

Для заключения Компанией и РОКС НН (Сторона-1)
со сторонними контрагентами и РОКС НН (Сторона-2)

(ТИПОВАЯ ФОРМА)

**СОГЛАШЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ № _____**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование Стороны-1, Сторона 1 – это ПАО ГМК «Норильский никель» или компания, входящая в Группу), именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице _____ (должность, ФИО уполномоченного лица), действующего на основании _____ (уполномочивающий документ), с одной стороны, и _____ (полное наименование Стороны-2), именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице _____ (должность, ФИО уполномоченного лица), действующего на основании _____ (уполномочивающий документ), с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – «Соглашение») о нижеследующем.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Все термины и определения используются в настоящем Соглашении и при взаимодействии Сторон на основании Соглашения в следующем значении:

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – «владелец сертификата») – лицо, которому выдан сертификат ключа проверки КЭП. Данные о владельце должны содержаться в сертификате.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) – усиленная ЭП, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП и средств ЭП, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». КЭП позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания. Ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП.

Ключ проверки электронной подписи (Открытый ключ электронной подписи) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи. Ключ проверки электронной подписи известен всем пользователям системы и необходим для проверки электронной подписи. С его помощью получатель электронного документа устанавливает авторство документа и неизменность документа после подписания.

Ключ электронной подписи (Закрытый ключ электронной подписи) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. Ключ электронной подписи хранится на ключевом носителе (токене) и защищен паролем, который известен только владельцу сертификата.

Компрометация ключа электронной подписи – утрата доверия к тому факту, что используемые закрытые ключи ЭП неизвестны посторонним лицам.

Направляющая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая электронный документ, подписанный ЭП по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

Неформализованный электронный документ – электронный документ, представленный в формате, согласованном Сторонами.

Первичные учетные документы – документы, которыми должны оформляться все факты хозяйственной жизни организации и на основании которых ведется бухгалтерский учет, составляемые в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу после его завершения и удостоверяющие совершение соответствующего факта хозяйственной жизни.

Получающая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны электронный документ, подписанный ЭП, по телекоммуникационным каналам связи.

Простая электронная подпись (ПЭП) – аналог собственноручной подписи, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определённым лицом в соответствии с положениями Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». ПЭП применяется во внутреннем документообороте каждой из Сторон. Электронные документы, направляемые Сторонами друг другу в рамках электронного документооборота, наряду с обязательной КЭП могут содержать ПЭП, проставленные Сторонами в рамках своего внутреннего документооборота. Наличие или отсутствие ПЭП на электронном документе не порождает каких-либо последствий для Сторон в смысле положений настоящего Соглашения.

Оператор электронного документооборота (далее – «Оператор») – специализированная организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи, фиксирующая факт и дату направления и получения информации, обмен которой осуществляется в рамках электронного документооборота между Сторонами.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – «сертификат») – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный аккредитованным удостоверяющим центром либо доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП. Также называется сертификатом открытого ключа. Сертификат содержит серийный номер, сведения о владельце сертификата, используемых криптографических алгоритмах, ключ проверки ЭП и другую информацию.

Система электронного документооборота (далее «Система ЭДО») — программные средства, предназначенные для организации работы с электронными документами (включая создание, изменение, согласование, подписание, хранение и уничтожение), а также для взаимодействия между участниками электронного документооборота, включая системы Операторов ЭДО. Передача данных в Системе ЭДО происходит по сети Интернет.

Список отозванных сертификатов – список, содержащий номера сертификатов, которые были отозваны выдавшим их Удостоверяющим центром и к которым больше нет доверия. Сертификаты добавляются в список отозванных сертификатов после извещения о компрометации ключа ЭП. Список включает в себя информацию, содержащуюся в выданных этим Удостоверяющим центром сертификатах, информацию о датах прекращения действия или аннулирования сертификатов и об основаниях такого прекращения и аннулирования.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Участники электронного документооборота – лица, осуществляющие обмен информацией в электронной форме в рамках данного Соглашения.

Формализованный электронный документ – электронный документ, представленный в формате, утвержденном нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Электронный документ – 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 документооборот – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

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 информацию. Стороны настоящего Соглашения используют ПЭП и КЭП.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Настоящим Соглашением Стороны устанавливают условия и порядок организации обмена юридически значимыми электронными документами по телекоммуникационным каналам связи, подписанными КЭП в качестве аналога собственноручной подписи и печати организации, по вопросу исполнения как всех ранее заключенных между Сторонами договоров, так и тех договоров, которые будут заключены в будущем между Сторонами.

2.2 Стороны соглашаются признавать полученные (направленные) в рамках электронного документооборота электронные документы равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях.

