

Руководителю организации

Об электронном документообороте

В целях оптимизации затрат на отправку документов, увеличения скорости обмена документами, предлагаем заключить дополнительное соглашение/соглашение о применении электронного документооборота (по форме Приложения 1 к настоящему письму):

Заключение данного соглашения позволит производить оперативный обмен документами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Информируем, что для подписания документов в электронном виде используем квалифицированную электронную подпись, выданную аккредитованным удостоверяющим центром. Обмен электронными документами осуществляем через оператора электронного документооборота АО «ПФ «СКБ Контур».

Требования к составу сообщения (пакета документов в электронном виде) выставляем следующие:

1. Сообщение обязательно должно содержать счёт-фактуру и первичный документ, в следующих возможных вариантах:

- Универсальный передаточный документ (УПД) содержащий в себе сведения о первичном документе (функция документа СЧФДОП). Формат формализованного УПД описан в приказе ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@;

- Универсальный передаточный документ (УПД) (функция документа СЧФ) + первичный документ в виде неформализованного документа с явно указанным типом «Акт»/«Накладная» (если неформализованный документ должен быть подписан со стороны SGK, то необходимо запросить обратную подпись по документу). Формат формализованного УПД описан в приказе ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@;

- Универсальный передаточный документ (УПД) (функция документа СЧФ) + Универсальный передаточный документ (УПД) (функция документа ДОП). Формат формализованного УПД описан в приказе ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@;

- Универсальный передаточный документ (УПД) (функция документа СЧФ) + Акт. Формат формализованного Акта описан в приказе ФНС от 30 ноября 2015 г. N ММВ-7-10/552@. Формат формализованного УПД описан в приказе ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@;

- Универсальный передаточный документ (УПД) (функция документа СЧФ) + Накладная. Формат формализованной Накладной описан в приказе ФНС от 30 ноября 2015 г. N ММВ-7-10/551@. Формат формализованного УПД описан в приказе ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@;

- Универсальный корректировочный документ (УКД) (функция документа КСЧФДИС). Формат формализованного УКД описан в приказе ФНС от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@.

2. Все документы по одной операции (сделке) должны быть связаны между собой (ссылаться на УПД\УКД), либо должны содержаться в одном сообщении.

3. На количество дополнительных (неформализованных) документов ограничений нет. Все неформализованные документы должны быть четкие, читаемые. Перенос документа на следующий лист возможен только по горизонтали, вертикальное разделение документа по разным листам недопустимо.

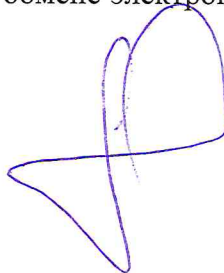
В случае несоответствия техническим требованиям, в индивидуальном порядке рассмотрим возможность настройки обмена электронными документами.

Просим сообщить о Вашем решении о возможности перехода на электронный документооборот

Приложения:

1. Приложение 1 «Соглашение об обмене электронными документами» на 7 л. в 1 экз.

Начальник управления МТС



В.А. Эседов

**СОГЛАШЕНИЕ
ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

г.Новосибирск

" ____ " _____ 20__ г.

«Сторона 1», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____ (наименование Общества), именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего _____ на _____ основании _____, с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

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. Электронный документ может быть формализованным и неформализованным.

1.2. Электронная подпись (ЭП), электронная цифровая подпись (ЭЦП) – 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. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена электронными документами, подписанными ЭП, между Сторонами.

1.4. Оператор – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами.

1.5. Направляющая / Получающая Сторона – Сторона 1 и/или Сторона 2, направляющая и/или получающая документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

1.6. Документ – общее название документов, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения, за исключением счета-фактуры.

1.7. Прямой обмен – обмен электронными документами между хозяйствующими субъектами без участия Оператора.

1.8. Квалифицированная электронная подпись (КЭП) это усиленная электронная подпись, ключ проверки которой (открытый ключ) содержится в квалифицированном сертификате.

1.9. Квалифицированный сертификат – это электронный документ, в котором содержится ключ проверки (открытый ключ) квалифицированной электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом удостоверяющего центра, либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

1.10. Удостоверяющий центр (УЦ) – доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам.

1.11. Извещение о получении электронного документа (ИОП) – служебный электронный документ, подписанный ЭП участника ЭДО. Наличие извещения о получении свидетельствует о том, что получателем был получен электронный документ. Квитанция отсылается автоматически сразу после получения электронного документа.

1.12. Подтверждение даты отправки электронного документа (ПДО) – формируемый оператором связи ЭД, в котором указано имя файла, отправитель, дата и время отправки Стороной ЭД по телекоммуникационным каналам связи. Утверждены приказом ФНС России от 30 января 2012 г. N ММВ-7-6/36@ (в ред. Приказа ФНС России от 30.05.2012 N ММВ-7-6/363@).

