

Утверждаю:

Первый заместитель директора
ООО «Юд Контроль»

Е.А. Дубровина

«01» апреля 2021 г.



РЕГЛАМЕНТ ОПЕРАТОРА ПОРТАЛА ЭДО (электронного документооборота)

Редакция №3

Содержание

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ ПОРТАЛА ЭДО	3
СТАТЬЯ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
СТАТЬЯ 2. СТАТУС РЕГЛАМЕНТА	6
СТАТЬЯ 3. ПРЕДМЕТ РЕГЛАМЕНТА	6
СТАТЬЯ 4. ПРИМЕНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА	7
СТАТЬЯ 5. СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	9
СТАТЬЯ 6. СРЕДСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	9
СТАТЬЯ 7. УСЛОВИЯ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ И СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ.....	10
СТАТЬЯ 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	10
СТАТЬЯ 9. УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА ОТПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	11
СТАТЬЯ 10. ХРАНЕНИЕ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ) ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	12
СТАТЬЯ 11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	12
СТАТЬЯ 12. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	12
СТАТЬЯ 13. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	13
СТАТЬЯ 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ЕЁ ИСКЛЮЧАЮЩИЕ	13
СТАТЬЯ 15. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ	14
СТАТЬЯ 16. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЧЕТОВ- ФАКТУР.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УЧАСТИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ВЫПИСКА ИЗ ПАРТНЁРСКОГО ДОГОВОРА №УЦГИС-КК-1 ОТ 01.10.2014 Г. (ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ ОТ 01.07.2017Г.).....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОРТАЛА	23

Сведения об Operаторе Портала ЭДО:

Общество с ограниченной ответственностью «Код Контроль» (ООО «Код Контроль») является Operатором Портала ЭДО и в партнёрстве с Обществом с ограниченной ответственностью «Удостоверяющий центр Газинформсервис» (ООО «УЦ ГИС») организовало систему электронного документооборота с применением ЭП, функционирующей в соответствии с требованиями федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также обеспечивающей юридически значимый документооборот счетов-фактур в электронном виде с использованием ЭП в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Статья 1. Термины и определения

Регламент Оператора Портала ЭДО (Регламент) – соглашение между Пользователями Портала ЭДО об электронном документообороте с применением ЭП. Регламент опубликован в сети интернет по адресу www.edo.systems.

Пользователь — участник электронного взаимодействия (юридическое лицо), заключивший с Оператором Портала ЭДО договор и присоединившийся к настоящему Регламенту Оператора Портала ЭДО с целью осуществления обмена электронными документами через информационную систему (Портал ЭДО).

4

Представитель Пользователя — сотрудник организации Пользователя, на имя которого Оператором Портала ЭДО изготовлен комплект «логин-пароль» для получения доступа к Порталу ЭДО.

Электронный документ (ЭД) — информация, представленная в электронном виде и обладающая юридической силой (например, электронный акт выполненных работ/оказанных услуг, договор, дополнительное соглашение к договору, счет, счет-фактура и так далее), которая обеспечивается наличием в документе одной или нескольких электронных подписей в соответствии с действующим законодательством.

Оформление ЭД посредством Портала ЭДО — создание ЭД в «корпоративном кабинете», его пересылка между представителями Пользователя для согласования внутри своей компании, подписание с применением ЭП, а также пересылка в «корпоративный кабинет» другого Пользователя.

«Корпоративный кабинет» — персональная область на Портале ЭДО, представляющая собой учётную запись, выделяемую Пользователю для оформления ЭД. «Корпоративный кабинет» служит для идентификации Пользователя его контрагентами в процессе оформления ЭД посредством Портала ЭДО.

Комплект «логин-пароль» — уникальная последовательность символов, выдаваемая Оператором Портала ЭДО на имя Представителя Пользователя (владельца комплекта «логин-пароль») для обеспечения идентификации при подключении и дальнейшего доступа к Порталу ЭДО. Комплект «логин-пароль» направляется его владельцу по указанному им адресу электронной почты.

Оператор Портала ЭДО — юридическое лицо (ООО «Код Контроль»), организующее на основе Портала ЭДО систему электронного документооборота с применением ЭП в соответствии федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Портал ЭДО — информационная система, принадлежащая Оператору Портала ЭДО, доступная в сети Интернет по адресу www.edo.systems и предназначенная для обмена ЭД между Пользователями, заключившими с Оператором Портала ЭДО соответствующий Договор и настоящий Регламент.