2.3. Электронный документооборот осуществляется Сторонами посредством обмена следующими видами формализованных и неформализованных электронных документов:

2.3.1. Формализованные электронные документы:

а) документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), в т. ч. исправленный, в электронной форме, в формате XML, утвержденном Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@ (далее – ДОП);

б) счет-фактура, в т. ч. исправленный, в электронной форме, в формате XML, утвержденном Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@ (далее – СЧФ);

в) документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру, в т. ч. исправленный, в электронной форме, в формате XML, утвержденном Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@ (далее – СЧФДОП);

г) документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в электронной форме, утвержденный Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 13 апреля 2016 г. N ММВ-7-15/189@ (далее – ДИС);

д) корректировочный счет-фактура, в т. ч. исправленный, в электронной форме,

утвержденный Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 13 апреля 2016 г. N ММВ-7-15/189@ (далее – КСЧФ);

е) документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающий в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме, утвержденный Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 13 апреля 2016 г. N ММВ-7-15/189@ (далее – КСЧФДИС);

ж) иные формализованные электронные документы в сфере налогового, бухгалтерского и управленческого учета.

2.3.2. Неформализованные электронные документы:

а) счета на оплату;

б) документы, сопровождающие формализованные электронные документы, в т.ч. приложения к ним;

в) неформализованные первичные учетные документы и документы, подтверждающие надлежащее исполнение Сторонами своих обязательств по сделкам;

г) иные неформализованные электронные документы в сфере налогового, бухгалтерского и управленческого учета.

2.4. При передаче неформализованных электронных документов необходимо использовать один из следующих форматов передаваемого файла:

а) Формат PDF

PDF/A-1 или PDF/A-1b

б) Форматы MS Office:

pppt(x) — (PowerPoint),

doc(x) — (Word),

xls(x) — (Excel)

txt – (Notepad)

2.5. Для отдельных документов Стороной 1 может использоваться двухуровневая модель подписания:

2.5.1. Пользователь, наделенный полномочиями в соответствии с доверенностью на право подписания первичных учетных документов или иной организационно-распорядительной документацией от имени Стороны 1, подтверждает достоверность факта хозяйственной жизни, отраженного в электронном документе, посредством его подписания ПЭП.

- Подписание электронных документов ПЭП осуществляется пользователем с помощью системных действий под его учетной записью в Системе ЭДО.
- При подписании ПЭП пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным ПЭП. При этом отметка о ПЭП может визуализироваться как на подписанных документах, так и на отдельных приложениях к подписанным документам.

2.5.2. Пользователь, наделенный полномочиями в соответствии с доверенностью на право подписания первичных учетных документов или иной организационно-распорядительной документацией от имени Стороны 1, подтверждает надлежащее документальное оформление такого электронного документа, посредством его подписания КЭП.

2.6. В случае если нормативно-правовые акты, указанные в п. 2.3.1 настоящего Соглашения, будут отменены либо изменены, Стороны обязуются применять форматы формализованных документов, утвержденные действующими на соответствующую дату нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРИМЕНЕНИЯ ЭП

3.1. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, условиями настоящего Соглашения и иных соглашений и договоров, заключенных между Сторонами, а также с учетом положений регламентирующих документов Оператора.

3.2. В целях автоматизации документооборота, Стороны договорились указывать дополнительные сведения в электронных документах, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

3.3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронном виде Стороны руководствуются положениями Приказа Минфина России от 10.11.2015 N 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

3.4. Ключ ЭП, ключ проверки ЭП и соответствующий сертификат ключа проверки ЭП создаются средствами ЭП Сторон или покупаются у сторонних организаций (удостоверяющих центров).

Удостоверяющий центр, который используется для выдачи сертификатов, должен соответствовать всем требованиям к аккредитованным удостоверяющим центрам, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.5. Документы формируются, передаются и принимаются Сторонами в электронном виде без их последующего обязательного представления на бумажном носителе. Электронный документооборот между Сторонами не отменяет возможности использования иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами.

3.6. При реализации настоящего Соглашения Стороны обеспечивают конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.7. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон, защиты от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа) при положительном результате проверки ЭП;
- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

3.8. Стороны обязаны незамедлительно информировать друг друга о невозможности обмена электронными документами, подписанными ЭП, в том числе в следующих случаях:

- a) недоступность платформы электронного документооборота;
- b) поврежденность или недоступность каналов связи;
- c) сбой учетной системы Стороны;
- d) истечение срока действия КЭП (до момента получения КЭП с новым сроком действия);
- e) другие неотложные, аварийные и ремонтно-восстановительные работы на принимающем или отправляющем оборудовании;

3.9. В период, когда обмен электронными документами невозможен, Стороны производят обмен документами на бумажных носителях, подписанными уполномоченными представителями Сторон собственноручной подписью.

3.10. Если иные сроки не установлены договорами, заключенными между Сторонами, в отношении первичных учетных документов, счетов на оплату и счетов-фактур на бумажном носителе, то Сторона, ответственная за формирование этих документов, направляет подписанный со своей стороны электронный документ, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее последнего числа отчетного периода, в котором был совершен факт хозяйственной жизни.

