

Оферта на заключение Соглашения об использовании электронного документооборота

Москва

Редакция публичной оферты от 01.06.2022 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является официальным публичным предложением (далее по тексту - Оферта) Общества с ограниченной ответственностью «Внуково-Карго» (ООО «Внуково-Карго»), именуемого в дальнейшем «Сторона-1», в лице Генерального директора Кравчука Игоря Юрьевича, для физических и юридических лиц, именуемых в дальнейшем «Сторона-2», вместе именуемые «Стороны», а каждый – «Сторона» заключить Соглашение об использовании электронного документооборота (далее по тексту – Соглашение) на указанных ниже условиях. Актуальная версия Оферты размещена в сети интернет на сайте Исполнителя - <http://cargo.vnukovo.ru>, в Разделе «Отправителям и получателям груза/почты». В соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации данный документ является публичной Офертой.

1.2. Совершение указанных в настоящей Оферте действий является подтверждением согласия со Стороны заключить Соглашение об использовании электронного документооборота на условиях, в порядке и объёме, изложенных в Оферте. Настоящая публичная оферта заключается в особом порядке: путем акцепта настоящего Соглашения, содержащего все существенные условия, без подписания Сторонами. Настоящее Соглашение имеет юридическую силу в соответствии со ст.434 Гражданского Кодекса Российской Федерации и является равносильным соглашению, подписанному Сторонами.

1.3. Соглашение распространяет свое действие на взаимоотношения Сторон по всем действующим договорам, заключенным Сторонами в любой момент до заключения Соглашения, и на взаимоотношения сторон по всем видам договоров, заключенных после вступления Соглашения в силу.

1.4. Заключением настоящего Соглашения Стороны подтверждают намерения, осуществлять электронный обмен документами по телекоммуникационным каналам связи в системе ЭДО, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определенном настоящим Соглашением.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Соглашения об использовании электронного документооборота применяются следующие понятия и определения:

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

2.2. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена между Сторонами через Оператора документами, составленными в электронном виде и подписанными ЭП соответствующей Стороны.

2.3. Электронный документ – документ, направляемый/получаемый посредством электронного документооборота;

2.4. Оператор – организация, входящая в систему доверенных удостоверяющих центров ФНС России, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами в системе ЭДО.

2.5. Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющий функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные ФЗ № 63 «Об электронной подписи».

2.6. Направляющая Сторона – Сторона, направляющая документ в электронном виде, подписанный ЭП, в системе ЭДО по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

2.7. Получающая Сторона – Сторона, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде, подписанный ЭП, в системе ЭДО по телекоммуникационным каналам связи.

2.8. Формализованный документ – документ, участвующий в электронном документообороте, формат которого утвержден уполномоченным органом государственной власти.

2.9. Неформализованный документ - документ, участвующий в электронном документообороте, формат которого не утвержден уполномоченным органом государственной власти; формат соответствующего документа в целях исполнения настоящего Соглашения определяется Сторонами.

3. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ И ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Настоящим пунктом Стороны устанавливают порядок электронного документооборота во исполнение своих обязательств по всем действующим договорам, заключенным Сторонами в любой момент до заключения Соглашения, и на взаимоотношения сторон по всем видам договоров, заключенных после вступления Соглашения в силу.

3.2. Стороны обязуются направлять и получать электронные документы, оформляемые по правоотношениям, указанным в п.3.1. настоящего Соглашения

3.3. 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, подписанными собственноручной подписью уполномоченного представителя Стороны по договору, имеют полную юридическую силу и правовой статус оригиналов.

В целях настоящего Соглашения Стороны обязуются и признают в качестве надлежаще подписанных только документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона № 63 «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года и действующему законодательству РФ в сфере электронной подписи.

Электронный обмен документами осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством РФ, в т. ч. Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Министерства финансов РФ от 05.02.2021 № 14Н, с учетом возможных изменений и дополнений.

