

Регламент АО «Спецэнерготранс» об осуществлении электронного документооборота с контрагентами с применением юридически значимой электронной подписи (редакция от «28» мая 2024 г.)

Вводная часть

Настоящий Регламент об осуществлении электронного документооборота с контрагентами с применением юридически значимой электронной подписи (далее – «Регламент») применяется при установлении договорных и иных отношений между Сторонами и определяет порядок взаимодействия Сторон при применении электронного документооборота в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Используемые во взаимоотношениях Сторон электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – **УКЭП**) уполномоченными сотрудниками Сторон, подготовленные и переданные через оператора электронного документооборота (далее – **ОЭД**) либо при обмене документами без участия ОЭД направленные на электронный адрес, указанный в реквизитах заключенного между Сторонами Договора, эквивалентны документам на бумажном носителе и имеют юридическую силу наравне с документами, подписанными уполномоченными сотрудниками Сторон и заверенными печатями Сторон традиционным способом.

Настоящий Регламент подлежит применению к отношениям Сторон по Договору с момента вступления в силу Договора (или с момента возникновения соответствующих отношений, если Стороны установили, что условия заключенного ими Договора применяются к их отношениям, возникшим до его заключения) в редакции, действовавшей на момент заключения Договора.

Организация электронного документооборота между Сторонами не отменяет возможность использования обмена документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченным лицом и заверением печатью организации (при наличии). При этом электронные документы, подписанные УКЭП уполномоченными сотрудниками Сторон, на бумажном носителе не оформляются и не пересылаются (не вручаются), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

1. Термины и определения

1.1. Для целей настоящего Регламента применяются следующие термины и определения:

Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена между Сторонами электронными документами, без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – **УКЭП**), и отвечающими требованиям инфраструктуры документирования информации в электронном виде.

Участники ЭДО – Стороны Договора, присоединившиеся к Регламенту.

Оператор ЭДО – это коммерческая организация, которая разрабатывает и обеспечивает работу системы ЭДО, гарантирует безопасную передачу данных и юридическую значимость электронных документов.

Электронная подпись (ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и действующему законодательству Российской Федерации в сфере электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи - (далее – **Сертификат**) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный аккредитованным Удостоверяющим центром в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – Владелец ключа):

— лицо, на имя которого выпущен Сертификат или данные, о котором внесены в Сертификат юридического лица и уполномоченное подписывать соответствующие документы от имени Стороны Договора;

— лицо, имеющее Сертификат физического лица, и уполномоченное подписывать соответствующие документы от имени Стороны Договора при наличии надлежащим образом оформленной Машиночитаемой доверенности;

Машиночитаемая доверенность (МЧД) – это электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, которая создается и представляется в файле формата XML и SIG.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный в электронной форме (т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием ЭВМ, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах) без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством РФ и отвечающий требованиям инфраструктуры документирования информации в электронном виде;

Договор – любое соглашение, договор или любой иной договорной документ, заключенный между Сторонами.

Формализованные электронные документы – электронные документы, для которых нормативно-правовыми актами РФ установлены обязательные и (или) рекомендованные электронные форматы.

Неформализованные электронные документы – электронные документы, для которых нормативно-правовыми актами РФ не установлены обязательные и (или) рекомендованные электронные форматы.

Электронный дубликат документа (электронный дубликат) – электронный документ, созданный путем сканирования или применения иных технических средств в отношении документа на бумажном или ином носителе и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе.

Сбойные ситуации – возникновение полной или частичной неработоспособности, а также выявление некорректной работы Портала ЭДО.

2. Порядок осуществления ЭДО

2.1. При осуществлении ЭДО Стороны обязуются руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего документооборот между юридическими лицами, в т.ч. Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи».

2.2. Для передачи электронных документов по телекоммуникационным каналам связи Стороны используют Операторов ЭДО, опубликованных на сайте ФНС РФ (<https://www.nalog.ru>). Стороны за свой счет заключают лицензионные договоры, договоры на выпуск и получение квалифицированных сертификатов с Оператором ЭДО, Удостоверяющим центром и самостоятельно подключаются к системе Оператора ЭДО.

2.3. Стороны также признают, что обмен юридически значимыми сообщениями, может осуществляться через электронную почту, указанную в реквизитах Договора.

2.4. Подписание и направление ЭД осуществляется с соблюдением сроков и иных условий по оформлению и направлению соответствующих документов, установленных Договором, во исполнение которого осуществляется ЭДО.

2.5. Каждый ЭД, признаваемый в соответствии с законодательством двух – или многосторонним Договором/документом, при его заключении, должен быть подписан с использованием УКЭП всеми Сторонами такого Договора/документа. При этом УКЭП на момент подписания документа должна признаваться действительной с одновременным соблюдением условий, определенных в ст. 11 ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченное лицо Стороны должно иметь собственную УКЭП, подтвержденную квалифицированным сертификатом Удостоверяющего центра. Кроме того, уполномоченное лицо Стороны, за исключением лиц, имеющих согласно законодательству РФ право действовать от имени Стороны без доверенности, должно иметь доверенность, подтверждающую его полномочия, оформленную Стороной и предоставляемую другой Стороне в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Сторона обязана предоставить документы, подтверждающие полномочия лиц, уполномоченных ею на обмен/подписание электронных документов (их надлежащие копии, в том числе, где применимо, электронные дубликаты доверенностей), другой Стороне в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Регламента.