Если иные сроки не установлены договорами, заключенными между Сторонами, в отношении указанных в настоящем пункте Соглашения документов на бумажном носителе, то Сторона, получившая от другой Стороны такой электронный документ, требующий ее подписания, направляет другой Стороне подписанный со своей стороны электронный документ в течение [2 (двух) рабочих дней] / [1 (одного) рабочего дня]¹ с момента получения такого документа через Систему ЭДО, но не позднее [2 (второго)] / [1 (первого)]² числа месяца, следующего за отчетным периодом, в котором был совершен факт хозяйственной жизни, либо в тот же срок направляет другой Стороне мотивированный отказ от его подписания.

3.11. Если иные сроки не установлены договорами, заключенными между Сторонами, в отношении иных бумажных документов, не указанных в п. 3.10 Соглашения, то Сторона, получившая от другой Стороны такой электронный документ, требующий ее подписания, направляет другой Стороне подписанный со своей стороны электронный документ либо мотивированный отказ от его подписания в течение [2 (двух) рабочих дней] / [1 (одного) рабочего дня]³ с момента получения такого электронного документа через Систему ЭДО.

3.12. При отправке электронных документов, сформированных и подписанных одной Стороной, которые не требуют подписания другой Стороной, такие электронные документы признаются принятыми другой Стороной для обработки в случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента технического сообщения Оператора о доставке документа другой Стороне, этой Стороной не были направлены замечания или запрос на корректировку в отношении полученных документов.

¹ Для АО «Кольская ГМК», ООО «Печенгастрой».

² Для АО «Кольская ГМК», ООО «Печенгастрой».

³ Для АО «Кольская ГМК», ООО «Печенгастрой».

4. УСЛОВИЯ ПРИЗНАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

4.1. Подписанный КЭП 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 ключа проверки КЭП, с помощью которой подписан 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 сертификата ключа проверки КЭП, с помощью которой подписан данный электронный документ;
- в) средствами ЭП подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

4.2. При соблюдении условий, приведенных в п. 4.1 настоящего Соглашения, электронный документ должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа, может использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, представляться в государственные органы по запросам последних.

4.3. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих Сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа каждой из Сторон.

4.4. Доказательством подписания электронного документа Получающей стороной может являться ЭП Получающей стороны с идентификатором данного подписанного электронного документа. В этом случае повторного приложения Получающей стороной самого электронного документа, подписанного Направляющей стороной, не требуется.

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

4.6. Не допускается отправка документов с одинаковыми номерами и датой. В случае получения одной из Сторон настоящего Соглашения электронного документа с номером и датой соответствующей номеру и дате одного из документов, полученных ранее, такой документ признается недействительным и юридической силы не имеет. В целях однозначного понимания данного пункта Стороны не признают юридическую силу дубликатов первого электронного документа и принимают к учету только первую версию документа, подписанную ЭП Сторон.

4.7. В целях проверки работоспособности и/или совместимости своих технических средств, Стороны осуществляют тестовый обмен различными электронными документами до тех пор, пока не будет подтверждена устойчивая работоспособность и/или совместимость технических средств Сторон.

Электронные документы, которые Направляющая сторона отправляет по телекоммуникационным каналам связи в адрес Получающей стороны в период тестового обмена, не признаются Сторонами юридически значимыми.

В случае наличия у Сторон, на этапе тестирования, электронного и бумажного документа одинакового содержания, электронная версия документа не признается Сторонами юридически значимой.

Оригиналами отправляемых и получаемых документов в период тестового обмена являются версии документов на бумажном носителе.

Отправка Направляющей стороной электронных документов по телекоммуникационным каналам связи в адрес Получающей стороны в период тестового обмена не освобождает Направляющую сторону от обязанности направлять оригиналы документов на бумажном носителе.

При наличии обоюдного согласия Сторон завершение периода тестового обмена документами оформляется путем собственноручного подписания Сторонами на бумажном носителе Акта о завершении периода тестового обмена (форма согласована в Приложении № 1 к настоящему Соглашению).

С момента, указанного в Акте о завершении периода тестового обмена, электронные документы, которые Направляющая сторона отправляет в адрес Получающей стороны, признаются равнозначными аналогичным подписанным собственноручной подписью документами на бумажном носителе и порождают для Сторон юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОПЕРАТОРАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для Филиалов/РОКС НН в периметре учетной системы SAP ERP при использовании в качестве системы ЭДО SAP DFS, допускается выбор Оператора ЭДО

5.1. Оператором электронного документооборота [Стороны 1] / [Сторон]⁴ является АО "ПФ "СКБ КОНТУР" / ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР".

В иных случаях, допускается использование только СКБ Контур (ДИАДОК)

5.1. Оператором электронного документооборота [Стороны 1] / [Сторон]⁵ является АО "ПФ "СКБ КОНТУР".

