

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «АйтиКом»



Мельникова Е.Н.
« 01 » мая 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОПЕРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	3
СТАТЬЯ 1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
СТАТЬЯ 2. СТАТУС РЕГЛМАЕНТА	5
СТАТЬЯ 3. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ.....	6
СТАТЬЯ 4. ПРИМЕНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА.....	6
СТАТЬЯ 5. СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ. СРЕДСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	8
СТАТЬЯ 6. УСЛОВИЯ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ И СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ	8
СТАТЬЯ 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	8
СТАТЬЯ 8. УСТАНОВЛЕНИЯ ФАКТА ОТПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.....	9
СТАТЬЯ 9. ХРАНЕНИЕ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ) ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	9
СТАТЬЯ 10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	10
СТАТЬЯ 11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	10
СТАТЬЯ 12. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	10
СТАТЬЯ 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ЕЕ ИСКЛЮЧАЮЩИЕ.....	11
СТАТЬЯ 14. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.....	11
СТАТЬЯ 15. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УЧАСТИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЧЕТОВ-ФАКТУР.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №4 РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОРТАЛА ЭДО.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	21

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «АйтиКом».

Сокращенное наименование: ООО «АйтиКом».

Зарегистрировано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

ОГРН 1167746840843

ИНН 7714407563 КПП 771701001

Адрес: 129366, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Алексеевский, ул. Ярославская, д. 13А, стр. 1, пом. 6.

Адрес для корреспонденции: 127083, г. Москва, а/я 22.

Контактный телефон: 8 (800) 333 07 30

Адрес электронной почты: support-edo@itcomgk.ru

Официальный сайт ООО «АйтиКом»: <https://uc-itcom.ru>

Общество с ограниченной ответственностью «АйтиКом» (ООО «АйтиКом») – Оператор электронного документооборота, предоставляющий услугу электронного документооборота с применением электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также обеспечивает юридически значимый документооборот счетов-фактур в электронном виде с использованием ЭП и включено в Реестр доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота в соответствии с Приказом ФНС России от 23.10.2020 N ЕД-7-26/775@ "Об утверждении Положения о Реестре доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота".

ООО «АйтиКом» – удостоверяющий центр, аккредитованный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

ООО «АйтиКом» осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации на основании следующих разрешительных документов (лицензий и паспорта Оператора ЭДО):

Лицензия Центра по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ России ЛСЗ №0017515 рег.№ 17818Н от 10.04.2020 г. на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

Решение Правительственной комиссии, уполномоченной на принятие решения об аккредитации удостоверяющих центров (протокол заочного голосования членов Правительственной комиссии, уполномоченной на принятие решения об аккредитации удостоверяющих центров от 01.07.2021 г. № 5 от 01.07.2021 № 5);

Решение № 2.1 заседания Комиссии ФНС России № 775-005 от 01 апреля 2021 г.

СТАТЬЯ 1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Оператор электронного документооборота (Оператор ЭДО, Оператор)** – юридическое лицо (ООО «АйтиКом»), предоставляющее услуги защищенного электронного документооборота в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", включенное в Реестр доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота в соответствии с Приказом ФНС России от 23.10.2020 N ЕД-7-26/775@ "Об утверждении Положения о Реестре доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота".

1.2. **Регламент ЭДО (Регламент)** – настоящий Регламент взаимодействия и электронного документооборота в СЮЗЭДО, представляющий собой соглашение между Пользователями об электронном документообороте с применением ЭП.

1.3. **Портал ЭДО (Портал)** – корпоративная информационная система, представляющая собой совокупность программного, аппаратного и информационного обеспечения, предназначенная для обмена электронными документами между Пользователями, а также взаимодействия с другими операторами юридически значимого электронного документооборота и действующая по правилам, установленным Оператором ЭДО.

1.4. **Пользователь Портала (Пользователь)** – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, физическое лицо или иной хозяйствующий субъект (в том числе индивидуальный предприниматель, адвокат, нотариус и т.д.), заключившее с Оператором ЭДО договор и присоединившееся к настоящему Регламенту ЭДО.

1.5. **Представитель Пользователя** – сотрудник (уполномоченный представитель) Пользователя.

1.6. **Личный кабинет** – персональная часть на Портале, доступная только присоединившимся к настоящему Регламенту Пользователям, представляющая собой учётную запись, выделяемую Пользователю для оформления электронных документов. Личный кабинет служит для идентификации Пользователя контрагентами в процессе оформления электронных документов посредством Портала.