2.6. В случае, если УКЭП, подтвержденная квалифицированным сертификатом Удостоверяющего центра была выдана на физическое лицо, Стороны обязуются оформить МЧД на уполномоченного сотрудника, подписывающего документы посредством электронного документооборота. МЧД должна быть оформлена в соответствии с положениями ФЗ «Об электронной подписи» и состоять из двух файлов в формате xml и sig. МЧД должна предоставляться одновременно с электронным документом, подписанным уполномоченными представителями Сторон, и содержаться в транспортном контейнере переданного и подписанного электронного документа.

В случае отсутствия МЧД в транспортном контейнере переданного и подписанного электронного документа, и при наличии технических проблем, связанных с передачей МЧД сторонним оператором, Стороны будут считать такие документы недействительными, и обязуются перейти на бумажный обмен документами, до устранения препятствующих отображению МЧД обстоятельств.

2.7. Стороны обязаны немедленно уведомлять друг друга о прекращении или об изменении полномочий лиц, подписывающих документы. Риск неблагоприятных последствий в случае такого не уведомления несет не уведомившая Сторона. Стороны обеспечивают подписание электронных документов УКЭП подписантов, имеющих необходимые для этого полномочия.

Каждая Сторона несет ответственность за все ЭД, оформленные и переданные от имени этой Стороны, в том числе, когда электронный документ был подготовлен/передан лицом, не уполномоченным на это данной Стороной.

Стороны гарантируют и заверяют друг друга, что они приложат все усилия для обеспечения конфиденциальности ключей электронных подписей. Сторона, которой стало известно о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи, обязана одновременно с уведомлением выдавшего Сертификат удостоверяющего центра уведомить другую Сторону о данном факте и отказаться от использования данной подписи.

2.8. **Первичный учетный документ**, составляемый в электронном виде, должен соответствовать требованиям законодательства РФ о бухгалтерском учете (в т.ч. в части обязательных реквизитов), документам, обязательным к применению в области регулирования бухгалтерского учета, в т.ч. федеральным стандартам, устанавливающим требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете, видам ЭП, используемым для подписания документов бухгалтерского учета.

Действие настоящего Регламента распространяется на следующие виды формализованных и неформализованных документов, при подписании которых используется УКЭП, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ об электронной подписи:

- **Формализованные документы:**

- счет-фактура, корректировочный счет-фактура;
- универсальный передаточный документ (УПД);
- универсальный корректировочный документ (УКД);
- документ о передаче товара;
- акт сверки взаимных расчетов и договорный документ (договор, соглашение, ДС, приложение и тп) в электронном формате (XML или PDF/A-3);
- иные документы, для которых установлены обязательные и (или) рекомендованные электронные форматы.

- **Неформализованные документы:**

- Договор;
- Дополнительное соглашение / Приложение / Протокол согласования цен и др.;
- Спецификация;
- Заявка;
- Форма поручения принципала;
- Отчет агента (отчет о произведенных расходах, подлежащих возмещению);
- Подтверждающие документы к отчету;
- Акт приема-передачи вагонов;
- Акт сверки расчетов;
- Сметы и иные приложения к Договору;
- Счет;
- Детализация к акту сдачи-приемки;
- Отгрузочная информация;
- Письма, претензии;
- Соглашение о взаимозачете;
- Соглашение об аннулировании документа;
- Иные документы, направляемые в рамках заключенного Сторонами Договора.

Стороны договорились, что через ЭДО при передаче ЭД через Оператора ЭДО могут быть переданы неформализованные ЭД, подписанные простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, а затем – УКЭП. Кроме того, в случае, когда условиями Договора, во исполнение которого осуществляется ЭДО, предусмотрено предоставление Стороной заверенных копий документов, содержащих сканированные образы собственноручной подписи лиц(а), уполномоченных(ого) на согласование/подписание соответствующих документов, отправление их через ЭДО, с дальнейшим подписанием Стороной УКЭП, будет признаваться отправлением электронных дубликатов документов, подписанных собственноручной подписью, и считаться исполнением надлежащим способом обозначенных условий Договора. Подписанные указанными выше способами документы считаются подписанными УКЭП.

Подписанные указанными выше способами документы считаются подписанными УКЭП.

2.9. Передача электронных документов, через Портал ЭДО фиксируется протоколом передачи, автоматически формируемым Порталом ЭДО, в котором отражается каждый этап его прохождения

цепочки согласования и подписания ЭП. Протокол передачи является неоспоримым доказательством факта получения указанных документов Стороной, и Пользователи ЭДО признают это.

Датой отправления документа в электронном виде в системе ЭДО считается дата, зафиксированная в Протоколе передачи (в том числе ином документе аналогу Протокола передачи), отображенная в отметке об УКЭП Стороны-отправителя.