5.2. До начала осуществления обмена юридически значимыми электронными документами каждая из Сторон обязуется в установленном порядке обеспечить подключение (обеспечить наличие подключения) к системе электронного документооборота Оператора, в том числе заключить соответствующие договоры, оформить и представить Оператору заявление об участии в электронном документообороте, получить у Оператора идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные, уведомить об этом другую

⁴ Для соглашений со сторонними организациями – «Стороны 1», для внутригрупповых соглашений – «Сторон».

⁵ Для соглашений со сторонними организациями – «Стороны 1», для внутригрупповых соглашений – «Сторон».

Сторону (с указанием идентификатора участника обмена). А также, осуществить тестовый обмен согласно пункту 4.7 настоящего Соглашения.

При заключении Соглашения со сторонними организациями, дополнить Соглашение пунктами 5.3 – 5.7 следующего содержания:

[5.3. Сторона 2 может использовать услуги Оператора, отличного от указанного в п. 5.1. В этом случае обмен электронными документами между Сторонами осуществляется с использованием роуминга – технологии обеспечивающей возможность обмена электронными документами между разными Операторами.

В случае, если Сторона 2 пользуется услугами иного Оператора, чем Сторона 1, то такой Оператор должен соответствовать следующим критериям:

- а) между Оператором Стороны 1, указанным в пункте 5.1 настоящего Соглашения, и Оператором Стороны 2 обеспечено роуминговое взаимодействие;
- б) Оператором Стороны 1, указанным в пункте 5.1 настоящего Соглашения, и Оператором Стороны 2 подтверждена техническая возможность для приема и передачи всех документов, перечень и форматы которых определены в пункте 2.3 настоящего Соглашения.

5.4. При использовании Стороной 2 Оператора, отличного от указанного в п. 5.1, Сторона 2 самостоятельно инициирует настройку роуминга между операторами систем электронного документооборота Сторон.

5.5. Сторона 2 обязуется не позднее 15 календарных дней после подписания настоящего Соглашения и в дальнейшем – по мере необходимости, самостоятельно получать в аккредитованном удостоверяющем центре ключи ЭП и квалифицированные сертификаты ключа проверки ЭП, и обеспечить наличие ЭП в течение всего срока действия данного Соглашения.

5.6. В случае прекращения роуминговых отношений между Операторами Сторон, равно как и в случае невозможности обмена электронными документами вследствие прекращения таких отношений, Стороны осуществляют обмен документами на бумажном носителе с подписанием их собственноручной подписью.

5.7. В случае, если Сторона намеревается сменить Оператора, услугами которого она пользуется в рамках настоящего Соглашения, такая Сторона обязана не позднее чем за 15 календарных дней до начала обмена электронными документами посредством нового Оператора предоставить другой Стороне документы и сведения, предусмотренные настоящим Соглашением, а также осуществить тестовый обмен согласно пункту 4.7 настоящего Соглашения с подписанием Акта о завершении периода тестового обмена (форма согласована в Приложении № 1 к настоящему Соглашению)]⁶.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Стороны обязуются:

6.1.1. Самостоятельно укомплектовать Систему ЭДО необходимыми программно-техническими средствами и общесистемным программным обеспечением.

6.1.2. Назначить лиц, ответственных за работу с Системой ЭДО в соответствии с настоящим Соглашением.

⁶ Для соглашений со Сторонними организациями.

6.1.3. Своевременно производить плановую замену ключей ЭП и соответствующих сертификатов ключей проверки ЭП в соответствии с регламентом удостоверяющего центра и (или) действующего законодательства.

6.1.4. Своевременно информировать другую Сторону по адресу электронной почты, указанном в разделе 12 Соглашения, обо всех случаях возникновения технических неисправностей или других обстоятельств, препятствующих электронному документообороту.

6.1.5. Своевременно информировать другую Сторону по адресу электронной почты, указанном в разделе 12 Соглашения, о прекращении обстоятельств, обуславливающих невозможность обмена электронными документами, подписанными ЭП, после чего возобновить обмен электронными документами в рамках электронного документооборота.

6.1.6. Принимать на себя все риски, связанные с работоспособностью своего оборудования и каналов связи.

6.1.7. За собственный счет поддерживать в рабочем состоянии входящие в Систему ЭДО программно-технические комплексы обеспечения работоспособности вычислительной техники и техники связи, обеспечивающих электронный документооборот.

6.1.8. Не предпринимать действий, способных нанести ущерб другой стороне вследствие использования Системы ЭДО.

6.1.9. В случае обнаружения возможных угроз безопасности Стороны обязуются своевременно извещать друг друга о таких угрозах для принятия согласованных мер по их нейтрализации.

6.1.10. Строго выполнять требования технической и эксплуатационной документации к программному и аппаратному обеспечению Системы ЭДО.

6.1.11. Разработать и выполнять мероприятия по обеспечению конфиденциальности, целостности и сохранности программных средств Системы ЭДО, передаваемых подписанных ЭП электронных документов, протоколов регистрации событий, действующей ключевой информации и парольной информации, используемой для доступа в Систему ЭДО.