3.4. Документ, составленный в электронном виде и соответствующий по составу показателей законодательству РФ о бухгалтерском учете, может являться основанием для формирования Сторонами данных бухгалтерского и налогового учетов и подтверждения доходов и расходов, использоваться в качестве письменных доказательств в судебных разбирательствах, могут предоставляться по мотивированным запросам государственных органов.

3.5. При осуществлении обмена электронными документами Стороны используют форматы документов, которые утверждены приказами ФНС России. Если форматы документов не утверждены, то Стороны используют согласованные между собой форматы. При составлении документов Стороны руководствуются форматами документов, действующими на дату оформления соответствующего документа.

3.6. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными ЭП, в случае технического сбоя внутренних систем или других ограничений в течении 2 (Двух) рабочих дней. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченного лица и заверенные печатью организации.

Сторона, для которой возникла невозможность осуществления электронного документооборота, должна незамедлительно уведомить другую Сторону о переходе на бумажный документооборот путем направления по электронным каналам связи на адрес электронной почты или иным согласованным с другой стороной способом уведомления в произвольной форме. При этом Стороны не должны дублировать направление в электронном виде тех документов, которые были направлены на бумажном носителе.

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

3.8. Неформализованные документы, передаваемые Сторонами через ЭДО в виде отсканированных документов, имеющих подписи и печати, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, перечень и форматы которых приведены в Приложении №1 к настоящему Соглашению, Стороны признают эквивалентными документам на бумажном носителе с собственноручной подписью и заверенных печатью, при этом в случае запроса одной из Сторон другая Сторона обязана направить бумажные оригиналы таких документов.

4. УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ ЭП

4.1. Стороны гарантируют, что ЭП, которая в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на документе на бумажном носителе, используется и считается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ЭП, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;
- ЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ, и настоящим Соглашением.

4.2. Стороны обязаны использовать ЭП, выданную аккредитованным удостоверяющим центром, осуществляющим свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.3. Выдача Ключей ЭП выдается Сторонами только тем лицам, которые надлежащим образом уполномочены на совершение действий в рамках осуществления ЭДО. При этом Сторона в случае прекращения полномочий соответствующего лица, обязана незамедлительно сообщить другой Стороне и Оператору о соответствующем факте любыми доступными средствами связи. При этом дальнейшие действия Сторон предпринимаются в соответствии с п.3.6 настоящего Соглашения.

4.4. Стороны обязаны по необходимости заблаговременно обновлять сертификаты электронных ключей, а при неисполнении этого обязательства немедленно сообщить другой Стороне о возникшей ситуации, при этом дальнейшие действия Сторон предпринимаются в соответствии с п.3.6. настоящего Соглашения.

4.5. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность Ключей электронных подписей, в том числе не допускать использование принадлежащих им Ключей электронных подписей без их согласия. Стороны допускают работников и/или иных уполномоченных к совершению ЭДО лиц, принявших на себя обязательства по обеспечению неразглашения сведений о паролях, секретном ключе ЭП и иных сведений, обеспечивающих конфиденциальность Ключа ЭП, любым третьим лицам.

Сторона несет ответственность за нарушение конфиденциальности Ключа ЭП ее работниками и/или иными уполномоченными лицами. Все документы, направленные после нарушения конфиденциальности ключей ЭП, считаются недействительными, подлежат повторному подписанию и направлению в установленном настоящим Соглашением порядке после устранения последствий нарушения конфиденциальности.

4.6. Стороны обязаны безотлагательно прекратить ЭДО и не использовать Ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность соответствующего Ключа ЭП нарушена. Сторона обязана незамедлительно сообщить получающей Стороне о ставшей ей известном факте нарушения конфиденциальности Ключа ЭП любым доступным способом.

4.7. Электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего Электронный документ (если такие ограничения установлены).

4.8. Каждая из Сторон за свой счет приобретает, устанавливает и обеспечивает работоспособность программного обеспечения и средства для электронной подписи, необходимых для подключения к электронному документообороту. В процессе передачи электронных документов все входящие документы бесплатны для принимающей Стороны. Оплата за услуги при передаче электронного документа производится за счет средств Стороны, осуществляющей отправку электронного документа.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ И ОПЕРАТОРОМ

5.1. В течение всего срока действия настоящего Соглашения Стороны обязаны использовать действующие сертификаты ЭП.

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

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

5.4. В случае изменения учетных данных, содержащихся в заявлении об осуществлении ЭДО в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, Сторона не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет Оператору заявление о внесении изменений в ранее сообщенные данные.

6. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ И ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА

6.1. Все электронные документы, являющиеся предметом настоящего Соглашения, передаются между Сторонами через Оператора.

Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде (формализованный и/или неформализованный) в системе программного обеспечения (далее – ПО), подписывает его ЭП, 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 ЭП Принимающей Стороны 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 ЭП и сохраняет Документ в системе ПО.

6.6. Одновременно Получающая Сторона в течение 3 (трех) рабочих дней формирует Извещение о получении (ИОП), в котором фиксирует факт доставки Документа, подписывает его ЭП и отправляет Направляющей стороне через Оператора.

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

6.8. Получающая Сторона после получения электронного документа, требующего подписания Получающей Стороной, вправе совершить одно из следующих действий:

6.8.1 Подписать его ЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора – в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.

Направляющая Сторона, получившая электронный документ, проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет их в системе ПО. С указанного момента электронный документ считается подписанным Сторонами.

6.8.2 При несогласии с содержанием Документа Получающая Сторона не подписывает электронный документ, указывая причину отказа от подписания документа. Стороны согласовывают дальнейший порядок согласования не принятого документа.

6.8.3 При частичном несогласии с поступившим электронным документом, подлежащим двустороннему подписанию, Получающая Сторона не подписывает электронный документ, при этом в ответ направляет Направляющей Стороне подписанный Акт разногласий (по форме Приложения №2 к настоящему Соглашению), в котором отражает имеющиеся разногласия, и направляет его через Оператора Направляющей Стороне.

После направления Акта разногласий и получения его Направляющей Стороной Получающая Сторона подписывает его ЭП и отправляет его Направляющей Стороне через Оператора. Данный электронный документ считается подписанным Получающей Стороной с Актом разногласий. В случае, если по итогам проведенной работы Получающая Сторона принимает документ, в части которой у Сторон существовали разногласия, Получающая Сторона отзывает Акт разногласий. В таком случае первоначально направленный Направляющей Стороной документ считается принятым без разногласий.

6.9. В случае, если электронный документ не требует подписания Получающей Стороной, Получающая Сторона при получении Документа от Оператора проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет Документ в системе ПО.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Если Направляющая сторона не получила в установленный срок подтверждение Оператора ЭДО с указанием даты и времени поступления электронного документа или извещение от Принимающей стороны о получении электронного документа, Направляющая сторона сообщает о данном факте Оператору ЭДО.

7.2. Если Получающая сторона не получила от Направляющей стороны в установленный срок электронный документ, Получающая сторона незамедлительно сообщает о данном факте Направляющей стороне.

В случае подтверждения Направляющей стороной факта поступления электронного документа от него Оператору ЭДО Направляющая сторона и (или) Получающая сторона сообщают Оператору (Операторам) ЭДО о данном факте, и Направляющая сторона повторяет процедуру направления ранее составленного электронного документа без изменения его реквизитов.

Если на дату повторного направления ранее составленного Направляющей стороной электронного документа возникла необходимость внесения изменений в этот электронный документ, в том числе в связи с изменением уполномоченного лица, подписавшего электронный документ, то Получающей стороне направляется электронный документ с исправленными реквизитами.

7.3. Если Получающая сторона не получила в установленный срок подтверждение Оператора электронного документооборота с указанием даты и времени отправки Получающей стороне электронного документа, она сообщает о данном факте Оператору электронного документооборота.

7.4. В случае отказа любой из Сторон от обмена документами в электронном виде, подписанными ЭП, такая Сторона обязана известить другую Сторону за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты окончания использования ЭДО путем направления другой Стороне письменного уведомления.

7.5. В случае нарушения любой из Сторон условий о конфиденциальности, виновная Сторона, при наличии соответствующего требования, обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные ее действиями.

7.6. Действие настоящего Соглашения может быть изменено или прекращено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.7. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от действий, предусмотренных настоящим Соглашением путем письменного уведомления второй Стороны с даты, указанной в уведомлении. С момента прекращения действий, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны начинают обмен документами на бумажном носителе.

7.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с законодательством РФ.

7.9. Перечень и формат документов в рамках электронного документооборота:

- Приложение №1 – Перечень и формат документов в рамках электронного документооборота

- Приложение №2 – Формы неформализованных документов в рамках электронного документооборота

Приложение №1
к Оферте на заключение Соглашения
об использовании электронного документооборота

**ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Сферу действия Соглашения об использовании электронного документооборота составляет набор описанных ниже документов, которыми Стороны обмениваются в рамках обязательств, возникших по всем действующим договорам, заключенным Сторонами в любой момент до заключения Соглашения, и на взаимоотношения сторон по всем видам договоров, заключенных после вступления Соглашения в силу:

Наименование электронного документа	Формат электронного документа	Равнозначный документ на бумажном носителе	Примечания
Товарная накладная ТОРГ-12	XML, утвержденный соответствующим нормативным актом	Товарная накладная ТОРГ-12	
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	XML, утвержденный соответствующим нормативным актом	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	
Счет-фактура	XML, утвержденный соответствующим нормативным актом	Счет-фактура	
Универсальный передаточный документ (далее – УПД)	XML, утвержденный соответствующим нормативным актом	Универсальный передаточный документ	
Универсальный корректировочный документ (далее – УКД)	XML, утвержденный соответствующим нормативным актом	Универсальный корректировочный документ	
Сводный реестр за период	Формат файла Excel (xls) либо PDF (pdf)	Сводный реестр за период	В согласованном сторонами формате
Акт сверки расчетов	Формат файла Excel (xls) либо PDF (pdf)	Акт сверки расчетов	Приложение №2
Счет	Формат файла Excel (xls) либо PDF (pdf)	Счет	Приложение №2
Акт разногласий	Формат файла PDF (pdf)	Акт разногласий	Приложение №2

Приложение №2
к оферте на заключение Соглашения
об использовании электронного документооборота

ФОРМЫ НЕФОРМАЛИЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

АКТ разногласий № _____ от « ____ » _____ 202_ года
к _____ № _____ от « ____ » _____ 202_ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

Документ составлен: _____

Перечень услуг, не принимаемых к оплате:

№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб. без НДС	Стоимость, руб. без НДС	НДС, руб.	Стоимость, руб. с НДС	Причина отказа от оплаты

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Документ составил:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____ 20__ г.
между _____
и _____

Мы, _____, нижеподписавшиеся,
_____ с одной стороны, и
_____, с другой стороны,
составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ руб.				По данным _____ руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____
на __. __. 202__ задолженность в пользу _____
составляет _____ руб.
(_____).

По данным _____
на __. __. 202__ задолженность в пользу _____
составляет _____ руб.
(_____).

От _____
Должность _____
_____ (ФИО)

От _____
Должность _____
_____ (ФИО)

М.П.

М.П.

Банк получателя		БИК	
		Сч. №	
ИНН	КПП	Сч. №	
Получатель			

Счет на оплату № _____ от _____ 202__ г.

Поставщик
(Исполнитель):

Покупатель
(Заказчик):

Основание:

№	Товары (работы, услуги)	Кол- во	Ед.	Цена	Сумма

Итого:
В том числе НДС:
Всего к оплате:

Всего наименований _____, на сумму _____ руб.
(_____ рублей) 00 копеек

Руководитель _____ Бухгалтер _____