Датой доставки документа в электронном виде в системе ЭДО считается дата, зафиксированная в Протоколе передачи (в том числе ином документе аналогу Протокола передачи), отображенная в отметке об утверждении (получении) такого документа УКЭП Стороны-получателя.

2.10. Порядок внесения исправлений в ЭД:

- В случае обнаружении ошибок и необходимости внесения исправлений в счет-фактуру, УПД или иной первичный документ, если его формат разработан ФНС, Сторона-получатель направляет через оператора ЭДО уведомление об уточнении документа. При получении уведомления об уточнении Сторона-отправитель устраняет ошибки и направляет исправленный счет-фактуру, УПД или иной первичный документ. При составлении исправленных или корректировочных счетов-фактур (УПД, УКД) Сторонами должны соблюдаться требования НК РФ и других нормативных документов.
- В случае, если первичный учетный документ был подписан с обеих сторон, то признать его недействительным можно при обоюдном согласии Сторон с использованием механизма аннулирования электронных документов, реализованного в рамках Портала ЭДО. При этом одной из Сторон инициируется автоматическое формирование на Портале ЭДО соглашения о признании документа недействительным с указанием причины, которое подписывается инициатором и направляется на подпись второй Стороне. Если вторая Сторона согласна с этим предложением, то она его подписывает. Если вторая Сторона не согласна, она имеет право отказать в подписи соглашения. В этом случае электронный документ остается юридически значимым.
- Аннулирование первичного учетного документа, подписанного ЭП с обеих сторон, возможно только в рамках текущего отчетного месяца. После окончания отчетного месяца внесение изменений в подписанный с двух сторон первичный учетный документ производится на основании исправленных/корректировочных первичных учетных документов.
- В случае, если оператор ЭДО Стороны не поддерживает технологию аннулирования, то аннулировать электронный документ необходимо путем направления Стороной-инициатором предложения об аннулировании в виде произвольного электронного документа «Соглашение об аннулировании документа» с признаком обязательности ответной подписи. Если Сторона-получатель подписал полученный документ, исходный электронный документ считается аннулированным по соглашению Сторон.

2.11. Стороны обязуются приостанавливать обмен Электронными документами в следующих случаях:

- несоблюдение одной из Сторон требований по передаче Электронных документов и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения;
- при наличии спорных ситуаций и в процессе их разрешения, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на принимающем и отправляющем оборудовании, при условии обязательного письменного уведомления другой Стороны о сроках проведения этих работ и приостановке;
- при мошеннических действиях и при подозрении на мошеннические действия Сторон или третьих лиц при обмене Электронными документами.

2.12. Стороны определили следующий порядок действий при возникновении сбойных ситуаций:

При возникновении Сбойных ситуаций в момент отправки/получения электронных документов посредством Портала ЭДО и отсутствии возможности формирования и обмена электронными документами посредством Портала ЭДО Сторона, у которой возникла сбойная ситуация, посредством электронной почты информирует об этом другую Сторону и направляет уведомление о возникновении Сбойной ситуации в единую службу поддержки пользователей своего Оператора ЭДО. С момента информирования Стороны о возникновении Сбойной ситуации Пользователи ЭДО переходят на обмен документами на бумажном носителе, согласно условиям Договоров, до восстановления работоспособности Портала ЭДО.

После перехода на обмен документами на бумажных носителях, Стороны проверяют, произошло ли восстановление работоспособности Портала ЭДО. В случае если одна из Сторон обнаружит, что работоспособность Портала ЭДО восстановлена, то она должна уведомить об этом другую Сторону по электронной почте. Сторона, получившая уведомление о восстановлении работоспособности Портала ЭДО, проверяет его работоспособность со своей стороны и направляет другой Стороне посредством электронной почты по адресам, указанным в реквизитах Сторон в договорных документах,

подтверждение работоспособности или указание на неработоспособность Портала ЭДО. С момента получения подтверждения работоспособности Портала ЭДО, Стороны переходят на обмен электронными документами посредством Портала ЭДО.

2.13. Условия настоящего Регламента могут быть изменены или дополнены по письменному соглашению Участников ЭДО. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту должны быть оформлены и подписаны уполномоченными представителями Участников ЭДО.

2.14. Любая из Сторон может в любой момент отказаться от участия в ЭДО, направив уведомление об этом другой Стороне в системе оператора ЭДО за 30 (тридцать) календарных дней до прекращения использования электронного документооборота. В указанном случае действие настоящего Регламента к отношениям Сторон прекращается с даты прекращения использования электронного документооборота, указанной в уведомлении о прекращении использования электронного документооборота.

2.15. Редакция настоящего Регламента является актуальной с момента ее размещения на сайте АО «Спецэнерготранс» в сети Интернет по адресу <https://new.se-trans.ru/edo/>. В случае размещения на сайте новой редакции Регламента, АО «Спецэнерготранс» направляет Контрагентам по электронной почте уведомление об изменении и необходимости акцепта новой редакции Регламента. С момента направления такого уведомления предыдущая версия Регламента, считается недействительной.