6.1.12. Организовать внутренний режим функционирования рабочего места ответственного лица таким образом, чтобы исключить возможность использования Системы ЭДО лицами, не имеющими допуска к работе с ней, а также исключить возможность использования средств ЭП не уполномоченными на это лицами.

6.1.13. Обеспечивать конфиденциальность сведений по вопросам технологий защиты информации, используемых при обмене Сторонами электронными документами, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.14. Поддерживать системное время программно-аппаратных средств Системы ЭДО в соответствии с текущим астрономическим временем с точностью до пяти минут. Стороны признают в качестве единой шкалы времени время GMT с учетом часового пояса г. Москвы.

6.1.15. Обмениваться электронными документами, не содержащими компьютерных вирусов и (или) иных вредоносных программ.

6.1.16. Направлять другой Стороне и обеспечивать прием от другой Стороны электронный документ, подписанный ЭП, с контролем целостности и авторства в случаях и в сроки,

которые установлены Соглашением и (или) договором, в рамках исполнения которого происходит обмен электронными документами.

6.1.17. При осуществлении операций на основании полученных по Системе ЭДО электронными документами руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, а также условиями настоящего Соглашения.

6.2. Стороны вправе:

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, повлекших нарушение установленного настоящим Соглашением порядка выставления документов в электронном виде, Стороны вправе использовать бумажный документооборот, при этом исполнение обязательств и оплата производится в порядке и сроки, установленные соответствующим договором, в рамках исполнения которого происходит обмен электронными документами.

6.2.2. Ограничивать и приостанавливать использование Системы ЭДО в случаях ненадлежащего исполнения другой Стороной Соглашения с уведомлением не позднее дня приостановления, по требованию компетентных государственных органов – в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Остановить работу Системы ЭДО по техническим причинам до восстановления ее работоспособности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РИСКИ

7.1. Стороны несут ответственность за содержание любого электронного документа, подписанного ЭП, при условии подтверждения подлинности ЭП.

7.2. Стороны несут ответственность за конфиденциальность и порядок использования ключей ЭП.

7.3. Сторона, допустившая компрометацию ключа ЭП, несет ответственность за электронные документы, подписанные с использованием скомпрометированного ключа ЭП, до момента официального уведомления об аннулировании (отзыве) соответствующего сертификата и конкретных документов, подписанных указанным ключом.

7.4. Сторона, несвоевременно сообщившая о случаях утраты или компрометации ключа ЭП, несет связанные с этим риски.

7.5. Стороны могут быть освобождены от ответственности за неисполнение своих обязательств по Соглашению при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, под которыми подразумеваются внешние, чрезвычайные и непредотвратимые при данных обстоятельствах события, которые не существовали во время подписания Соглашения и возникли помимо воли Сторон.

Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 5 (пяти) календарных дней уведомить другую сторону о возникновении и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы. Сторона, своевременно не сообщившая о наступлении вышеупомянутых обстоятельств, лишается права ссылаться на них.

Факт возникновения обстоятельств непреодолимой силы должен быть документально подтвержден компетентным органом.

В случае невозможности полного или частичного исполнения обязательств вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, фактическая или возможная

продолжительность которых составит один месяц или более, Сторона, исполнение обязательств которой не затронуто действием непреодолимой силы, будет иметь право расторгнуть Соглашение полностью или частично без обязательств по возмещению убытков, связанных с его расторжением.

7.6. Стороны несут ответственность по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность передаваемых друг другу сведений, касающихся настоящего Соглашения, хода его исполнения и полученных результатов, в том числе, содержащихся в документах, которые имеют гриф «коммерческая тайна», не разглашать эти сведения третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны по Соглашению.

В случае если между Сторонами заключено соглашение о конфиденциальности в данный пункт включается следующий абзац:

Условия о передаче и защите конфиденциальной информации в рамках исполнения настоящего Соглашения регламентируются заключенным между Сторонами соглашением о конфиденциальности от _____ № _____⁷.

8.2. При нарушении условий, указанных в настоящем разделе Соглашения, Сторона обязуется возместить другой Стороне убытки, причиненные в связи с раскрытием информации, связанной с исполнением настоящего Соглашения.

8.3. Обязательства Сторон относительно сохранения конфиденциальности полученных сведений не распространяются на общедоступную информацию.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. В целях соблюдения обязательного досудебного порядка урегулирования спора Стороны договорились разрешать все разногласия, связанные с исполнением и / или неисполнением Соглашения, путем направления подписанной уполномоченным лицом претензии (графического образа претензии в случае направления электронной почтой или факсом) в адрес Стороны, нарушившей обязательства по Соглашению (по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, либо по номеру факса, указанным в разделе 12 Соглашения). Спор может быть передан на разрешение арбитражного суда:

- при направлении претензии посредством почтовой связи – по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления претензии по почтовому адресу регистрируемым почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
 - при направлении претензии посредством курьерской службы экспресс-доставки – по истечении 7 (семи) календарных дней со дня направления претензии по почтовому адресу;
 - при направлении претензии электронной почтой или факсом – по истечении 5 (пяти) календарных дней со дня направления претензии по адресу электронной почты или факсу⁸.
- В претензии должны содержаться ссылки на нарушения другой стороной условий

⁷ Соглашение о конфиденциальности должно быть заключено в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Компании / РОКС НН.

