещенными на веб-сервере Исполнителя.

3. УСЛОВИЯ ПРИЗНАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Подписанный с помощью КЭП Электронный документ признается равнозначным аналогичному подписанному собственноручно документу на бумажном носителе и порождает для Исполнителя и Заказчика юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей при одновременном соблюдении следующих условий:

а) подтверждена действительность Квалифицированного сертификата, с помощью которого подписан данный Электронный документ, на дату проверки или на момент подписания Электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- б) средствами ЭП получен положительный результат проверки принадлежности владельцу Квалифицированного сертификата, с помощью которого подписан данный Электронный документ;
- в) средствами ЭП подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;
- г) Электронный документ относится к сфере действия Квалифицированного сертификата, а ЭП, с помощью которой он подписан, используется с учетом ограничений, содержащихся в Квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП.
- д) Электронный документооборот осуществляется в рамках обмена документами, указанными в п. 2.5. Правил.

3.2. При соблюдении условий, приведенных в п. 3.1. Правил, Электронный документ должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа, использоваться в качестве доказательств, равнозначных письменным доказательствам, в судебных разбирательствах, предоставляться в уполномоченные органы по запросам последних. Участники электронного взаимодействия признают, что электронные документы, содержащие корректную КЭП: не могут быть оспорены или отрицаться ими и/или третьими лицами или быть признаны недействительными только на том основании, что они переданы Участниками с использованием системы ЭДО.

3.3. Подписание Электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и/или печати обеих Сторон Электронного документооборота, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа Исполнителем и Заказчиком, путем соблюдения процедур, предусмотренных Оператором ЭДО, позволяющих получить положительный результат проверки достоверности соответствующих ключей подписи.

3.4. Доказательством подписания Электронного документа Получающей Стороной является ЭП с идентификатором (титолом) подписанного документа – повторного приложения самого документа, подписанного Направляющей Стороной, в данном случае не требуется.

3.5. Каждая из Сторон несет ответственность за своевременное обновление ключей и сертификатов, обеспечение конфиденциальности ключей проверки ЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей проверки 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 Электронный документ подписан от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах имеющихся у него полномочий.

3.6. Для осуществления обмена Электронными документами, подписанными КЭП, Заказчик должен:

- а) получить в аккредитованном удостоверяющем центре Квалифицированный сертификат;
- б) заключить с Оператором ЭДО соответствующий договор на право использования соответствующего программного обеспечения;
- в) получить у Оператора ЭДО идентификатор участника ЭДО, реквизиты доступа и другие данные, необходимые для подключения к ЭДО;
- г) присоединиться к системе электронного документооборота Исполнителя путем проставления отметки «получать через ЭДО» на веб-сервере Исполнителя в разделе «Мои данные» → «Изменение информации по договору» → «Получение отчетных бухгалтерских документов».

3.7. При выставлении и получении первичных документов в электронном виде Стороны руководствуются порядком, утвержденным нормативно-правовыми актами, указанными в п. 2.5. Правил.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Общие права и обязанности Сторон:

4.1.1. Стороны при обмене Электронными документами обязуются руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.1.2. Каждая из Сторон обязуется незамедлительно информировать другую Сторону по каналам связи обо всех случаях неподтверждения подлинности КЭП в Электронном документе, несанкционированном использовании или повреждении своих программно-технических средств, систем телекоммуникации, обработки, хранения и средств защиты информации, используемых для организации ЭДО.

4.1.3. Стороны обязуются вести в электронном виде протоколы учета отправленных и принятых Электронных документов, архивы Электронных документов, полученных и принятых в результате взаимодействия и организации ЭДО, в течение срока, установленного нормативно-правовыми документами для хранения отчетности.

4.2. Стороны обязуются:

4.2.1. Осуществлять отправку и прием Электронных документов, надлежащим образом оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Правил и Договора.

4.2.2. Отправлять (через Оператора ЭДО) соответствующее уведомление о получении Электронных документов.

4.2.3. Не разглашать информацию о ключах проверки ЭП третьим лицам, не имеющим на это соответствующих полномочий.

4.2.4. Обеспечивать конфиденциальность ключей проверки электронных подписей и не использовать ключи проверки ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данных ключей нарушена.

4.3. Стороны имеют право:

4.3.1. Отказать в приеме Электронного документа в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также если не подтверждена подлинность КЭП в Электронном документе, а также при истечении срока полномочий уполномоченного представителя соответствующей Стороны.

4.4. Исполнитель вправе отключить Заказчика от системы электронного документооборота Исполнителя в случае нарушения Заказчиком действующего законодательства РФ, условий Правил, Договора, а также в иных случаях, могущих повлечь, по мнению Исполнителя, нарушение прав Исполнителя и/или третьих лиц.

4.5. Сторона обязуется при возникновении споров между Сторонами предоставлять по письменному запросу другой Стороны необходимые документы, связанные с реализацией ЭДО, непосредственно сами электронные документы, файлы электронной информации и другие необходимые сведения, относящиеся к спорному Электронному документу.

4.6. Заказчик соглашается, что Оператор ЭДО не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подключения его к Электронному документообороту направляет в налоговый орган по месту нахождения Заказчика сведения о его учетных данных в качестве участника ЭДО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных Правилами, в пределах, установленных Договором и Правилами.

5.2. Стороны несут ответственность за содержание Электронных документов, подписанных КЭП, но не отвечают за правильность заполнения и оформления Электронных документов другой Стороной.

5.3. Исполнитель не несет ответственности в случае невозможности осуществления обмена Электронными документами с Заказчиком, если это вызвано неисправностями используемых Заказчиком аппаратно-программных средств и каналов связи.

5.4. Каждая Сторона несет ответственность за сохранность и неразглашение третьим лицам своих ключей проверки ЭП и за действия своих уполномоченных лиц при обмене Электронными документами.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ПРАВИЛ

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента активации Заказчиком использования системы электронного документооборота на веб-сервере Исполнителя (п. 3.6. (г) настоящих Правил) и при условии выполнения всех требований, предусмотренных Правилами и Договором.

6.2. Правила автоматически прекращают свое действие при отказе Заказчика от использования системы электронного документооборота в соответствии с процедурой, указанной в п. 2.10 Правил.

6.3. Исполнитель и Заказчик признают, что оформляемые в рамках Правил документы могут быть также оформлены путем собственноручного подписания полномочными представителями Сторон бумажных экземпляров указанных документов, если от одной из Сторон поступит соответствующий запрос.

6.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила при условии оповещения об этом Заказчика путем опубликования указанных изменений на веб-сервере Исполнителя. Указанные изменения вступают в силу не ранее срока, указанного в оповещении, направленном Исполнителем путем опубликования.