На основе Партнёрского договора между ООО «Код Контроль» и ООО «УЦ ГИС» Портал ЭДО интегрирован с информационной системой ООО «УЦ ГИС», которое входит в Сеть доверенных операторов электронного документооборота в соответствии с Приказом ФНС России от 23 октября 2020 г. № ЕД-7-26/775@ «Об утверждении Положения о Реестре доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота», а также соответствующий требованиям ФНС России, а именно Приказу ФНС России от 04.03.2014 N ММВ-7-6/76@ "Об утверждении Требований к оператору электронного документооборота", в результате чего через Портал ЭДО Пользователи могут обмениваться также электронными счетами-фактурами. 5

Средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

ПО «Крипто Про CSP» — программное обеспечение для ЭВМ, обеспечивающее на основе криптографических создание ЭП или подтверждение подлинности ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) - квалифицированная подпись, созданная с помощью подтвержденных ФСБ России криптографических средств и имеющая сертификат от аккредитованного удостоверяющего центра. Электронный документ, подписанный ЭП, во всех случаях приравнивается законодательством к бумажному документу с собственноручной подписью. Наличие ЭП является обязательным условием для работы с порталами государственных услуг, Системой электронного межведомственного взаимодействия, сдачи отчетности в налоговые органы отправки банковских и иных документов через интернет, а также для работы с Порталом ЭДО.

Аккредитованный Удостоверяющий центр (УЦ) — юридическое лицо, выполняющее функции, предусмотренные федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» по созданию и выдаче квалифицированных СКПЭП и проведению проверки ЭП на принадлежность определенному лицу.

Регламент УЦ — нормативно-правовой документ в виде договора присоединения (подписывается Пользователем при оформлении заявления на получение квалифицированного сертификата проверки ключа электронной подписи по форме, утверждаемой УЦ), определяющий порядок предоставления услуг УЦ.

Ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

Ключ проверки ЭП - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи);

Сертификат ключа проверки ЭП - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (СКПЭП) - сертификат ключа проверки ЭП, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра участнику информационной системы для подтверждения подлинности ЭП и идентификации владельца СКПЭП.

6

Владелец квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – **владелец СКПЭП**) – физическое лицо, зарегистрированное в доверенном аккредитованном удостоверяющем центре, и которому в установленном федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке аккредитованным УЦ выдан СКПЭП;

Компрометация ключа ЭП - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых ключи ЭП могут быть несанкционированно использованы.

Ключевой носитель — физический носитель, предназначенный для записи ключевой информации (ключи ЭП) и СКПЭП.

Статья 2. Статус Регламента

2.1. Настоящий Регламент Оператора Портала ЭДО (далее — Регламент) заключается в соответствии со статьёй 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и является соглашением между сторонами Регламента в части порядка по оформлению ЭД посредством Портала ЭДО с применением ЭП и обмену этими ЭД между Пользователями.

Сторонами Регламента являются Оператор Портала ЭДО и все Пользователи, присоединившиеся к Регламенту.

2.2. Регламент является публичным документом и опубликован в электронном виде на сайте Оператора Портала ЭДО по адресу www.edo.systems, а также, в случае необходимости, может быть распечатан на бумажном носителе.

Статья 3. Предмет Регламента

3.1. Регламент устанавливает единый и обязательный для всех сторон Регламента порядок взаимоотношений друг с другом в части оформления ЭД посредством Портала ЭДО с применением ЭП и обмену этими ЭД между собой.

3.2. Присоединяясь к настоящему Регламенту, Пользователи соглашаются при взаимоотношениях между Пользователями принимать к

исполнению ЭД, оформленные посредством Портала ЭДО при соблюдении условий, предусмотренных Регламентом.

3.3. Пользователи признают, что полученный посредством Портала ЭДО электронный документ является достаточным фактом, позволяющим установить, что ЭД исходит от отправившего его Пользователя.

3.4. Пользователи Портала признают юридическую силу ЭД, оформленного на Портале ЭДО с помощью ЭП, равной юридической силе документа на бумажном носителе, вне зависимости от того, существует такой документ на бумажном носителе или нет. ЭД, оформленный на Портале ЭДО, не может быть оспорен только на том основании, что он совершён в электронной форме.

3.5. Настоящий Регламент распространяется в отношении любых документов (гражданско-правовые договоры, первичные учётные документы, электронные счета-фактуры и иные документы), если их оформление в электронном виде не противоречит действующему законодательству.

Статья 4. Применение, изменение и прекращение Регламента

4.1. Применение Регламента.

4.1.1. Присоединение к Регламенту осуществляется путём подписания и предоставления Оператору ЭДО «Заявления о присоединении к Регламенту» по форме, указанной в приложении к Договору между Пользователем и Оператором Портала ЭДО (является акцептом).

Пользователь, подписавший «Заявление о присоединении к Регламенту», считается присоединившимся к Регламенту и является стороной Регламента с даты, указанной в Заявлении (даты подписания).