1.7. **Электронный документ (ЭД)** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, подписанная электронной подписью (ЭП) в порядке, установленном законодательством РФ

1.8. **Формализованный ЭД** – электронный документ, созданный по формату, утвержденному нормативными правовыми актами органов исполнительной власти (например, счет-фактура, универсальный передаточный документ(УПД), товарная накладная (ТОРГ-12) и пр.)

1.9. **Неформализованный ЭД** – электронный документ произвольной формы, который не относится к формализованным ЭД (например, договор, письмо и пр.).

1.10. **Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.11. **Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП)** – 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.

1.12. **Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП)** – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом.

1.13. **Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (Владелец сертификата)** – лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

1.14. **Ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

1.15. **Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

1.16. **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.

1.17. **Удостоверяющий центр (УЦ)** – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1.18. **Аккредитация удостоверяющего центра** – признание соответствия удостоверяющего центра требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1.19. **Регламент УЦ** (Порядок реализации функций удостоверяющего центра) и исполнения его обязанностей) – документ, утвержденный УЦ, устанавливающий правила пользования услугами УЦ, ответственность УЦ, а также содержащий описание основных процедур и организационно-технических мероприятий, используемых УЦ при выпуске СКПЭП, управлении их жизненным циклом, форматы данных и протоколы работы.

СТАТЬЯ 2. СТАТУС РЕГЛАМЕНТА

2.1. Регламент Оператора ЭДО (Регламент) является соглашением между сторонами Регламента в части оформления ЭД (как неформализованных, так и формализованных) посредством Портала ЭДО с применением ЭП и обмена этими ЭД между собой.

Под оформлением ЭД понимается процесс загрузки документов на Портале ЭДО, их подписание с применением ЭП в соответствии законодательством РФ и обмен этими ЭД между Пользователями (контрагентами).

2.2. Сторонами Регламента являются все Пользователи как во взаимоотношениях между собой, так и с Оператором ЭДО в случае оформления ЭД посредством Портала ЭДО.

2.3. Регламент заключается в соответствии со статьёй 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.4. Регламент опубликован на официальном сайте Оператора ЭДО по адресу: <https://uc-itcom.ru>.

СТАТЬЯ 3. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

- 3.1. Регламент устанавливает единый и обязательный для всех сторон Регламента порядок взаимоотношений друг с другом в части оформления ЭД (как неформализованных, так и формализованных) посредством Портала ЭДО с применением ЭП и обмене этими ЭД между собой.
- 3.2. Присоединяясь к настоящему Регламенту, Пользователи соглашаются при взаимоотношениях друг с другом принимать к исполнению ЭД (неформализованные и формализованные), оформленные посредством Портала ЭДО при соблюдении условий, предусмотренных Регламентом.
- 3.3. Пользователи признают, что полученный посредством Портала ЭДО ЭД (неформализованный и формализованный), подписанный ЭП в соответствии с условиями Регламента, является достаточным фактом, позволяющим установить, что ЭД исходит от отправившего его Пользователя.
- 3.4. Пользователи Портала ЭДО признают юридическую силу ЭД (неформализованного и формализованного), оформленного на Портал ЭДО, 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, если их оформление в электронном виде не противоречит действующему законодательству.

СТАТЬЯ 4. ПРИМЕНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Применение Регламента.

- 4.1.1. Лицо, зарегистрировавшееся на Портале ЭДО и (или) оплатившее стоимость услуг Оператора ЭДО, присоединяется к настоящему Регламенту.
- 4.1.2. Лицо, зарегистрировавшееся на Портале ЭДО и (или) оплатившее стоимость услуг Оператора ЭДО, считается присоединившимся к Регламенту и является стороной Регламента с даты регистрации на Портале ЭДО и (или) со дня поступления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Оператора ЭДО, соответственно, в зависимости от того, какое событие наступит раньше.
- 4.1.3. Присоединение к Регламенту для оформления Пользователем формализованных ЭД (в части обмена электронными счетами-фактурами) осуществляется путём подписания и предоставления Оператору «Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» по форме, указанной в приложении № 1 к действующему Регламенту.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.6. После присоединения к Регламенту стороны Регламента вступают в соответствующие договорные отношения на срок, определенный в договоре с Оператором ЭДО.

4.2. Изменение Регламента.

- 4.2.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его публикации (п.2.4 настоящего Регламента).
- 4.2.2. Срок действия Регламента – 6 лет. Если Оператор ЭДО официально не уведомит Пользователей о прекращении действия Регламента, Регламент автоматически пролонгируется на каждые следующие 6 лет, количество пролонгаций не ограничено.

Официальное уведомление о прекращении действия Регламента осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Оператора ЭДО.

