**Порядок электронного документооборота**

Стороны определили перечень документов, передаваемых в рамках Системы:

1. Договор, в том числе все Приложения к нему, соглашения к договору, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, Уведомление о расторжении договора.
2. Счет-фактура/корректировочный счет-фактура/исправительный счет-фактура.
3. Спецификация/дополнительная Спецификация, Специальная спецификация/дополнительная Специальная спецификация
4. График поставки/дополнительный график поставки.
5. Документ «Показатели для расчета вознаграждения (премии)».
6. Акт расчета вознаграждения (премии).
7. Акт об установлении расхождений по количеству и качеству.
8. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (по форме ТОРГ-2).
9. Акт об установлении расхождений по стоимостным показателям.
10. Акт сверки взаиморасчетов.
11. Акт приема-передачи товара.
12. Акт приемки товара.
13. Список уполномоченных лиц.
14. Претензия.
15. Заявление о зачете встречных требований.
16. Уведомления о планируемых изменениях в опубликованные на сайте положения Договора.

Стороны определили перечень документов, передаваемых посредством EDI:

1. ORDERS – заказ на поставку.

2. DESADV – уведомление об отгрузке.

3. RECADV – уведомление о приемке.

4. INVOIC – счет-фактура.

При осуществлении электронного документооборота Стороны используют согласованные в договоре формы документов. Если формы документов не согласованы в договоре, Стороны используют формы и форматы, утвержденные приказами ФНС России.

Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц (далее ЭП), юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенных соответствующими подписями сторон. Приоритет при обмене документами на разных носителях (бумажный и электронный), но с одинаковыми номерами, имеют электронные документы при условии их подписания уполномоченным лицом в пределах срока действия сертификата ключа проверки электронной подписи.

ЭП, которой подписан документ, признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

Стороны за свой счет приобретают, устанавливают и обеспечивают работоспособность средств и каналов связи, программного обеспечения, а также средств криптографической защиты информации, необходимых для подключения к Системе.

Изготовление и сертификацию ключей шифрования и ЭП для Покупателя и Поставщика осуществляет удостоверяющий центр из перечня аккредитованных Федеральной налоговой службой РФ.

Стороны оформляют и представляют оператору (выбор оператора согласовывается сторонами дополнительно из списка операторов, опубликованного на сайте: <https://www.nalog.gov.ru/rn22/taxation/submission_statements/edo_reestr/>) заявление об участии в электронном документообороте в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, а также получают у оператора идентификаторы участников электронного документооборота, реквизиты доступа и другие данные, необходимые для подключения к электронному документообороту в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Обязанности Сторон в рамках обмена электронными документами

Покупатель принимает на себя следующие обязанности:

• обеспечить со своей стороны функционирование всего оборудования, которое необходимо для обмена документами с Поставщиком;

• осуществлять обмен документами с Поставщиком в соответствии с условиями договора;

• при изменении требований к передаваемым по телекоммуникационным средствам связи документам известить Поставщика об этих изменениях за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты вступления в силу указанных изменений;

Поставщик принимает на себя следующие обязанности:

• обеспечить со своей стороны функционирование всего оборудования, которое необходимо для обмена документами с Покупателем;

• осуществлять обмен документами с Покупателем в соответствии с условиями договора.

В целях обеспечения безопасности обработки и конфиденциальности информации Стороны обязаны:

• соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации;

• не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует Система, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

• не уничтожать и/или не модифицировать архивы открытых ключей электронной подписи, электронных документов;

• осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде;

• не использовать для работы в Системе скомпрометированные ключи.

В случае невозможности исполнения обязательств по обмену электронными документами

Стороны немедленно извещают друг друга о приостановлении обязательств по обмену электронными документами.

Стороны несут ответственность за сохранность программного обеспечения системы, архивов открытых ключей ЭП и электронных документов, размещенных на своих компьютерах.

При заключении договора каждая из Сторон обязуется предоставить другой Стороне надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия их представителей на подписание документов, указанных в договоре и Приложениях к нему. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о любых изменениях в полномочиях их представителей или их прекращении с предоставлением копий документов о передаче полномочий другим лицам. В случаях неисполнения данной обязанности, повлекших для другой Стороны убытки, связанные с подписанием документов неуполномоченным лицом (либо с превышением таких полномочий), а также повлекших несвоевременность исполнения обязательств при отсутствии уполномоченного лица, Сторона, допустившая такое нарушение, обязуется возместить другой Стороне убытки в полном объеме».

При обмене документами Стороны руководствуются Федеральным Законом № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи» и другими нормативно-правовыми актами РФ.