4.1.2. Присоединение к Регламенту для оформления Пользователем электронных счетов-фактур (в том числе корректировочных); счетов – фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документов об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг); корректировочных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документов об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав составленным в электронной форме по форматам, утвержденным ФНС России, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства РФ: Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011г. № 1137 (в ред. От 19.01.2019г.) и Приказом Минфина РФ от 10.11.2015г. № 174н (с 01.07.2021 г. Приказ Минфина России от 05.02.2021 №14н) осуществляется путём подписания и предоставления ООО «УЦ ГИС» «Заявления Пользователя об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» по форме, указанной в приложении №3 к Регламенту (является акцептом).

Пользователь, подписавший «Заявление Пользователя об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», считается присоединившимся к Регламенту в части порядка выставления и получения счетов-фактур (Приложение № 2) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и является стороной, участвующей в обмене счетами-фактурами в электронном виде, с даты, указанной в Заявлении (даты подписания).

4.1.3. Факт присоединения Пользователя к Регламенту является полным принятием им условий Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент присоединения. Пользователь, присоединившийся к Регламенту, принимает дальнейшие изменения, вносимые в Регламент в соответствии с условиями Регламента.

4.1.4. После присоединения к Регламенту стороны Регламента вступают в соответствующие договорные отношения на неопределённый срок.

4.2. Изменение Регламента.

4.2.1. Внесение изменений в Регламент, включая приложения к нему, осуществляется Оператором Портала ЭДО в одностороннем внесудебном порядке.

4.2.2. Уведомление Пользователей о внесении изменений в Регламент осуществляется Оператором Портала ЭДО путём обязательного размещения данных изменений (дополнений, новой редакции Регламента) на сайте Оператора Портала ЭДО по адресу, указанному в п. 2.2, а также путём информирования Представителей Пользователя посредством Портала ЭДО.

4.2.3. Датой уведомления Пользователей об изменении Регламента считается дата размещения новостной рассылки в соответствии с п. 4.2.2. Регламента.

4.2.4. Все изменения, вносимые Оператором Портала ЭДО в Регламент по собственной инициативе и не связанные с изменением действующего законодательства России, вступают в силу и становятся обязательными по истечении календарного месяца с даты уведомления Пользователей.

4.2.5. Все изменения, вносимые Оператором ЭДО в Регламент в связи с изменением действующего законодательства России, вступают в силу только после вступления в силу изменений в соответствующих нормативных актах.

4.2.6. Любые изменения в Регламенте с момента вступления в силу равно распространяются на Пользователей, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты вступления изменений в силу.

4.2.7. Любые изменения в Регламенте с момента вступления в силу имеют ретроспективный характер (имеют обратную силу) и распространяются на отношения между сторонами, возникшие до вступления в силу соответствующих изменений.

4.3. Прекращение Регламента.

4.3.1. В случае несогласия с изменениями Регламента, внесёнными Оператором Портала ЭДО, Пользователь имеет право до вступления в силу таких изменений (календарный месяц после опубликования) в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Регламент (отказаться от исполнения) с предварительным уведомлением Оператора Портала ЭДО в письменной форме. Датой уведомления считается дата фактического получения Оператором Портала ЭДО уведомления о расторжении Регламента.

4.3.2. Прекращение действия Регламента не освобождает Пользователя от полного исполнения обязательств, возникших на основе договорных отношений до указанного дня прекращения действия Регламента, и не освобождает от ответственности за его неисполнение.

Статья 5. Сертификат ключа проверки электронной подписи

5.1. Стороны настоящего Регламента обязуются использовать, принимать и признавать квалифицированные СКПЭП, изготовленные любым из аккредитованных УЦ (перечень таких УЦ опубликован на сайте Минкомсвязи России).

5.2. СКПЭП признается изготовленным аккредитованным УЦ, если подтверждена подлинность СКПЭП уполномоченного лица соответствующего аккредитованного УЦ.

5.3. Пользователи принимают, что идентификационные данные, занесенные в СКПЭП, однозначно идентифицируют владельца СКПЭП и соответствующий ключ электронной подписи, а также соответствуют идентификационным данным владельца СКПЭП, зарегистрированным в реестре аккредитованного УЦ.

5.4. Пользователи принимают, что для определения действительности СКПЭП используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый аккредитованным УЦ в порядке и с периодичностью, указанном в регламенте соответствующего аккредитованного УЦ. В качестве места публикации актуального списка отозванных сертификатов принимается адрес информационного ресурса, указанный в поле «CRL Distribution Point (CDP)» СКПЭП и указанный в регламенте соответствующего аккредитованного УЦ.

Статья 6. Средства электронной подписи

6.1. Пользователи соглашаются в качестве средств электронной подписи (при выполнении функций создания ЭП, подтверждения подлинности ЭП в ЭД) использовать средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP».

6.2. Пользователи принимают, что эталонный образец средств электронной подписи находится у производителя — ООО «Крипто-Про» (г. Москва).

6.3. Пользователи обязуются использовать средства электронной подписи в соответствии с требованиями, определенными прилагаемой к ним документацией.

