



Стандартные условия Рамочного договора

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОДПИСЫВАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	3
5. ОБЯЗАННОСТИ, ОГРАНИЧЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5

Настоящий документ является частью Стандартных условий, как предусмотрено п. 1.6, 1.7. Рамочного договора об услугах центра обработки данных или Рамочного договора об услугах виртуальной инфраструктуры (далее – «Рамочный договор», «Рамочный договор Linxdatacenter» или «Договор»), заключенного между Клиентом и Линкс, и устанавливает правила электронного документооборота, применяемого к отношениям Сторон при предоставлении Услуг.

Актуальную редакцию Стандартных условий Линкс размещает в сети Интернет по постоянному адресу <http://linx.ru/documents>.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны пришли к соглашению об осуществлении электронного документооборота в рамках исполнения Рамочного договора по правилам, установленным в настоящем документе (далее – «Правила»). Осуществление электронного документооборота означает, что Стороны вправе в рамках Договора обмениваться указанными в настоящих Правилах документами, как формализованными, так и не формализованными, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (далее – «электронный документ») с применением электронной подписи (далее – «ЭП»).

2. ПОДПИСЫВАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. В рамках Договора и в соответствии с настоящими Правилами Стороны допускают обмен в электронном виде следующими документами:

- 2.1.1. договорами, приложениями, дополнительными соглашениями, заказами, спецификациями,
- 2.1.2. актами оказанных услуг,
- 2.1.3. накладными,
- 2.1.4. счетами,
- 2.1.5. счетами-фактурами,
- 2.1.6. универсальными передаточными документами (УПД),
- 2.1.7. актами сверки расчетов (задолженности),
- 2.1.8. актами приемки в коммерческую эксплуатацию (ПКЭ);
- 2.1.9. любыми иными документами, которые подписаны усиленной квалифицированной ЭП.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Стороны согласовали, что все понятия, используемые в настоящих Правилах, понимаются Сторонами так, как они указаны в Федеральном законе «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011г.

4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

4.1. Обмен электронными документами по телекоммуникационным каналам связи осуществляется через организации, обеспечивающие обмен открытой и конфиденциальной информацией по

телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем, отвечающие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации (далее – «Оператор электронного документооборота»). Линк осуществляет обмен документами в электронном виде при помощи системы электронного документооборота «Диадок» по телекоммуникационным каналам связи.

4.2. Электронные документы признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью уполномоченных представителей Сторон, при условии, что электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП уполномоченных лиц Сторон. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих Сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа каждой из Сторон.

4.3. Обмен счетами-фактурами в электронном виде производится в соответствии с п.1 статьи 169 Налогового кодекса РФ, Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи, 05.02.2021 г. № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи», либо, в случае принятия в период действия настоящих Правил нового нормативного акта, регулирующего порядок обмена счетами-фактурами в электронном виде, положениями такого нового нормативного акта.

4.4. Датой отправки электронного документа Стороне в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла электронного документа Оператору электронного документооборота Стороны, направившей документ, указанная в подтверждении этого Оператора электронного документооборота. Электронный документ считается полученным при условии получения Стороной, направившей документ, через Оператора электронного документооборота извещения Стороны-получателя документа о получении файла документа, подписанного ЭП уполномоченного лица. Датой получения документов (за исключением счета-фактуры) в электронном виде считается следующий рабочий день после даты поступления файлов документов Оператору электронного документооборота, указанной в подтверждении этого Оператора электронного документооборота.

Датой отражения в учете акта приемки в коммерческую эксплуатацию считается дата приемки в коммерческую эксплуатацию, указанная в акте.

4.5. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа, использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

4.6. В соответствии с п. 2 статьи 425 Гражданского кодекса РФ условия договора (приложения, дополнительного соглашения, заказа, спецификации и т.д.), заключённого между Сторонами и подписанного с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (за исключением настоящих Правил), применяются к их отношениям, возникшим с даты составления соответствующего документа, указываемой в самом документе, если Стороны не договорятся об ином.

5. ОБЯЗАННОСТИ, ОГРАНИЧЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей усиленной квалифицированной ЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате усиленной квалифицированной ЭП не указан орган или физическое лицо, действующее от

имени организации при подписании электронного документа, то в каждом случае получения подписанного электронного документа Сторона, получившая документ, добросовестно исходит из того, что документ подписан от имени Стороны, направившей документ, надлежащим лицом, действующим в пределах имеющихся у него полномочий.

5.2. Распространив действие настоящих Правил на Договор, Стороны выбрали способ доставки документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи посредством электронного документооборота и обязуются не позднее 3-х рабочих дней от даты получения электронного документа подписать электронный документ с помощью ЭП и направить через Оператора электронного документооборота извещение о получении документа. Если электронный документ был отклонен Стороной, получившей документ, Сторона, направившая документ, может исправить замечания и отправить корректирующий электронный документ либо отправить новый электронный документ.

5.3. Сторона вправе отозвать направленный электронный документ до момента его получения второй Стороной, в этом случае такой электронный документ считается ненаправленным. Сторона, получившая электронный документ, который был впоследствии отозван, не вправе принимать такой документ к исполнению, ссылаться на него или использовать его иным образом.

5.4. Сторона, направившая электронный документ, не вправе в одностороннем порядке без согласия другой Стороны вносить изменения в электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП, с момента его получения другой Стороной. При согласии обеих Сторон в случае внесения изменений в электронный документ после его получения Стороной, принимающей документ, измененный электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной ЭП обеих Сторон. В иных случаях изменения вносятся направлением нового электронного документа.

5.5. В случае если Сторона получила один и тот же документ и в электронном виде, и на бумажном носителе, Стороны договорились считать действующим документ на бумажном носителе.

5.6. В случае если по каким-либо причинам электронный документ не был получен Стороной-получателем документа, Сторона, направившая электронный документ, оформляет соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью и скреплением собственной печатью (при наличии). При этом документ на бумажном носителе должен быть направлен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления электронного документа.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента заключения Рамочного Договора, распространяют своё действие на отношения Сторон, возникшие с момента принятия Сторонами приглашения о добавлении Стороны в контрагенты в системе электронного документооборота «Диадок», и действуют в течение срока действия Рамочного Договора, если Стороны не договорятся об ином.

6.2. При возникновении разногласий Сторон относительно подписания с помощью ЭП определенных электронных документов Стороны соглашаются предоставить комиссии, созданной в соответствии с регламентом удостоверяющего центра, возможность ознакомления с условиями и порядком работы своих программных и технических средств, используемых для обмена электронными документами.