⁸ При составлении Соглашения необходимо проверять наличие в реквизитах контрагента адреса электронной почты и/или номера факса.

Соглашения, а также конкретное требование Стороны, направившей претензию.

9.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий в претензионном порядке, они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в _____⁹.

10. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует бессрочно. [Условия Соглашения распространяются на отношения Сторон, возникшие с «___» _____ 20___]¹⁰.

10.2. Любая из Сторон имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) календарный месяц до даты расторжения Соглашения.

10.3. Настоящее Соглашение распространяет свое действие на все действующие договоры, заключенные между Сторонами ранее, а также на любые вновь заключаемые между Сторонами договоры, в рамках исполнения которых предусмотрено применение документов, указанных в п. 2.3 настоящего Соглашения.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Настоящее Соглашение составлено и подписано в 2 (двух) подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

11.2. Все уведомления, сообщения, иная переписка в рамках Соглашения направляются одной Стороной другой Стороне по почтовому адресу, адресу электронной почты, номеру факса, указанным в Соглашении. Стороны обязуются извещать друг друга в письменной форме об изменении адресов, сетевых адресов в сети Интернет и других реквизитов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты наступления соответствующего события.

Любое сообщение (уведомление), направленное по последнему известному другой стороне почтовому адресу, будет считаться полученным по истечении 3 (трех) календарных дней с даты отправки – для отправлений, направленных курьерской почтой, 15 (пятнадцати) календарных дней с даты отправки – для отправлений, направленных заказным письмом, если более ранняя дата доставки сообщения (уведомления) не установлена документально отчетом о доставке, в день отправки – для отправлений, направленных электронной почтой или факсом.

11.3. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются:

Приложение № 1 – Акт о завершении периода тестового обмена документами (форма).

Приложение № 2 – Технические требования к электронным документам, направляемым в адрес Стороны 1.

⁹ Указать наименование Арбитражного суда по месту нахождения Компании (если Сторона 1 – Компания) / РОКС НН (если Сторона 1 – РОКС НН). В случае если обеими Сторонами Соглашения являются РОКС НН, указать «в арбитражном суде».

¹⁰ Дополнить, если Соглашение подписывается позднее даты фактического начала электронного документооборота между Сторонами в соответствии с Актом (Приложение № 1).

[Приложение № 3 – Технические требования к электронным документам, направляемым в адрес Стороны 2]¹¹.

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона-1:

_____ (сокращенное наименование)

Место нахождения: _____

–
ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Факс _____

_____ (должность)

_____/_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Сторона-2:

_____ (сокращенное наименование)

Место нахождения: _____

–
ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Факс _____

_____ (должность)

_____/_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

¹¹ Если у Стороны 2 имеются технические требования к документам, направляемым в её адрес, Соглашение можно дополнить Приложением № 3.

Приложение № 1
к Соглашению об электронном
документообороте
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(ФОРМА)

**Акт о завершении периода тестового обмена документами
к Соглашению об электронном документообороте
№ _____ от «__» _____ 20__ г.
(далее – Соглашение)**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование Стороны-1), именуемое в дальнейшем
«Сторона-1», в лице _____ (должность, ФИО уполномоченного лица),
действующего на основании _____ (уполномочивающий документ),

*Для Филиалов/ПОКС НН в периметре учетной системы SAP ERP при использовании в
качестве системы ЭДО SAP DFS, допускается выбор Оператора ЭДО*

оператором электронного документооборота которой является АО "ПФ "СКБ КОНТУР" /
ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР",

В иных случаях, допускается использование только СКБ Контур (ДИАДОК)

оператором электронного документооборота которой является АО "ПФ "СКБ КОНТУР",

с одной стороны, и

_____ (полное наименование Стороны-2), именуемое в дальнейшем
«Сторона-2», в лице _____ (должность, ФИО уполномоченного лица),
действующего на основании _____ (уполномочивающий документ), оператором
электронного документооборота которого является _____ (наименование
Оператора Стороны 2), с другой стороны,
совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о
нижеследующем.

1. В соответствии с положениями п. 4.7 Соглашения Стороны утверждают завершение
периода осуществления тестового обмена документами с «__» _____ 20__ г.

2. Стороны подтверждают, что приведенные в п. 2.3 Соглашения электронные документы,
которые Направляющая сторона отправляет в адрес Получающей стороны, признаются
равнозначными аналогичным подписанным собственноручной подписью документами на
бумажном носителе и порождают для Сторон юридические последствия в виде
установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей, начиная с 00 часов
00 минут дня, следующего за упомянутым в пункте 1 настоящего акта.

3. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) подлинных идентичных экземплярах,
имеющих равную юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона-1:

_____ (сокращенное наименование)

_____ (должность)

_____/_____ (И.О. Фамилия)

Сторна-2:

_____ (сокращенное наименование)

_____ (должность)

_____/_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

М.П.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

Сторона-1:

_____ (сокращенное наименование)

_____ (должность)

_____/_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Сторна-2:

_____ (сокращенное наименование)

_____ (должность)

_____/_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 2
к Соглашению об электронном
документообороте
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Технические требования
к электронным документам, направляемым в адрес
Стороны 1
(входит в Группу компаний «Норильский никель»)

Введение

Данный документ описывает требования к электронным документам в рамках процесса обмена открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи (электронный документооборот) между Сторонами.

1. Перечень документов, охватываемых электронным взаимодействием между Сторонами, указан в п. 2.3 Соглашения об электронном документообороте, технические требования к данным документам приведены в разделах ниже.
2. Стороны договорились, что в рамках Соглашения и Технических требований к нему будут понимать используемые в них термины следующим образом:

Термин	Электронные документы, которые соответствуют термину
СЧФ	- Счет-фактура - Универсальный передаточный документ с функцией счета-фактуры
ДОП	- Товарная накладная, акт выполненных работ, иной передаточный документ - Универсальный передаточный документ с функцией ДОП
СЧФДОП	- Счет-фактура с дополнительной информацией - Универсальный передаточный документ с функцией СЧФДОП

3. Сторона-1 предоставляет документы СЧФ и ДОП в формате УПД.
4. Сторона-1 может получать документы СЧФ, ДОП, СЧФДОП.
5. Сторона-1 может отправлять и принимать корректировочные и исправительные документы.

Матрица комплекта документов (*заполняется только по тем видам комплектов документов, которые будут использоваться в рамках электронного взаимодействия Сторон*)

Пакет документов по услугам

Тип поставки	Обязательный документ комплекта			Примечание
	Документ об выполнении работ об оказании услуг	Счет-фактура	Файл	
Вариант 1	СЧФДОП		Необязательный	Счет-фактура и передаточный документ единым файлом (Документ УПД)
Вариант 2	ДОП	СЧФ	Необязательный	Счет-фактура – один файл Передаточный документ – второй файл

Тип поставки	Обязательный документ комплекта			Примечание
	Документ об выполнении работ об оказании услуг	Счет-фактура	Файл	
Вариант 3 (нерекомендованный)	-	СЧФ	Акт	Счет-фактура – один файл Документ по форме, установленной Учетной политикой общества, например, неформализованный Акт выполненных работ
Вариант 4 (для неактивируемых услуг)	-	СЧФ	Необязательный	Счет-фактура – один файл

Пакет документов по ТМЦ

Тип поставки	Обязательный документ комплекта			Примечание
	Документ об отгрузке товаров, передаче имущественных прав	Счет-фактура	Файл	
Вариант 1 (рекомендованный)	СЧФДОП		Необязательный	Счет-фактура и передаточный документ единым файлом (Документ УПД)
Вариант 2 (нерекомендованный)	ДОП	СЧФ	Необязательный	Счет-фактура – один файл Передаточный документ – второй файл

Спецификация к направляемым документам

Необходимо оставить один из предложенных вариантов спецификации в зависимости от используемых учетной системы:

Для Филиалов/РОКС НН в периметре учетной системы SAP ERP учитываются следующие технические требования:

-----начало вставки 1-----

Для СЧФ по неактивируемым услугам

-----начало вставки -----

I. Спецификация к XML-файлу СЧФ (неактивируемые услуги)

Наименование элемента	Сокращенное наименование (код) элемента	Формат элемента	Размещение в документе	Дополнительная информация	Обязательность атрибута электронного документа	
					Банковская организация (неактивируемые услуги)	Прочие организации (неактивируемые услуги)
Номер пакета	Пакет	T(0-2)	ИнфПолФХЖ1	20*	Да	Да
Номер заказа	Заказ	T(0-10)	ИнфПолФХЖ1	Указывается номер заказа на поставку в системе Стороны 1 (45*)	Нет	Да
Идентификатор Структурного подразделения	Заказчик	T(1-2000)	ИнфПолФХЖ1	Указывается идентификатор Структурного подразделения для маршрутизации	Да – при необходимости	Да – при необходимости

-----КОНЕЦ ВСТАВКИ-----

Для активируемых услуг и ТМЦ:

I. Спецификация к XML-файлу ДОП/СЧФДОП (активируемые услуги и ТМЦ)

Наименование элемента	Сокращенное наименование (код) элемента	Формат элемента	Размещение в документе	Дополнительная информация	Обязательность атрибута электронного документа	
					ТМЦ	Услуги
Номер заказа	Заказ	T(=10)	ИнфПолФХЖ1	Указывается номер заказа на поставку в системе Стороны 1 (45*)	Да	Да
Идентификатор Структурного подразделения	Заказчик	T(1-2000)	ИнфПолФХЖ1	Указывается идентификатор Структурного подразделения для	Да – при необходимости	Да – при необходимости

Наименование элемента	Сокращенное наименование (код) элемента	Формат элемента	Размещение в документе	Дополнительная информация	Обязательность атрибута электронного документа	
					ТМЦ	Услуги
				маршрутизации		
Номер позиции материала в заказе на поставку клиента	Позиция	T(0-5)	ИнфПолФХЖ2	Указывается ID позиции заказа в системе Стороны 1	Нет	Нет
Номер транспортной накладной	НомТранНакл	T(1-255)	В соответствии с форматом Приказа 820	В соответствии с форматом Приказа 820	Да – в случае наличия ТН	Нет
Дата транспортной накладной	ДатаТранНакл	T(=10)	В соответствии с форматом Приказа 820	Типовой элемент <ДатаТип>. Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да – в случае наличия ТН	Нет
НомерТС	НомерТС	T(0-50)	ИнфПолФХЖ1	Номер транспортного средства	Нет	Нет
Шифр проекта Кап. Строительства в системе клиента	Шифр	T(0-35)	ИнфПолФХЖ2	Номер Шифра проекта в системе Стороны 1	Да – в случае поставок для объектов КС	Нет
Код материала ЕНС клиента	КодТов	T(=6)	В соответствии с форматом Приказа 820	ID материала в системе Стороны 1	Да	Нет
Квитанции	Квитанции	T(0-2000) разделитель «;»	ИнфПолФХЖ1	Номер железнодорожной накладной, перечисленные через «;»	Да – в случае перемещения ЖД транспортом	Нет
Номера вагонов	Вагоны	T(0-2000) разделитель «;»	ИнфПолФХЖ1	Номера вагонов, перечисленные через «;»	Да – в случае перемещения ЖД транспортом	Нет
Условия оплаты	Оплата	T(0-2000)	ИнфПолФХЖ1	Условия оплаты	Да – в случае	Нет

Наименование элемента	Сокращенное наименование (код) элемента	Формат элемента	Размещение в документе	Дополнительная информация	Обязательность атрибута электронного документа	
					ТМЦ	Услуги
					отсутствия счета	
Сумма к оплате	Сумма Оплаты	T(0-2000)	ИнфПолФХЖ1	Сумма к оплате	Да – в случае отсутствия счета	Нет
Номер склада	Склад	T(0-10)	ИнфПолФХЖ1	№ склад приемки товаров	Нет	Нет

Номер заказа предоставляется ответственному сотруднику Стороны 2 ответственным сотрудником Стороны 1 по запросу перед выставлением документов Стороной 2.

II. Спецификация к неформализованному документу

Идентификация неформализованных документов осуществляется по маске наименования файла, без учета расширения.

Рекомендованное имя файла для распознавания по маске имеет следующий вид: ВидДокумента_№_XX_от_DD.ММ.YYYY, где:

- ВидДокумента – вид документа, например, ЖД квитанция, Расшифровка затрат, и т. д.;
- XX- номер документа;
- DD.ММ.YYYY – дата документа

Не допускается использовать в именах файлов следующие символы:

< (знак меньше), > (знак больше), : (двоеточие), ” (двойные кавычки), / (слеш), \ (обратный слеш), | (вертикальная черта), ? (вопросительный знак), * (звездочка)

А также имя файла не может заканчиваться точкой или пробелом.

(Маска, в соответствии с которой формируется наименования файла неформализованного документа, дополнительно согласовывается со Стороной 2. Согласованный вариант включается в настоящий пункт Технических требований)

III. Общие требования к комплекту документов

Все документы, выставяемые в рамках одной хозяйственной операции, должны быть направлены одновременно в пакетном режиме.

-----конец вставки 1-----

Для Филиалов/ПОКС НН, использующих учетные системы, отличные от SAP ERP учитываются следующие требования:

-----начало вставки 2-----

I. Спецификация к XML-файлу

Наименование элемента	Сокращенное наименование (код) элемента	Формат элемента	Размещение в документе	Дополнительная информация	Обязательность атрибута электронного документа	
					Банковская организация (неактивные услуги)	Прочие организации (неактивные услуги)
Идентификатор Структурного подразделения	Заказчик	T(1-2000)	ИнфПолФХЖ1	Указывается идентификатор Структурного подразделения для маршрутизации	Да – при необходимости	Да – при необходимости

II. Общие требования к комплекту документов

Все документы, выставляемые в рамках одной хозяйственной операции, должны быть направлены одновременно в пакетном режиме.

-----конец вставки 2-----

ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона-1:

_____ (сокращенное наименование)

_____ (должность)

_____/_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Сторна-2:

_____ (сокращенное наименование)

_____ (должность)

_____/_____ (И.О. Фамилия)

М.П.