Статья 7. Условия равнозначности электронной и собственноручной подписи

7.1. В соответствии с п. 1 ст. 6 федерального закона от 06 апреля 2011¹⁰ г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Исключением являются случаи, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Статья 8. Порядок оформления электронных документов

8.1. ЭД, оформляемые посредством Портала ЭДО, включают в себя содержательную и сопроводительную части.

8.2. Содержательная часть ЭД содержит сведения по предмету взаимоотношений пользователей, а также необходимые для его действительности положения, предусмотренные законодательством. Порядок подготовки и внутреннего согласования содержательной части ЭД регламентируется внутренними нормативными документами Пользователей.

8.3. Сопроводительная часть ЭД, которая содержит одну или несколько ЭП, заверяющих содержательную часть, является неотъемлемой составляющей ЭД и обеспечивает подтверждение подлинности и признание юридической силы ЭД.

8.4. ЭД, являющиеся непосредственным основанием для совершения юридически значимых действий, заверяются ЭП соответствующих должностных лиц, наделённых правом собственноручной подписи аналогичных документов на бумажных носителях.

8.5. ЭД, не используемые непосредственно для совершения юридически значимых действий (например, для подписания информационно-справочных документов), могут заверяться ЭП соответствующих лиц, ответственных за их оформление.

8.6. Риск неправомерного подписания ЭД соответствующей ЭП несёт Пользователь, Представителем которого является лицо, неправомерно подписавшее данный ЭД.

8.7. При получении ЭД Представитель Пользователя посредством Портала ЭДО осуществляет проверку подлинности ЭП и полномочия владельцев соответствующих СКПЭП и по результатам проверки принимает либо не принимает ЭД к исполнению.

Статья 9. Установление факта отправления или получения электронного документа

9.1. С целью предупреждения конфликтных ситуаций, возникающих в результате отрицания одним из Пользователей факта получения ЭД, настоящая статья устанавливает порядок установления и подтверждения таких фактов.¹¹

9.2. Факт отправки или получения документа отражается средствами Портала ЭДО (подробно алгоритм изложен в «Руководстве Пользователя Портала ЭДО»).

9.3. В случае необходимости официального подтверждения факта получения ЭД каким-либо Пользователем, заинтересованный Пользователь направляет Оператору Портала ЭДО запрос (в свободной форме), в котором должны быть указаны следующие обязательные сведения:

- 1) наименование Пользователя-отправителя и Пользователя-получателя;
- 2) название ЭД и его реквизиты.

9.4. При получении запроса Оператор Портала ЭДО в течение 3 (трёх) рабочих дней предоставляет направившему его Пользователю официальный ответ на его запрос (в электронном виде или на бумажном носителе).

В случае необходимости предоставления ответа на запрос на бумажном носителе Оператор Портала ЭДО распечатывает его и заверяет подписью уполномоченного лица и печатью организации. Передача указанных документов доставкой в адрес Пользователя посредством почтовой организации. Доставка осуществляется после 100% предоплаты Пользователем расходов, связанных с доставкой, по выставленному счёту от Оператора Портала ЭДО.

9.5. Пользователи соглашаются, что под понятием «получение ЭД» понимается нахождение данного ЭД в «корпоративном кабинете» Пользователя на Портале ЭДО, доступ к которому имеют владельцы комплектов «логин-пароль». Пользователи обязуются не реже одного раза в день проверять «корпоративный кабинет» на наличие ЭД, полученных посредством Портала ЭДО.

9.6. В случае утраты комплектов «логин-пароль» и/или компрометации СКПЭП Пользователи немедленно обязуются сообщить об этом Оператору Портала ЭДО.

9.7. Пользователи соглашаются с установленным в настоящей статье порядком подтверждения факта получения ЭД посредством Портала ЭДО и признают, что заключение Оператора Портала ЭДО является точным и

безусловным доказательством, подтверждающим факт оформления ЭД посредством Портала ЭДО, а также факт получения ЭД Пользователем, в том числе при судебном разбирательстве.

Статья 10. Хранение (резервирование) электронных документов

10.1. Все оформленные ЭД должны храниться в формате, в котором они были оформлены с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП не менее 6 лет.

10.2. Списки всех ЭД, подписанных ЭП Пользователя и другой стороной с помощью Портала ЭДО в течение отчётного периода (календарного месяца) и которые, соответственно, тарифицируются, перечисляются в приложении¹² к ежемесячному Акту сдачи-приёмки оказанных услуг, который Оператор Портала ЭДО направляет Пользователю через Портал ЭДО в «корпоративный кабинет». Данный акт Оператор Портала ЭДО и Пользователь подписывают своими электронными подписями и признают, тем самым, общее количество ЭД, находящихся в «корпоративном кабинете» Пользователя и подписанных ЭП с двух или более сторон. Все ЭД, которые подписаны ЭП только с одной стороны, в указанном акте не перечисляются.