4.2.3. Внесение изменений и дополнений в Регламент, включая внесение изменений и дополнений в приложения к нему, производится Оператором ЭДО в одностороннем порядке.

4.2.4. Уведомление о внесении изменений и дополнений в Регламент осуществляется Оператором ЭДО путем размещения на официальном сайте Оператора ЭДО в сети Интернет по адресу <https://uc-itcom.ru> новой редакции Регламента, утвержденного приказом уполномоченного лица ООО «АйтиКом», включающего внесенные изменения и дополнения. Датой уведомления Пользователей об изменении Регламента считается дата размещения на официальном сайте Оператора ЭДО в сети Интернет по адресу <https://uc-itcom.ru> новой редакции Регламента.

4.2.5. Все изменения и дополнения, вносимые Оператором ЭДО в настоящий Регламент, не связанные с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу и становятся обязательными с даты размещения новой редакции Регламента, опубликованного на сайте Оператора ЭДО.

4.2.6. Все изменения, вносимые Оператором ЭДО в Регламент в связи с изменениями, которые вносятся в нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области использования электронных подписей, вступают в силу одновременно с вступлением в силу вышеуказанных изменений.

4.2.7. Любые изменения в Регламенте с момента вступления в силу новой редакции Регламента распространяются на всех лиц, присоединившихся к Регламенту, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты вступления новой версии Регламента в силу. В случае несогласия с вышеуказанными изменениями субъект, присоединившийся к Регламенту до вступления в силу таких изменений, имеет право прекратить договорные отношения и расторгнуть заключенный договор, письменно уведомив Оператора ЭДО о своих намерениях за 1 (один) месяц до даты расторжения.

4.3. Прекращение Регламента.

4.3.1. В случае несогласия с изменениями Регламента, внесенными Оператором ЭДО, Пользователь имеет право до вступления в силу таких изменений в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть договорные отношения (отказаться от исполнения) с предварительным уведомлением Оператора ЭДО в письменной форме не менее чем за 1 (один) месяц до даты расторжения. Датой уведомления считается дата фактического получения Оператором ЭДО данного уведомления Пользователя.

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. СРЕДСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

5.1. Стороны настоящего Регламента обязуются использовать, принимать и признавать КСКПЭП, изготовленные любым из аккредитованных УЦ.

5.2. Пользователи принимают, что идентификационные данные, занесенные в КСКПЭП однозначно идентифицируют владельца КСКПЭП и соответствующий ключ электронной

подписи, а также соответствуют идентификационным данным владельца КСКПЭП, зарегистрированным в реестре аккредитованного УЦ.

5.3. Пользователи принимают, что для определения действительности КСКПЭП используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый аккредитованным УЦ в порядке и с периодичностью, указанном в регламенте соответствующего аккредитованного УЦ.

СТАТЬЯ 6. УСЛОВИЯ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ И СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ

6.1. В соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 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, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

СТАТЬЯ 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Оформляемые посредством Портала ЭД включают в себя: содержательную и сопроводительную части.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

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

7.7. При получении ЭД Представитель Пользователя осуществляет проверку подлинности ЭП и полномочия их владельцев соответствующих КСКПЭП и по результатам проверки принимает либо не принимает ЭД к исполнению.

СТАТЬЯ 8. УСТАНОВЛЕНИЯ ФАКТА ОТПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

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

8.2. Факт отправки или получения документа отражается средствами Портала ЭДО согласно действующему «Руководству Пользователя Портала» (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

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

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

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

8.5. В случае необходимости предоставления ответа на запрос на бумажном носителе Оператор ЭДО распечатывает его, и заверяет подписью уполномоченного лица и печатью организации. Передача указанных документов осуществляется в офисе Оператора ЭДО в рабочие дни с 10-00 до 17-00 по московскому времени, либо доставкой в адрес Пользователя посредством почтовой организации. Доставка посредством почтовой организации осуществляется после 100% предоплаты Пользователем расходов, связанных с доставкой, по выставленному счёту от Оператора ЭДО.

8.6. Пользователи соглашаются, что под понятием «получение ЭД» понимается нахождение данного ЭД в «личном кабинете» Пользователя на Портале, доступ к которому имеют представители Пользователя. Пользователи обязуются не реже одного раза в день проверять «личный кабинет» на наличие полученных посредством Портала ЭД.

В случае компрометации ключа электронной подписи Пользователи немедленно обязуются связаться с Оператором ЭДО по телефону, электронной почте.

8.7. Пользователи соглашаются с установленным в настоящей статье порядком подтверждения факта получения ЭД посредством Портала и признают, что заключение Оператора является точным и безусловным доказательством, подтверждающим факт оформления ЭД посредством Портала, и (или) получения ЭД Пользователем, в том числе при судебном разбирательстве.

