

Порядок электронного документооборота

1. Стороны устанавливают порядок электронного документооборота (далее – ЭДО) во исполнение своих обязательств в рамках Договора (Контракта).

1.1. В электронном документообороте Стороны используют документы, представленные в электронно-цифровом формате (далее – электронный документ). При осуществлении обмена электронными документами Стороны используют форматы документов, утвержденные приказами ФНС России. Если форматы документов не утверждены, Стороны используют согласованные между собой форматы.

1.2. В ЭДО включаются следующие виды документов:

- УПД;
- УКД;
- Счета-фактуры (в том числе авансовые, корректировочные, исправительные);
- ТОРГ-12;
- Письма, уведомления, претензии, возникающие в рамках исполнения обязательств по договору;
- Акты приема-передачи;
- Товарно-транспортные документы;
- Акты об оказании услуг (в том числе работ);
- Акты сверки;
- Договор (контракт, соглашение) дополнительное соглашение, спецификация, приложение, протокол (согласования, урегулирования) разногласий.

ЭДО, в части каждого из перечисленных в настоящем пункте документов, осуществляется сторонами с момента наличия технической возможности.

1.3. Организация электронного документооборота между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления, обмена и подписания документов между Сторонами.

1.4. Стороны признают, что любой электронный документ, переданный в рамках Договора (Контракта) и заверенный действующей на момент передачи усиленной квалифицированной ЭЦП отправителя, является эквивалентом идентичного по содержанию документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом организации-отправителя с проставлением печати, имеет равную с ним юридическую силу и порождает для Сторон аналогичные права и обязанности.

1.5. Стороны определились, что обмен документами в электронно-цифровом формате осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после осуществления отгрузки товара (оказания услуг, выполнения работ), если иной срок не установлен условиями Договора (или Регулирующих документов) во исполнение которого направлен электронный документ. Датой выставления электронного документа по телекоммуникационным каналам связи считается дата подтверждения Оператором ЭДО выставления такого электронного документа.

Электронный документ порождает обязательства Стороны по Договору (Контракту), с момента постановки усиленной квалифицированной ЭЦП, если он заверен действующей усиленной квалифицированной ЭЦП уполномоченного стороной лица. При этом содержание электронного документа должно соответствовать полномочиям лица, его подписавшего.

1.6. Стороны признают, что используемые средства подготовки, передачи и проверки электронных документов достаточны для обеспечения надежного, эффективного и безопасного документооборота.

1.7. В случае если Сторона имеет намерение сменить оператора ЭДО, услугами которого она пользуется в рамках Договора (Контракта), такая Сторона обязана не менее чем за месяц (30 календарных дней) до начала обмена электронными документами посредством нового Оператора ЭДО предоставить другой Стороне документы и сведения, предусмотренные Договором (Контрактом) и действующим законодательством РФ.

1.8. Каждая Сторона вправе приостановить ЭДО в случаях:

- Обнаружения технических неисправностей своей автоматизированной системы ЭДО;
- Несоблюдения одной из Сторон требований к ЭДО и обеспечению информационной безопасности, установленных законодательством РФ;

- Изменения банковских и иных реквизитов, имеющих существенное значение для определения юридического статуса и идентификации Сторон через оператора ЭДО;
- По инициативе одной из Сторон при соблюдении условий, установленных пунктом 1.9. настоящего Порядка.

1.9. Приостановление ЭДО производится на основании письменного уведомления Стороной – инициатором приостановления ЭДО другой Стороны не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты приостановления. В уведомлении указывается причина, дата начала приостановления и срок приостановления ЭДО.

1.10. На период приостановления ЭДО Стороны переходят на бумажный документооборот, порядок и сроки которого согласованы Сторонами в рамках Договора (Контракта).

1.11. Возобновление ЭДО производится на основании письменного уведомления Стороной – инициатором приостановления ЭДО другой Стороны не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты возобновления ЭДО. ЭДО возобновляется в назначенный срок Стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня до назначенной даты возобновления ЭДО.

1.12. Каждая Сторона несет ответственность за все электронные документы, оформленные и переданные в соответствии с настоящим Порядком в рамках исполнения Договора (Контракта) от имени этой Стороны, в том числе, когда электронный документ был подготовлен и (или) передан лицом, не уполномоченным на это данной Стороной.

1.13. По всем вопросам, не оговоренным настоящим Порядком, Стороны руководствуются Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 06.12.2011 №402—ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ.