10.3. Все ЭД, подписанные хотя бы одной ЭП, не могут быть полностью удалены с Портала техническими средствами Пользователя, а могут быть только скрыты от визуализации (при вызове функции «Показать сторнированные документы» их вновь можно увидеть). В случае необходимости полного удаления ЭД, подписанного ЭП, Пользователь направляет Оператору Портала ЭДО подписанную с помощью ЭП формализованную Заявку со списком ЭД, планируемых к удалению из своего «корпоративного кабинета» и удаление осуществляется силами Оператора Портала ЭДО. Данные Заявки со списками удаленных документов хранятся у Оператора Портала ЭДО бессрочно.

10.4. ЭД, срок хранения которых по законодательству РФ истек, автоматически удаляются с Портала ЭДО. Удаление производится один раз в год в первый день календарного года.

10.5. ЭД могут храниться сверх положенного законодательством срока на основе договорных отношений с Оператором Портала ЭДО.

Статья 11. Конфиденциальность

11.1. В случае, если ЭД, оформляемые на Портале ЭДО, содержат конфиденциальную информацию, Пользователи соглашаются с обработкой Оператором Портала ЭДО таких ЭД в соответствии с действующим законодательством.

Статья 12. Защита персональных данных

12.1. Оператор Портала ЭДО обязуется:

12.1.1 соблюдать конфиденциальность персональных данных;

12.1.2. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

Статья 13. Обязанности Пользователей

13.1. С целью обеспечения гарантированного ознакомления с полным текстом появляющихся изменений и дополнений Регламента до вступления их^{1с} в силу Пользователи обязуются не реже одного раза в пять рабочих дней обращаться на сайт Оператора Портала ЭДО по указанному в п. 2.2. адресу за сведениями об изменениях и дополнениях в Регламент или просматривать раздел «Новости» на Портале ЭДО.

13.2. Пользователи обязуются содержать в исправном состоянии программно-технические средства, используемые при работе со средствами электронной подписи и Порталом ЭДО, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным программно-техническим средствам и средствам электронной подписи, а также в помещения, в которых они установлены.

13.3. Пользователи обязуются сообщать Оператору Портала ЭДО о фактах несанкционированного доступа к своим программно-техническим средствам и средствам электронной подписи.

13.4. При оформлении ЭД на Портале ЭДО Пользователи обязуются соблюдать действующее «Руководство Пользователя Портала» (Приложение №5).

Статья 14. Ответственность и обстоятельства её исключающие

14.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств из настоящего Регламента виновная сторона несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

14.2. Оператор Портала ЭДО не несёт ответственности за содержание ЭД, передаваемых и принимаемых Пользователем посредством Портала ЭДО, а также за соответствие этого содержания действующему законодательству информации.

14.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, возникших из настоящего Регламента, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных (следствие непреодолимой силы) и иных обстоятельств, непосредственно повлиявших на исполнение таких обязательств. При этом срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали

соответствующие обстоятельства, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

14.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, возникших из настоящего Регламента, обязана известить в письменной форме другую заинтересованную сторону без промедления, но не позднее двух рабочих дней с даты их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере обстоятельств и возможных их последствиях.

14.5. Не извещение или несвоевременное извещение стороной, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, влечёт за собой утрату для этой стороны права ссылаться на такие обстоятельства в качестве оснований, освобождающих ее от ответственности.

Статья 15. Порядок разрешения споров

15.1. В случае если спор между сторонами Регламента не затрагивает порядка и условий электронного документооборота, он подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном сторонами в отдельных соглашениях.

15.2. В случае если спор затрагивает условия электронного документооборота, включая, но, не ограничиваясь случаями, предусмотренными в приложении №1 к Регламенту, такой спор подлежит рассмотрению в порядке, установленном в приложении №1 к Регламенту.

Статья 16. Особые условия

16.1. Пользователи не вправе передавать права и обязанности из настоящего Регламента третьим лицам.

16.2. Стороны понимают термины, применяемые в Регламенте, строго в контексте общего смысла Регламента.

16.3. В случае противоречия и/или расхождения названия какого-либо раздела Регламента со смыслом какого-либо пункта в нём содержащегося Пользователи считают доминирующим смысл и формулировки каждого конкретного пункта.

16.4. Стороны заявляют и гарантируют, что обладают всеми необходимыми полномочиями для заключения и исполнения настоящего Регламента. Присоединение к Регламенту одобрено решением органов управления Пользователей, если принятие такого решения предусмотрено законом или учредительными документами.

16.5. Стороны гарантируют, что в процессе исполнения взятых на себя обязательств они будут действовать добросовестно по отношению друг к другу.