СТАТЬЯ 9. ХРАНЕНИЕ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ) ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Все оформленные ЭД должны храниться в формате, в котором они были оформлены с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП.

9.2. Списки всех ЭД, оформленных Пользователем с помощью Портала ЭДО в течение отчётного периода (календарного месяца) и которые, соответственно, тарифицируются, перечисляются в приложении к ежемесячному Акту на оказанные услуги, который Оператор ЭДО направляет Пользователю через Портал ЭДО в «личный кабинет». Данный акт Оператор ЭДО и Пользователь подписывают своими электронными подписями и признают, тем самым, общее количество ЭД, находящихся в «личном кабинете» Пользователя и подписанных ЭП с двух или более сторон. Все ЭД, которые подписаны ЭП только с одной стороны, в указанном акте не перечисляются.

9.3. 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 «личного кабинета» и удаление осуществляется силами Оператора ЭДО. Данные Заявки со списками удаленных документов хранятся у Оператора Портала ЭДО бессрочно.

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

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

СТАТЬЯ 10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. 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 11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Оператор ЭДО обязуется:

11.1.1 соблюдать конфиденциальность персональных данных;

11.1.2. 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 12. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

12.1. С целью обеспечения гарантированного ознакомления с полным текстом появляющихся изменений и дополнений Регламента до вступления их в силу Пользователи обязуются не реже одного раза в три рабочих дня обращаться на сайт Оператора ЭДО по указанному в п. 2.4 адресу за сведениями об изменениях и дополнениях в Регламент.

12.2. 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.

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

12.4. При оформлении ЭД на Портале ЭДО Пользователи обязуются соблюдать действующее «Руководство Пользователя Портала» (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

СТАТЬЯ 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ЕЕ ИСКЛЮЧАЮЩИЕ

13.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств из настоящего Регламента виновная сторона несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Оператор ЭДО не несёт ответственности за содержание и соответствие действующему законодательству информации, передаваемой и принимаемой Пользователями посредством Портала.

13.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, возникших из настоящего Регламента, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных (непреодолимая сила) 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.

13.4. 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.

13.5. 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 14. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

14.2. В случае если спор затрагивает условия электронного документооборота, включая, но, не ограничиваясь случаями, предусмотренными в приложении №2 к настоящему Регламенту, такой спор подлежит рассмотрению в порядке, установленном в приложении №2 к настоящему Регламенту.

СТАТЬЯ 15. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

15.3. 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.

15.4. 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 электронного
документооборота

Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в
электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

далее – Организация, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

в соответствии с Приказом Минфина России от 05.02.2021 N 14н "Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи" просит Оператора ЭДО (ООО «АйтиКом», ОГРН 1167746840843) подключить Организацию к электронному документообороту счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи в качестве участника электронного документооборота с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Полное наименование организации	
Адрес организации в пределах места нахождения организации	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Сведения о налоговом органе, в котором состоит на учете организация	
Электронная почта (e-mail) организации	
Номер контактного телефона	
Информация о владельце КСКПЭП:	
Фамилия, имя, отчество владельца КСКПЭП	
Должность владельца КСКПЭП	
Адрес электронной почты владельца КСКПЭП	
Реквизиты (серийный номер, дата начала использования и дата окончания использования) КСКПЭП	
Контактный телефон и контактное лицо (ответственный по договору ЭДО)	

Я, _____, паспорт _____ № _____, выдан _____, код подразделения _____, дата рождения _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью осуществления электронного документооборота, а также осуществления действий, предусмотренных Регламентом электронного документооборота ООО «АйтиКом», даю ООО «АйтиКом» (далее – Оператор ЭДО), расположенному по адресу: г. Москва, ул. Верхняя Масловка, д.20, стр.1,

пом.3, ком.10, конкретное, информированное и сознательное согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, гражданство, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты);

- персональные данные, указанные в КСКПЭП.

Согласие дано на обработку указанных персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а также осуществление иных действий, предусмотренных нормативными правовыми актами в области электронной подписи и электронного документооборота.

Не возражаю против использования КСКПЭП в системе электронного документооборота, в течение всего срока действия КСКПЭП, а также в период его архивного хранения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва путем личного обращения или направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Подтверждаю, что проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия.

Согласен(-на) на предоставление указанных сведений другому оператору электронного документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота счетов-фактур в электронной форме между продавцом и покупателем через роуминг.

Подписи:

Владелец СКПЭП:

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

От имени Организации _____ / _____ / _____ /

м.п.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ г.

