

ПРАВИЛА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ)

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Исполнитель – Общество с ограниченной ответственностью «СпейсВэб».

Заказчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, присоединившееся(ийся) к системе электронного документооборота Исполнителя способом, указанным в настоящих Правилах.

Оператор ЭДО (далее также «удостоверяющий центр») – акционерное общество «Производственная фирма «СКБ Контур» (ИНН 6663003127; 620144, Екатеринбург, ул. Народной Воли, 19А; <https://kontur.ru/>), являющееся действительным аккредитованным удостоверяющим центром и осуществляющее деятельность по обеспечению 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 – 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» (далее – “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, соответствующий требованиям, установленным ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом. Срок действия Квалифицированного сертификата устанавливается аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

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 на оказание услуг хостинга и регистрации доменов (далее – «Договор»), 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 (далее и ранее – «Правила») Исполнитель и Заказчик устанавливают условия и порядок организации обмена по телекоммуникационным каналам связи юридически значимыми документами в

электронном виде, подписанными Квалифицированной ЭП в качестве аналога собственноручной подписи уполномоченных представителей Сторон по Договору, заключенному между Исполнителем и Заказчиком. 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 Квалифицированной ЭП, равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью полномочных представителей Сторон.

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

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

2.4. Исполнитель и Заказчик осуществляют Электронный документооборот в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, 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:

Универсальный передаточный документ (в формате XML, утвержденном Приказом Федеральной налоговой службы от 19 декабря 2018 г. №ММВ-7-15/820@ «Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме», с учетом Приказа Минфина России от 05.02.2021 N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» и Писем ФНС России от 05.06.2017 N ЕД-4-15/10623, от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@).

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 документы, аналогичные указанным в п. 2.5. настоящих Правил, в виде актов об оказании услуг и счетов-фактур посредством почты простым почтовым отправлением на почтовый адрес Заказчика, указанный в запросе, 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 Квалифицированной ЭП, 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 Квалифицированной ЭП, после чего возобновить обмен Электронными документами.

2.8. Замена ключей Квалифицированной ЭП 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 Квалифицированной ЭП в Электронном документе позволяет достоверно установить, что Электронный документ исходит от Стороны по Договору, Квалифицированная ЭП 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.

2.11. Стороны особо оговаривают, что в случае изменения законодательства РФ в отношении электронного документооборота, включая, но не ограничиваясь, порядка обмена документами в электронном виде и/или изменения форматов формализованных электронных документов, Стороны будут применять соответствующий порядок обмена документами в электронном виде и соответствующие форматы формализованных электронных документов, установленные законодательством РФ и действующие по состоянию на дату обмена такими документами в электронном виде.

2.12. Стороны особо оговаривают, что настоящие Правила не распространяются на обмен официальными претензиями по Договорам Сторон, в том числе направляемыми в порядке досудебного претензионного урегулирования споров и разногласий. Претензии, направленные с использованием ЭДО, не считаются

полученными вне зависимости от того, был ли утвержден соответствующий документ в электронном виде Получающей Стороной, и не являются основанием возникновения, изменения либо прекращения обязательств Сторон.

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

3.1. Подписанный с помощью Квалифицированной ЭП 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:

1) 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;

2) средствами ЭП получен положительный результат проверки принадлежности владельцу Квалифицированного сертификата, с помощью которого подписан данный Электронный документ;

3) средствами ЭП подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;

4) 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;

5) Электронный документооборот осуществляется в рамках обмена документами, указанными в п. 2.5. настоящих Правил.

3.2. При соблюдении условий, приведенных в п. 3.1. настоящих 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 Квалифицированную ЭП: 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 уполномоченных лиц 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 Квалифицированной ЭП, Заказчик должен:

а) получить в аккредитованном удостоверяющем центре Квалифицированный сертификат;

б) заключить с Оператором ЭДО соответствующий договор либо обеспечить иным образом техническую возможность для приема и направления электронных документов через Оператора ЭДО (в том числе при использовании межоператорского роуминга);

в) обеспечить наличие идентификатора участника ЭДО, реквизитов доступа и других данных, необходимых для подключения к ЭДО;

г) присоединиться к системе электронного документооборота Исполнителя путем проставления отметки «Через ЭДО» в Панели управления Заказчика в разделе «Аккаунт» → «Финансы».

3.7. При выставлении и получении универсальных передаточных документов в электронном виде Стороны руководствуются Порядком, утвержденным Приказом Минфина России от 05 февраля 2021 г. № 14н.

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 Квалифицированной ЭП 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 Российской Федерации и настоящих Правил.

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 Российской Федерации, а также если не подтверждена подлинность Квалифицированной ЭП 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 Российской Федерации, условий настоящих 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 настоящими Правилами, в пределах, установленных Договором и настоящими Правилами.

5.2. Стороны несут ответственность за содержание Электронных документов, подписанных Квалифицированной ЭП, 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 НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

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

6.3. Исполнитель и Заказчик признают, что оформляемые в рамках настоящих Правил документы могут быть также оформлены путем собственноручного подписания полномочными представителями Сторон бумажных экземпляров аналогичных документов в виде актов об оказании услуг и счетов-фактур, если от одной из Сторон поступит соответствующий запрос.

6.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила при условии оповещения об этом Заказчика путем опубликования указанных изменений на веб-сервере Исполнителя, и/или в Панели управления Заказчика, и/или путем направления уведомления по электронной почте. Указанные изменения вступают в силу не ранее срока, указанного в оповещении, направленном Исполнителем путем опубликования.