Приложение №1
к Регламенту Оператора Портала ЭДО

Порядок разрешения споров

1. Настоящий порядок разрешения споров (далее — Порядок) распространяется на споры, которые могут возникнуть между сторонами Регламента в связи с применением электронного документооборота посредством Портала ЭДО и ЭП, включая, но, не ограничиваясь, следующими случаями:

1) оспаривание факта получения и (или) отправления ЭД посредством Портала ЭДО;

2) оспаривание времени получения и (или) отправления ЭД посредством Портала ЭДО;

3) оспаривание подлинности и (или) целостности ЭД, полученного посредством Портала ЭДО;

4) оспаривание факта подписания ЭД;

5) оспаривание действительности ЭП в ЭД.

2. Настоящий Порядок является обязательным для сторон условием досудебного урегулирования споров и не лишает стороны права защищать свои права в суде, в случае если результат разрешения спора в соответствии с Порядком сторона сочтёт не справедливым. Все документы, оформленные в процессе разрешения спора в соответствии с настоящим Порядком, заинтересованная сторона может предоставить в суд.

3. Подтверждение подлинности ЭП в ЭД осуществляется экспертной комиссией, формируемой Оператором Портала ЭДО. Состав экспертной комиссии, набор исходных данных для проведения указанной экспертизы, состав и содержание отчетных документов (акты, заключения и т.д.), сроки проведения работ определяются Оператором Портала ЭДО. Размер вознаграждения Оператора Портала ЭДО за проведение работ по подтверждению подлинности ЭП в ЭД составляет 400 (четыреста) рублей за один ЭД.

4. В случае возникновения между сторонами спора, предусмотренного п. 1 настоящего Порядка, заявляющая разногласие сторона (сторона-инициатор), обязана направить другой стороне спора (сторона-ответчик) заявление о разногласиях, подписанное уполномоченным должностным лицом, с подробным изложением причин разногласий и предложением по их урегулированию. Копию заявления сторона-инициатор одновременно направляет Оператору Портала ЭДО.

До подачи заявления стороне-инициатору рекомендуется убедиться в

целостности средств электронной цифровой подписи, установленных на её программно-технических средствах, а также в отсутствии несанкционированных действий со стороны своего персонала и третьих лиц.

5. Сторона-ответчик обязана в течение пяти рабочих дней направить стороне-инициатору ответ с возражениями (в случае их наличия) и предложениями по урегулированию спора. Копию заявления сторона-ответчик одновременно направляет Оператору Портала ЭДО.

6. Оператор Портала ЭДО в течение десяти рабочих дней составляет заключение по соответствующему спору и направляет его сторонам. При этом Стороны обязаны предоставить Оператору Портала ЭДО своими силами все документы, сведения и информацию, которые запросит Оператор Портала ЭДО для вынесения заключения по спору.

7. В заключении Оператор Портала ЭДО указывает:

- 1) официальные полные наименования сторон, фамилии, имена, отчества и должности их представителей;
- 2) сущность спора;
- 3) заявления и объяснения, участвовавших в рассмотрении спора лиц;
- 4) обстоятельства дела, установленные Оператором Портала ЭДО;
- 5) доказательства, на основании которых вынесено заключение;
- 6) законодательство, которым руководствовался Оператор Портала ЭДО при вынесении заключения;
- 7) резолютивную часть, содержащую заключение по существу требований;
- 8) предложения сторонам по разрешению спора.

8. До момента получения заключения от Оператора Портала ЭДО Стороны спора не предпринимают каких-либо действий по разрешению спора, за исключением действий, однозначно направленных на мирное урегулирование данного спора, например, признание претензии одной стороной, заключение мирного соглашения об урегулировании спора и т.п.

9. Заключение исполняется сторонами добровольно, в указанный в нём срок. Если срок исполнения в решении не указан, оно подлежит немедленному исполнению.

10. В случае если сторона спора не согласна с заключением Оператора Портала ЭДО, она имеет право передать спор на рассмотрение в суд в соответствии порядком, установленном законом.

Приложение № 2

к Регламенту Оператора Портала ЭДО

Положение

об электронном документообороте счетов-фактур

Настоящее Положение устанавливает процедуры взаимодействия Оператора Портала ЭДО, ООО «УЦ ГИС» и Пользователей в рамках выставления и получения счетов-фактур (в том числе корректировочных); счетов – фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документов об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг); корректировочных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документов об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав составленным в электронной форме по форматам, утвержденным ФНС России, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства РФ: Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011г. № 1137 (в ред. от 19.01.2019г.) и Приказом Минфина РФ от 10.11.2015г. № 174н (с 01.07.2021 г. Приказ Минфина России от 05.02.2021 №14н) и переданным по телекоммуникационным каналам связи с применением ЭП посредством Портала ЭДО.