1.13. Титул продавца – сведения продавца (информация о реквизитах сторон, о товарах, сведения об отпуске груза, подписи продающей стороны).

1.14. Титул покупателя или титул заказчика – сведения покупателя (сведения о получении груза, подписи покупающей стороны).

1.15. Неформализованные документы – это все документы, в отношении которых отсутствует утвержденная компетентным органом форма.

1.16. Транспортный контейнер – единица передачи информации через телекоммуникационный канал связи.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Настоящее Соглашение устанавливает порядок применения ЭДО при исполнении Сторонами своих обязательств по всем действующим договорам, заключенным между Сторонами как до момента заключения настоящего Соглашения, так и после заключения настоящего Соглашения.

2.2. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения, подписываются Квалифицированной ЭП.

2.3. Стороны соглашаются признавать полученные (направленные) электронные документы, перечень и форматы которых приведены в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – "Сфера действия"), равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях.

2.4. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 10.11.2015 № 174Н.

2.5. Стороны для организации ЭДО используют электронную подпись, что предполагает получение Стороной 1 и Стороной 2 сертификатов ключа проверки электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре в соответствии с нормами Закона № 63-ФЗ (далее – "УЦ");

2.6. Стороны обязаны не позднее одного рабочего дня информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными квалифицированной ЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В этом случае в период действия

такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

2.7. При осуществлении обмена электронными документами Стороны используют форматы документов, которые утверждены соответствующими приказами ФНС России и иными компетентными органами. Если форматы документов не утверждены, то Стороны используют согласованные между собой форматы.

3. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

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

- а) подтверждена действительность сертификата КЭП, с помощью которой подписан данный электронный документ, на дату подписания документа;
- б) получен положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата КЭП, с помощью которой подписан данный электронный документ;
- в) подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;
- г) электронный документ относится к Сфере действия, а ЭП, с помощью которой он подписан, используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате КЭП.

3.2. При соблюдении условий, приведенных выше в п. 3.1., электронный документ, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа, использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

3.3. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа каждой из Сторон. Доказательством подписания электронного документа может являться, в том числе ее ЭП с идентификатором подписанного документа, т.е. без повторного приложения самого документа.

3.4. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей КЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате КЭП 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 документ подписан от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах, имеющихся у него полномочий.

3.5. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами в рамках обязательств, не регулируемых данным Соглашением.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ И ОПЕРАТОРОМ

4.1. Стороны не позднее 30 дней после подписания настоящего Соглашения обязуются за свой счет получить сертификаты ЭП (ЭЦП), которые можно будет использовать в течение всего срока действия данного Соглашения.

4.2. Со стороны 1 (группы компаний СГК) Оператором электронного документооборота выступает АО «ПФ «СКБ Контур». Со стороны 2 (контрагентом) Оператором электронного документооборота выступает «....».

4.3. Условия использования средств ЭП, порядок проверки ЭП, правила обращения с ключами и сертификатами квалифицированной ЭП устанавливаются нормативными документами (регламентами) УЦ; по данным вопросам Стороны руководствуются нормативными документами УЦ.

4.4. До начала осуществления обмена электронными документами Стороны должны оформить и представить Оператору заявление об участии в ОЭД, а также получить у Оператора идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные.

4.5. В случае изменения учетных данных, содержащихся в заявлении об участии в ОЭД в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, Сторона не позднее трех рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет Оператору заявление о внесении изменений в ранее сообщенные данные.

5. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭП (ЭЦП)

5.1. При выставлении и получении счетов-фактур Стороны руководствуются порядком, закрепленным в приказе Минфина России от 10.11.2015 № 174н.

6. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ И ОБМЕНА НАКЛАДНЫМИ, АКТАМИ И НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА

6.1 Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде в системе ПО, подписывает его КЭП, упаковывает в транспортный контейнер и отправляет через Оператора Получающей Стороне.

6.2. Оператор проверяет адрес и структуру транспортного контейнера и, при отсутствии недостатков, осуществляет его доставку Получающей Стороне. При этом Оператор фиксирует дату и время отправки Документа, формирует Подтверждение даты отправки (ПДО) и отправляет его Направляющей Стороне.

6.3. Направляющая Сторона при получении ПДО проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет его в системе ПО.

6.4. При обнаружении ошибок в полученном контейнере Оператор формирует сообщение об ошибке и отправляет его Направляющей Стороне.

6.5. Получающая Сторона при получении Документа от Оператора проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет Документ в системе ПО.

