

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «Служба спасения Волгограда»

от 08.04.2022 № 252

**Регламент муниципального учреждения «Служба спасения Волгограда»
об осуществлении электронного документооборота при работе с контрагентами**

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент об осуществлении электронного документооборота при работе с контрагентами (далее – «Регламент») является локальным нормативным актом, который разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации с целью определения порядка взаимодействия Сторон при применении электронного документооборота при установлении договорных и иных отношений между Сторонами.

Для целей настоящего Регламента применяются следующие термины и определения:

Контракт – любое соглашение, договор или любой иной договорной документ, заключаемый муниципальным учреждением «Служба спасения Волгограда» и Контрагентом (-ами).

Учреждение – муниципальное учреждение «Служба спасения Волгограда» являющееся Стороной по Контракту;

Контрагент – любая другая сторона Контракта, отличная от Учреждения, вне зависимости от места регистрации или места нахождения (юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, филиал/представительство иностранного юридического лица на территории Российской Федерации);

Учреждение и Контрагент (Контрагенты) совместно именуется Стороны, а по отдельности - Сторона.

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

- универсальный передаточный документ (УПД);

- счет-фактура; корректировочный счет-фактура;
- документ об оказании услуг (о передаче результата работ);
- документ о передаче товара.

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

Квалифицированная ЭП (КЭП) – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром (УЦ).

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

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

Электронный документ (ЭД) – юридически значимый документ, получаемый и передаваемый Сторонами по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи.

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.

Оператор ЭДО – организация, обеспечивающая обмен информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами.

Любая ссылка в Контакте на настоящий Регламент при отсутствии доказательств обратного, означает ссылку на настоящий Регламент.

Если Сторонами в Контакте достигнута договоренность о применении настоящего Регламента, то настоящий Регламент подлежит применению к отношениям Сторон с момента вступления в силу Контакта (или с момента возникновения соответствующих отношений, если Стороны установили, что условия заключенного ими Контакта применяются к их отношениям, возникшим до его заключения) в редакции, действовавшей на момент заключения Контакта.

В случае если между Сторонами заключено или будет заключено отдельное Соглашение об электронном документообороте, указанное отдельное Соглашение об электронном документообороте не применяется/не будет применяться к отношениям Сторон по Контракту, в котором Сторонами достигнута договоренность о применении настоящего Регламента. Указанное выше правило не действует исключительно в случае, когда Стороны прямо договорились/договорятся в Соглашении об электронном документообороте о неприменении настоящего Регламента к отношениям по соответствующему Контракту с указанием реквизитов (номер и дата) этого Контракта.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭДО

2.1. Стороны для организации ЭДО используют КЭП, что предполагает получение Сторонами сертификатов ключа проверки электронной подписи в аккредитованном УЦ в соответствии с нормами Закона № 63-ФЗ.

2.1. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны, должны быть подписаны КЭП.

2.2. Для передачи ЭД по телекоммуникационным каналам связи Стороны используют Операторов ЭДО, опубликованных на сайте ФНС РФ (<https://www.nalog.ru>).

Учреждение осуществляет ЭДО через следующих уполномоченных операторов ЭДО:

- АО «ПФ «СКБ Контур» (правообладатель программы для ЭВМ «Диадок», свидетельство о государственной регистрации прав от 13.05.2013 № 2013614475).
- ООО «Компания «Тензор» (свидетельство об официальной регистрации Программы для ЭВМ № 2007615200, зарегистрировано в реестре программ для ЭВМ 24.12.2007 года).

В случае использования Контрагентами иных операторов ЭДО, учреждение не несет ответственность за техническую поддержку процесса передачи документов при взаимодействии различных операторов ЭДО.

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. Переданный ЭД, подписанный КЭП, является эквивалентом идентичного документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом Стороны-отправителя с проставлением печати, имеет равную с ним юридическую силу, и порождает для Сторон аналогичные права и обязанности. Датой ЭД, подписанного КЭП, является дата, указанная в заголовке документа.

2.4. Подписание и направление ЭД осуществляется с соблюдением сроков и иных условий по оформлению и направлению соответствующих документов, установленных Контрактом, во исполнение которого осуществляется ЭДО (за исключением необходимости направления документов по электронной почте и/или подписанных собственноручно оригиналов, в случае если соответствующий документ подписан КЭП и передан по электронным каналам связи согласно настоящему Регламенту), а также действующим законодательством РФ.

2.5. ЭД может иметь неограниченное число экземпляров, все экземпляры являются подлинниками данного ЭД после его подписания КЭП.