Приложение №2
к Регламенту оператора электронного
документооборота

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 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 ЭДО. Размер вознаграждения Оператора ЭДО за проведение работ по подтверждению подлинности ЭП в ЭД устанавливается Оператором ЭДО.

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 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 ЭДО.

6. Оператор ЭДО в течение 10 (десяти) рабочих дней составляет заключение по соответствующему спору и направляет его сторонам. При этом Стороны обязаны предоставить Оператору ЭДО своими силами все документы, сведения и информацию, которые запросит Оператор ЭДО для вынесения заключения по спору.

7. В заключении Оператор ЭДО указывает:

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

До момента получения заключения от Оператора 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 ЭДО, она имеет право передать спор на рассмотрение в суд в соответствии порядком, установленном законом.

Приложение №3
к Регламенту оператора электронного
документооборота

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЧЕТОВ-ФАКТУР

Настоящее Положение устанавливает процедуры взаимодействия Оператора ЭДО и Пользователей в рамках выставления и получения счетов-фактур (в том числе корректировочных) в электронном виде по телекоммуникационным каналам с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Обмен электронными счетами-фактурами между контрагентами с использованием Портала Оператора ЭДО осуществляются в строгом соответствии с Приказом Минфина России от 05.02.2021 N 14н "Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи", в котором под терминами «Покупатель» и «Продавец» понимаются Пользователи.

Для участия в электронном документообороте счетов-фактур Пользователям необходимо:

1) получить квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи руководителя организации либо иных лиц, уполномоченных на это приказом (иным распорядительным документом) организации или доверенностью от имени организации, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) оформить и представить Оператору ЭДО заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме (далее - Заявление) по телекоммуникационным каналам связи, в котором указываются следующие данные:

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя);

адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика организации (индивидуального предпринимателя);

сведения о владельцах квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи и реквизиты квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи;

контактные данные организации (индивидуального предпринимателя);

сведения о налоговом органе, в котором состоит на учете организация (индивидуальный предприниматель);

сведения о согласии на предоставление сведений другому Оператору электронного документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота счетов-фактур в электронной форме между продавцом и покупателем.

Форма заявления об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

3) получить у Оператора ЭДО идентификатор участника электронного документооборота, реквизиты доступа и другие данные, необходимые для подключения к электронному документообороту счетов-фактур в электронной форме.

В случае изменения данных, содержащихся в заявлении об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи Пользователь не позднее трех рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет Оператору ЭДО заявление о внесении изменений в ранее сообщенные данные по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Приложение №4
к Регламенту оператора электронного
документооборота

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОРТАЛА ЭДО

Команда	Дополнение	Содержание
Открыть	<p>Документ</p> <p>Карточку документа</p> <p>Протокол соответствия</p>	<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.
Действия	<p>Уведомить и согласовать</p> <p>Подписать Отправить контрагенту</p> <p>Сменить ответственного исполнителя</p>	<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.
Редактировать	<p>Переименовать</p> <p>Переместить в папку</p>	<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»).

	Показать в папке	<ul style="list-style-type: none"> • При поиске документа с помощью фильтра (расположен в верхней строке экрана) данная команда подсказывает, в какой папке находится документ
	Скачать	<ul style="list-style-type: none"> • Позволяет скачать документ на свой ПК (в читаемом виде, с ЭП (для суда) и с «протоколом соответствия»).
	Удалить	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
	Показать ссылку	<ul style="list-style-type: none"> • 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 «.....».

Приложение №5
к Регламенту оператора электронного
документооборота

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт _____ № _____, выдан _____, код подразделения _____, дата рождения _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью осуществления электронного документооборота, а также осуществления действий, предусмотренных Регламентом электронного документооборота ООО «АйтиКом», даю ООО «АйтиКом» (далее – Оператор ЭДО), расположенному по адресу: г. Москва, ул. Верхняя Масловка, д.20, стр.1, пом.3, ком.10, конкретное, информированное и сознательное согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, гражданство, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты);

- персональные данные, указанные в КСКПЭП.

Согласие дано на обработку указанных персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а также осуществление иных действий, предусмотренных нормативными правовыми актами в области электронной подписи и электронного документооборота.

Не возражаю против использования КСКПЭП в системе электронного документооборота, в течение всего срока действия КСКПЭП, а также в период его архивного хранения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва путем личного обращения или направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Подтверждаю, что проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия.

Согласен(-на) на предоставление указанных сведений другому оператору электронного документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота счетов-фактур в электронной форме между продавцом и покупателем через роуминг.

(подпись)
" ___ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)