С этой целью между Оператором Портала ЭДО и Оператором ЭДО (ООО «УЦ ГИС») заключен Партнёрский договор (выписка приведена в Приложении № 4), на основании которого Портал ЭДО ООО «Код Контроль» интегрирован с информационной системой ООО «УЦ ГИС» и позволяет передавать электронные счета фактуры по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 (в ред. от 19.01.2019г.) и Приказом Минфина РФ от 10.11.2015г. № 174н (с 01.07.2021 г. Приказ Минфина России от 05.02.2021 №14н).

В случае принятия Пользователем решения об участии в электронном документообороте счетов-фактур по телекоммуникационным каналам связи Пользователь в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 (в ред. от 19.01.2019г.) и Приказом Минфина РФ от 10.11.2015г. № 174н (с 01.07.2021 г. Приказ Минфина России от 05.02.2021 №14н) обязан предоставить ООО «УЦ ГИС» посредством Портала ЭДО для передачи налоговому органу по месту нахождения Пользователя следующие учетные данные о себе:

1	Место нахождения организации, включая индекс и регион в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными	
---	---	--

2	ИНН	
3	КПП	
4	ОГРН	
5	Код налогового органа, в котором состоит на учёте организация	
6	Код региона, в котором состоит на учёте организация	
7	Фамилия, имя, отчество владельца КСКПЭП	
8	Должность владельца КСКПЭП	
9	Контактный телефон и контактное лицо (ответственный по договору ЭДО)	
10	Адрес электронной почты владельца КСКПЭП	
11	Серийный номер КСКПЭП	

В случае изменения учетных данных, поданных ранее ООО «УЦ ГИС», Пользователь не позднее трех рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет ООО «УЦ ГИС» посредством Портала ЭДО для передачи налоговому органу по месту нахождения Пользователя Заявление о внесении изменений в ранее сообщенных данных.

Приложение № 3
к Регламенту Оператора Портала ЭДО

Заявление об участии в электронном документообороте (ЭСФ)

Прошу зарегистрировать _____

(полное наименование организации, включая
организационно-правовую форму)

которое представляет _____

(должность, фамилия, имя, отчество владельца КСКПЭП)

в качестве участника электронного документооборота с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП), выданного удостоверяющим центром, входящим в сеть доверенных удостоверяющих центров ФНС России, в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными

1	Место нахождения организации, включая индекс и регион в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными*	
2	ИНН	
3	КПП	
4	ОГРН	
5	Код налогового органа, в котором состоит на учёте организация	
6	Код региона, в котором состоит на учёте организация	
7	Фамилия, имя, отчество владельца КСКПЭП	
8	Должность владельца КСКПЭП	
9	Контактный телефон и контактное лицо (ответственный по договору ЭДО)	
10	Адрес электронной почты владельца КСКПЭП	
11	Серийный номер КСКПЭП	

*Данные, указываемые в заявлении, должны соответствовать данным КСКПЭП.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных ,указанных в настоящем заявлении и в КСКПЭП, предоставленном для регистрации в Системе. Не возражаю против использования КСКПЭП в Системе электронного документооборота, в течение всего срока действия КСКПЭП, а также в период его архивного хранения.

Согласен(-на) с предоставлением указанных сведений другому оператору электронного документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота между продавцом и покупателем через роуминг.

Ознакомлен(-на) с требованиями, опубликованными на официальном сайте: <http://.ca.gisca.ru> Регламента Удостоверяющего центра ООО «УЦ ГИС» и приложений к нему, а также с Регламентом использования средств криптографической защиты информации в автоматизированной информационной системе обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи в виде юридически значимых электронных документов с использованием электронной цифровой подписи, в соответствии со статьёй 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяюсь к Регламентам и обязуюсь соблюдать все их положения.

Примечание: данное заявление владелец КСКПЭП подписывает своей электронной подписью с использованием сертификата, номер которого указан в таблице.

Приложение № 4
к Регламенту Оператора Портала ЭДО

**Выписка из Партнерского договора
№УЦГИС – КК – 1 от 01.10.2014 г.
(действующая редакция с 01.07.2017г.)**

(для предоставления по запросу от третьих лиц)

Общество с ограниченной ответственностью «Код Контроль» (ООО «Код Контроль») в лице первого заместителя директора И.А. Дубровина, действующего на основании доверенности № 010 от 21.07.2014г., далее — **«Оператор Портала ЭДО»**, и **Общество с ограниченной ответственностью «Удостоверяющий центр ГАЗИНФОРМСЕРВИС», (ООО «УЦ ГИС»)** в лице генерального директора В.Н. Кустова, действующего на основании Устава, далее – **«УЦ ГИС»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Статья 1. Термины и определения

1.1. Термины и определения соответствуют терминам и определениям, приведенным в соответствующей статье 1 типового трехстороннего договора.