6.6. Одновременно Получающая Сторона не позднее одного рабочего дня формирует Извещение о получении (ИОП), в котором фиксирует факт доставки Документа, подписывает его КЭП и отправляет Направляющей стороне через Оператора.

6.7. Направляющая сторона, получив ИОП, проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет его в системе ПО.

6.8. Получающая Сторона, ознакомившись с Документом, может не позднее одного рабочего дня совершить одно из следующих действий:

6.8.1. Сформировать Титул покупателя (ТП) или Титул заказчика (ТЗ), подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора – в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.

6.8.2. При несогласии с содержанием Документа – сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора.

6.9. Направляющая Сторона, получившая ТП (ТЗ) либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет их в системе ПО.

6.10. Одновременно Направляющая сторона не позднее одного рабочего дня вносит исправления в полученный документ и повторяет действия, установленные п. 6.1. настоящего Соглашения.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. В случае если Направляющая Сторона не получила от Получающей Стороны и/или Оператора Получающей стороны, равно если Оператор Направляющей стороны не получил от Получающей стороны извещение о получении Документа от Направляющей стороны и/или Оператора Направляющей стороны, и при условии отсутствия от Получающей Стороны уведомления согласно п. 2.6. Соглашения и невозможности для Направляющей Стороны получить от Получающей Стороны информацию о причинах отсутствия извещения, Направляющая Сторона оформляет соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Квалифицированная ЭП, которой подписан документ, удовлетворяющий условиям, перечисленным выше в п. 3.1, признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

8.2. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, рассматриваются тем же судом, которому подсудны споры, вытекающие из обязательств Сторон, определенных в п. 2.1. настоящего Соглашения.

9. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует бессрочно. Соглашение автоматически прекращает свое действие в случае, если хотя бы одна из Сторон на протяжении одного месяца не будет иметь действительного сертификата КЭП, выданного УЦ.

9.2. Сторона имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до расторжения Соглашения.

9.3. Соглашения об изменении, о прекращении действия настоящего Соглашения и приложений к нему могут быть совершены только в виде бумажных документов, подписанных Сторонами собственноручно.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящее соглашение подписывается уполномоченными должностными лицами Сторон собственноручно, скрепляются печатями Сторон. Использование аналога собственноручной подписи (факсимиле) не допускается. Несоблюдение требований настоящего пункта соглашения влечет его недействительность.

10.2. Настоящее соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, состоит из семи страницы, на которых проставлены подписи уполномоченных должностных лиц Сторон и скреплено печатями Сторон.

11. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Сторона 1: Место нахождения:	Сторона 2: Место нахождения:
Почтовый адрес: Банковские реквизиты: Р/с: Банк: К/с: БИК: ИНН: КПП:	Банковские реквизиты: Р/с: Банк: К/с: БИК: ИНН: КПП:

Сторона 1:

Директор

_____ / ФИО /

М.П.

« ____ » _____ 2019 г.

Сторона 2:

Директор

_____ / ФИО /

М.П.

« ____ » _____ 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Соглашению об обмене
электронными документами
от «___» _____ 2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМАЛИЗОВАННЫХ И НЕФОРМАЛИЗОВАННЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

1. Сферу действия Соглашения об организации электронного взаимодействия составляет набор описанных ниже документов:

Наименование электронного документа	Формат электронного документа	Равнозначный документ на бумажном носителе
ТОРГ-12	Формализованный, XML, утв. приказом ФНС России от 30.11.2015 №ММВ-7-10/551@ (с 01.07.2017г.); приказом ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ (с 01.07.2017г.).	Товарная накладная ТОРГ-12
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Формализованный, XML, утв. приказом ФНС России от 30.11.2015 №ММВ-7-10/552@ (с 01.07.2017г.); приказом ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ (с 01.07.2017г.).	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Счет-фактура	Формализованный, XML, Утв. приказом ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ (с 01.07.2017г.).	Счет-фактура
Корректировочный Счет-фактура	Формализованный, XML, Утв. приказом ФНС от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@ (с 01.07.2017г.).	Корректировочный Счет-фактура
Счет-фактура на аванс	Формализованный, XML, Утв. приказом ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ (с 01.07.2017г.).	Счет-фактура на аванс
УПД	Формализованный, XML, Утв. приказом ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ (с 01.07.2017г.).	Универсальный передаточный документ
УКД	Формализованный, XML, Утв. приказом ФНС от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@ (с 01.07.2017г.).	Универсальный корректировочный документ
...	<i>Неформализованный</i>	...

Сторона 1:
(Должность)

_____ / ФИО /

М.П.

«___» _____ 2019 г.

Сторона 2:
(Должность)

_____ / ФИО /

М.П.

«___» _____ 2019 г.