2.6. Уполномоченное лицо Стороны должно иметь собственную КЭП, подтвержденную квалифицированным сертификатом УЦ. 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 в установленном порядке.

Сторона обязана предоставить документы, подтверждающие полномочия лиц, уполномоченных ею на обмен/подписание ЭД (их надлежащие копии, в том числе, где применимо, электронные дубликаты доверенностей), другой Стороне (по запросу последней) и УЦ. Стороны обязаны немедленно уведомлять друг друга о прекращении или об изменении полномочий указанных лиц. Риск неблагоприятных последствий в случае такого не уведомления несет не уведомившая Сторона. Стороны обеспечивают подписание ЭД КЭП подписантов, имеющих необходимые для этого полномочия.

2.7. Стороны заверяют, что обладают техническими средствами и возможностями для приёма и обработки документов в ЭДО, обязуются за собственный счет приобрести и поддерживать в рабочем состоянии антивирусное программное обеспечение (ПО), а также технические средства, используемые для ЭДО.

2.8. На основании условий настоящего Регламента Стороны будут обмениваться формализованными документами, неформализованными документами, а также (если применимо) осуществлять через ЭДО обмен сканированными копиями подписанных собственноручно документов в составе единого пакета с ЭД.

2.9. Стороны согласовали ЭДО по следующим неформализованным ЭД, которые подписываются КЭП:

- договор (в том числе, формы документов, протокол разногласий и протокол согласования разногласий к договору);

- дополнительное соглашение к договору;

- приложение к договору (в том числе, спецификация, заявка и пр.), в соответствии с согласованными Сторонами в соответствующем договоре форматами;

- счет;
- письмо;
- акт сверки расчетов;
- акт о ненадлежащем исполнении обязательств, в соответствии с согласованными Сторонами в соответствующем Контракте форматами.

Стороны оставляют за собой право в любой момент ввести в электронный документооборот любые иные неформализованные электронные документы, прямо не указанные в настоящем пункте, и применять при обмене такими документами положения настоящего Регламента.

2.10. Порядок обмена через ЭДО сканированными копиями подписанных собственноручной подписью документов (электронными дубликатами документов):

2.10.1. Стороны соглашаются признавать в качестве юридически значимых действий отправление через ЭДО сканированных копий подписанных собственноручной подписью документов, при условии обязательного последующего предоставления оригиналов в случаях, в порядке и в сроки, установленные заключенным Сторонами Контрактом.

2.11. ЭД, содержание которого соответствует требованиям нормативно-правовых актов РФ и условиям настоящего Регламента, должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа (где применимо), использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, представляться в государственные органы по запросам последних.

2.12. Стороны обязуются сохранять в тайне секретные ключи, пароли доступа к оператору ЭДО и адресам электронной почты Сторон, используемым для обмена ЭД согласно настоящего Регламента, немедленно, по доступным каналам связи, информировать Оператора ЭДО и друг друга обо всех случаях компрометации секретных ключей, паролей, их утраты, хищения, несанкционированного использования, а также немедленно, по доступным каналам связи, информировать друг друга обо всех случаях несанкционированного доступа к адресам электронной почты Сторон, используемым для обмена ЭД согласно настоящего Регламента.

2.13. Стороны обеспечивают хранение ЭД в своих информационных системах в пределах сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях. Условия хранения документов у Оператора ЭДО могут определяться отдельным регламентом оператора ЭДО.

2.14. Стороны незамедлительно обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными КЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В период действия такого сбоя Стороны производят обмен

документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченного лица и заверенные печатью организации (при наличии).

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

2.16. В случае возникновения спора между Сторонами по вопросам авторства/подлинности ЭД, разрешение спора производится в соответствии с регламентом Удостоверяющего центра, выдавшего сертификаты КЭП. Подсудность по вопросам ЭДО определяется в соответствии с подсудностью, указанной в Контракте, во исполнение которого осуществляется ЭДО.

2.17. Стороны обязуются информировать друг друга о полномочиях владельцев сертификатов КЭП, а также об ограничениях в использовании указанных сертификатов. Любая из Сторон вправе в любой момент обратиться к Оператору ЭДО для разрешения спорных вопросов по фактам документооборота (осуществляемого через Оператора ЭДО) без извещения о таком обращении другой Стороны.

2.18. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет возможности использования иных способов изготовления и обмена документами между ними.

Сторона, получившая от другой Стороны письменное требования об оформлении документа, ранее оформленного посредством ЭДО, на бумажном носителе с проставлением собственноручной подписи уполномоченного лица и печати (при наличии), обязана подписать приложенный к требованию документ и направить его другой Стороне в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

2.19. 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.