2. Статья 2. Предмет договора

2.1. Стороны заключением настоящего Договора договариваются о взаимовыгодном сотрудничестве оказывать Пользователю **комплексную услугу** (далее — Услуга), которая состоит из двух составляющих:

2.1.1. **Оператор Портала ЭДО предоставляет доступ к Порталу ЭДО**, что включает:

- техническое обеспечение круглосуточной работы Портала с целью предоставления возможности Пользователям создавать ЭД, подписывать их с помощью ЭП, хранить и резервировать ЭД не менее 6 лет в соответствии с Регламентом Оператора Портала;
- техническую поддержку Пользователям.

2.1.2. **УЦ предоставляет средства электронной подписи и доступ к системе ЭСФ**, что включает:

- изготовление Пользователям ключей ЭП и проверки ЭП в соответствии с Регламентом УЦ;
- передачу лицензии (-й) на право использования средств ЭП («Крипто Про CSP»);

- техническую поддержку Представителям Пользователя;
- технологии передачи электронных счетов-фактур (ЭСФ) по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с действующими требованиями ФНС России.

2.2. Услуга предоставляется Пользователю на основе заключённого с Оператором Портала ЭДО и УЦ трёхстороннего договора.

2.3. Возможно оказание дополнительных услуг Пользователям по отдельным прямым договорам Оператора Портала ЭДО и/или УЦ с Пользователями.

3. Статья 3. Порядок взаимодействия Сторон.

3.1. В технической части Оператор Портала ЭДО и УЦ обеспечивают интеграцию Портала ЭДО и Системы ЭСФ (информационная система УЦ, обеспечивающая передачу счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с требованиями законодательства РФ) с целью предоставления Пользователю возможности пользоваться Услугой.

Приложение № 5
к Регламенту Оператора Портала ЭДО

Руководство пользователя Портала ЭДО

Команда	Дополнение	Содержание
<u>Открыть</u>	Документ Карточку документа Протокол соответствия	<ul style="list-style-type: none"> • Открывается документ в том редакторе, в котором он создавался ранее. • Открывается «бегунок», в котором хранится вся история создания документа, его СОГЛАСОВАНИЯ ВНУТРИ компании, ПЕРЕСЫЛКИ МЕЖДУ компаниями и информация о подписантах. • Открывается форма, в которой дается полная информация о подписантах и факт подтверждения электронной подписи на «сегодня». Данная форма предназначена для передачи в бухгалтерию, аудиторам или в ИФНС вместе с бумажной копией документа.
<u>Действия</u>	Уведомить и согласовать Подписать Отправить контрагенту Сменить ответственного исполнителя	<ul style="list-style-type: none"> • Позволяет отразить свое мнение и направить ВНУТРИ компании уведомление (руководителю или подчиненному) с собственной резолюцией по документу. • Запускает процесс подписания документа. • Позволяет выбрать контрагента и отправить ему документ (по умолчанию выбирается «канцелярия», но можно указать конкретного сотрудника контрагента). • Позволяет сменить ответственного за документ, в результате чего, все уведомления по движению документа будут направлять другому исполнителю.
<u>Редактировать</u>	Переименовать Переместить в папку Показать в	<ul style="list-style-type: none"> • Для удобства можно переименовать документ (у контрагента он останется под прежним именем). • Можно переместить в папку, например, с названием контрагента. Механизм создания папок расположен в верхнем левом углу экрана (см. иконки «создать», «редактировать» и «удалить»). • При поиске документа с помощью фильтра

	папке Скачать Удалить Показать ссылку	(расположен в верхней строке экрана) данная команда подсказывает, в какой папке находится документ <ul style="list-style-type: none"> • Позволяет скачать документ на свой ПК (в читаемом виде, с ЭП (для суда) и с «протоколом соответствия»). • Позволяет удалить документы (если без ЭП), а если документ с ЭП, то только скрыть (зачеркивается, но можно увидеть при нажатии на кнопку «сторнирование» в строке фильтров). • Позволяет создать ссылку на данный документ, которую затем можно передать по электронной почте
--	---	--

Примечания: 1. Команды вызываются нажатием правой кнопки. Некоторые команды применимы как для одного документа, так и для выделенных документов. Выделять документы можно путем нажатия левой кнопкой на документ, путем обводки мышкой нескольких документов, путем выбора первого документа и последнего с одновременным нажатием клавиши Shift, а также выборочно с помощью клавиши Ctrl.

2. Вверху слева (над названием компании) есть три кнопки, с помощью которых можно создавать, переименовывать или удалять папки, в которые потом можно переносить документы (для удобства дальнейшей работы с ними). Если такие папки созданы, то слева от названия кабинета будет стрелка (треугольник), нажав на которую можно увидеть все папки.

3. Верхняя строка фильтров позволяет легко находить любой документ по его названию (части названия) и даже если название неизвестно (по контрагенту, по периоду, по статусу: входящий/исходящий). Нужно указать в полях соответствующие значения и нажать кнопку «Поиск». В дальнейшем выделенные документы можно перенести в специально созданную для них папку, например, с названием «Код Контроль».