Общие условия договоров КАО «Азот»

Размещены на сайте КАО «Азот» www.kem-azot.ru

Версия 1.0. от 01.12.2023г.

(утратила силу с 01.03.2025г. с введением в действие Версии 2.0. от 01.03.2025г.)

Порядок электронного документооборота

2. Стороны устанавливают порядок электронного документооборота (далее – ЭДО) во исполнение своих обязательств в рамках Договора (Контракта).

2.1. В электронном документообороте Стороны используют документы, представленные в электронно-цифровом формате (далее – электронный документ). При осуществлении обмена электронными документами Стороны используют форматы документов, утвержденные приказами ФНС России. Если форматы документов не утверждены, Стороны используют согласованные между собой форматы.

2.2. В ЭДО включаются следующие виды документов:

- УПД;
- УКД;
- Счета-фактуры (в том числе авансовые, корректировочные, исправительные);
- ТОРГ-12;
- Письма, уведомления, претензии, возникающие в рамках исполнения обязательств по договору;
- Акты приема-передачи;
- Товарно-транспортные документы;
- Акты об оказании услуг (в том числе работ);
- Акты сверки.

ЭДО, в части каждого из перечисленных в настоящем пункте документов, осуществляется сторонами с момента наличия технической возможности.

2.3. Организация электронного документооборота между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления, обмена и подписания документов между Сторонами.

2.4. Стороны признают, что любой электронный документ, переданный в рамках Договора (Контракта) и заверенный действующей на момент передачи усиленной квалифицированной ЭЦП отправителя, является эквивалентом идентичного по содержанию документа на бумажном носителе, подписанного

уполномоченным лицом организации-отправителя с проставлением печати, имеет равную с ним юридическую силу и порождает для Сторон аналогичные права и обязанности.

2.5. Стороны определились, что обмен документами в электронно-цифровом формате осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после осуществления отгрузки товара (оказания услуг, выполнения работ). Датой выставления электронного документа по телекоммуникационным каналам связи считается дата подтверждения Оператором ЭДО выставления такого электронного документа.

Электронный документ порождает обязательства Стороны по Договору (Контракту), с момента постановки усиленной квалифицированной ЭЦП, если он заверен действующей усиленной квалифицированной ЭЦП уполномоченного стороной лица. При этом содержание электронного документа должно соответствовать полномочиям лица, его подписавшего.

1.6. Стороны признают, что используемые средства подготовки, передачи и проверки электронных документов достаточны для обеспечения надежного, эффективного и безопасного документооборота.

1.7. В случае если Сторона имеет намерение сменить оператора ЭДО, услугами которого она пользуется в рамках Договора (Контракта), такая Сторона обязана не менее чем за месяц (30 календарных дней) до начала обмена электронными документами посредством нового Оператора ЭДО предоставить другой Стороне документы и сведения, предусмотренные Договором (Контрактом) и действующим законодательством РФ.

1.8. Каждая Сторона вправе приостановить ЭДО в случаях:

- Обнаружения технических неисправностей своей автоматизированной системы ЭДО;
- Несоблюдения одной из Сторон требований к ЭДО и обеспечению информационной безопасности, установленных законодательством РФ;
- Изменения банковских и иных реквизитов, имеющих существенное значение для определения юридического статуса и идентификации Сторон через оператора ЭДО;
- По инициативе одной из Сторон при соблюдении условий, установленных пунктом 1.9. настоящего Порядка.

1.9. Приостановление ЭДО производится на основании письменного уведомления Стороной – инициатором приостановления ЭДО другой Стороны не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты приостановления. В уведомлении указывается причина, дата начала приостановления и срок приостановления ЭДО.

1.10. На период приостановления ЭДО Стороны переходят на бумажный документооборот, порядок и сроки которого согласованы Сторонами в рамках Договора (Контракта).

1.11. Возобновление ЭДО производится на основании письменного уведомления Стороной – инициатором приостановления ЭДО другой Стороны не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты возобновления ЭДО. ЭДО возобновляется в назначенный срок Стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня до назначенной даты возобновления ЭДО.

1.12. Каждая Сторона несет ответственность за все электронные документы, оформленные и переданные в соответствии с настоящим Порядком в рамках исполнения Договора (Контракта) от имени этой Стороны, в том числе, когда электронный документ был подготовлен и (или) передан лицом, не уполномоченным на это данной Стороной.

1.13. По всем вопросам, не оговоренным настоящим Порядком, Стороны руководствуются Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 06.12.2011 №402—ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ.