ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (ЭДО)

1. В рамках исполнения обязательств по Договору может применяться электронный документооборот (ЭДО), который Стороны осуществляют с использованием системы электронного документооборота через оператора ЭДО (реестр операторов ЭДО опубликован на официальном сайте ФНС России). Направленные посредством ЭДО и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных представителей Сторон документы не подлежат дублированию на бумажном носителе.

Договор, договорные документы могут быть заключены путём обмена Сторонами документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных представителей Сторон в системе ЭДО. Подтверждением факта получения документов в системе ЭДО является подписанное извещение о получении электронного документа, в котором фиксируются отправитель, получатель, дата и время поступления документа.

Заключение отдельного соглашения о применении электронного документооборота не требуется. Если Стороны заключили такое соглашение, в т.ч. до присоединения к Контрактным условиям, то применяются его условия.

2. Электронные документы заверяются квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица отправителя документа.

3. Если в сертификате квалифицированной электронной подписи не указан орган или физическое лицо, действующее от имени организации при подписании электронного документа, то получающая сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан надлежащим лицом, действующим в пределах, имеющихся у него полномочий, достаточных для подписания такого документа.

4. Стороны информируют друг друга, если не могут обменяться электронными документами из-за технического сбоя внутренних систем стороны. В период такого сбоя стороны обмениваются документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью. Стороны в оперативном порядке обязаны сообщать друг другу об изменении оператора ЭДО на электронную почту другой Стороны. Сторона, своевременно не уведомившая другую Сторону о таком изменении, несет риск последствий неисполнения данной обязанности.

5. Датой направления электронных документов считается дата поступления файла документа оператору, указанная в подтверждении оператора. Датой получения электронных документов считается дата направления оператором файла документа, указанная в подтверждении оператора.

6. В случае несогласия с содержанием документа получающая сторона отправляет направляющей стороне через оператора уведомление об уточнении, подписанное квалифицированной электронной подписью, и указывает причины несогласия. Несогласная сторона вправе подписать документ с разногласиями, указав причину.

7. Стороны договорились, что в связи с техническими особенностями системы ЭДО Предприятия, с использованием ЭДО будет производиться отправка следующих документов в соответствующих направлениях:

Направление	Вид документа	Формат
Общество → Контрагент	Первичный документ (реализация Обществом товаров, услуг, работ, УПД, ТОРГ-12, счет-фактура, акт МХ-1, МХ-3, справки об остатках на складах, акт сверки, счета на оплату)	— Приказ ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@; — единый документ (функция СЧФДОП); — два раздельных документа (функция СЧФ + функция ДОП); документ (функция СЧФ) — возможны приложения в формате PDF.
Контрагент → Общество	Первичный документ (приобретение Обществом товаров, услуг, работ, УПД, ТОРГ-12, счет-фактура, акт МХ-1, МХ-3, справки об остатках на складах, акт сверки, счета на оплату)	— Приказ ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@; — единый документ (функция СЧФДОП); — два раздельных документа (функция СЧФ + функция ДОП); — документ (функция СЧФ) — необходимо указывать номер договора — возможны приложения в формате PDF.