

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Общие положения

- 1.1 *Предмет.* В соответствии с соглашением об электронном документообороте стороны устанавливают порядок обмена и перехода на обмен электронными юридически значимыми документами и иными документами (ЭДО), порядок использования и проверки электронной подписи, а также порядок передачи документов и информации через платформу для электронного обмена деловыми данными, представляющую собой аппаратно-программный комплекс, реализующий функционал специализированной системы обмена данными (по аналогии с электронной почтой) и обеспечивающую идентификацию отправителя и получателя, высокий уровень защиты информации от несанкционированного доступа, отслеживание сообщения на его пути от отправителя к получателю, обеспечивающую пригодность информации к автоматизированной обработке учетными системами (далее – платформа).
- 1.2 *Общие требования.* Электронный обмен документами осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ и Федеральной налоговой службы РФ.
- 1.3 *Взаимодействие сторон.* Соглашением об электронном документообороте может быть предусмотрено направление уведомлений по взаимодействию сторон в отношении электронного документооборота в электронной форме на электронную почту соответствующей стороны.
- 1.4 *Документы.* Положения общих условий электронного документооборота распространяются на электронные документы, согласованные сторонами в соглашении об электронном документообороте.
- 1.5 *Электронная подпись.* Стороны используют усиленную квалифицированную электронную подпись (КЭП).
- 1.6 *Ключ проверки электронной подписи (открытый ключ).* Является открытой информацией и используется для проверки электронной подписи всеми участниками системы ЭДО.
- 1.7 *Конфиденциальность ключей электронной подписи.* Стороны гарантируют и заверяют друг друга, что они приложат все усилия для обеспечения конфиденциальности ключей электронной подписи. Сторона, которой стало известно о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи, обязана в течение одного рабочего дня уведомить другую сторону о данном факте и отказаться от использования данной подписи.
- 1.8 *Хранение электронных документов и сертификатов ключа проверки электронной подписи.* Электронные документы, переданные и принятые сторонами в рамках соглашения об электронном документообороте, совместно с применявшимися для формирования электронной подписи указанных документов сертификатами ключа проверки электронной



подписи, хранятся оператором ЭДО в системе ЭДО, который обеспечивает их защиту от утраты и неправомерного копирования третьими лицами в течение всего срока хранения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Стороны вправе дополнительно разрабатывать и использовать собственные способы хранения электронных документов и сертификатов ключа проверки электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

- 1.9 *Выставление и получение документов.* Выставление и получение документов по телекоммуникационным каналам связи осуществляется сторонами в зашифрованном или незашифрованном виде.
- 1.10 *Обеспечение функционирования оборудования.* Стороны обязаны обеспечить со своей стороны функционирование всего оборудования, которое необходимо для обеспечения обмена документами.
- 1.11 *Уведомление о невозможности исполнить обязательства.* В случае невозможности исполнения обязательств по соглашению об электронном документообороте стороны обязаны немедленно известить друг друга о приостановлении обязательств.

2. Провайдер (оператор ЭДО)

- 2.1 *Согласование провайдера.* Стороны согласовывают в соглашении об электронном документообороте провайдеров, через которых осуществляется ЭДО.
- 2.2 *Уведомление о смене оператора ЭДО.* Каждая из сторон обязуется уведомлять другую сторону о намерении сменить оператора ЭДО не менее чем за 2 месяца до заключения соглашения с новым оператором.
- 2.3 *Роуминг.* Новый оператор ЭДО должен иметь техническую возможность организовать роуминг (возможность для приема и передачи документов в электронной форме с учетом наличия у операторов ЭДО совместимых технических средств) с оператором ЭДО другой стороны.
При отсутствии такой возможности сторона вправе прекратить ЭДО, направив другой стороне уведомление за 1 календарный месяц до даты расторжения.
- 2.4 *Оплата услуг провайдера.* Услуги провайдера по обработке (передаче) документов, исходящих от каждой из сторон, с помощью ЭДО оплачиваются сторонами самостоятельно в соответствии с договорами, заключенными оператором ЭДО с каждой из сторон.

3. Технические условия подключения сервиса ЭДО

- 3.1 *Подключение к системе.* Стороны за свой счет приобретают, устанавливают и обеспечивают работоспособность средств и каналов связи, программного обеспечения, а также средств криптографической защиты информации, необходимых для подключения к системе.



- 3.2 *Изготовление и сертификация ключей шифрования электронной подписи.* Изготовление и сертификацию ключей шифрования электронной подписи для сторон осуществляет аккредитованный удостоверяющий центр в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 3.3 *Заявление об участии в электронном документообороте.* Стороны самостоятельно оформляют и представляют оператору электронного документооборота заявление об участии в электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи, а также получают у оператора ЭДО идентификаторы участников электронного документооборота (GUID), реквизиты доступа и другие данные, необходимые для подключения к электронному документообороту.
- 4. Порядок тестирования передачи документов в электронном виде**
- 4.1 *Этапы согласования:*
- (a) Сторона высылает информационное письмо о желании начать электронный документооборот другой стороне с указанием идентификаторов, провайдера, региона и ориентировочного объема документов в год.
 - (b) Происходит согласование технической и организационной сторон.
Если ЭДО не возможен, сторона высылает другой стороне ответ о причинах невозможности начала теста и ориентировочного срока, когда это станет возможным.
 - (c) В случае положительного согласования сторона высылает другой стороне письменное приглашение начать электронный документооборот с указанием платформы.
 - (d) Сторона принимает приглашение, а также оповещает другую сторону и провайдеров о согласованной дате первой передачи документов, подтверждая начало тестирования.
- 4.2 *Обработка документов.* В течение 3 рабочих дней после появления документа на платформе электронной коммерции, получающая сторона выполняют следующие проверки:
- (a) по соответствию печатной формы требуемым правилам;
 - (b) по успешности прохождения документов в системе ЭДО;
 - (c) по корректности полученных данных (номер и дата документа, суммы и т.д.).
- 4.3 *Устранение технических ошибок.* При выявлении проблем оформления и технических проблем во время проверок полученных в системе ЭДО документов, принимающая сторона оповещают вторую сторону и (или) оператора ЭДО (в зависимости от выявленных проблем) и ждет подтверждения устранения проблемы.



- 4.4 *Повторное тестирование.* Этапы, описанные п. 4.2 и 4.3, повторяются до устранения всех выявленных ошибок.
- 4.5 *Акт об окончании проведения тестирования ЭДО.* По окончании проведения тестирования (предварительные сроки которого составляют 30 календарных дней) стороны составляют акт об окончании проведения тестирования ЭДО. С даты, указанной в акте, стороны полностью переходят на электронный документооборот в отношении документов, отраженных в акте.
- 4.6 *Бумажные экземпляры.* До момента подписания акта об окончании проведения тестирования ЭДО стороны сопровождают электронные документы бумажными.

До даты перехода на электронный документооборот, указанной в акте, документы, выпущенные в электронном виде, не имеют юридической силы.

5. Особенности перехода на обмен электронными документами

- 5.1 *Согласование перечня электронных документов.* В соглашении об электронном документообороте стороны определяют:
- (a) перечень документов;
 - (b) формат документа (включая функцию);
 - (c) дату перехода на обмен соответствующими документами.

6. Порядок обмена документами

- 6.1 *Использование электронной подписи.* Каждый передаваемый электронный документ должен быть подписан согласованной сторонами электронной подписью (1.5).
- 6.2 *Формы документов.* При обмене документами через систему ЭДО стороны используют формы документов, утвержденных уполномоченными государственными органами РФ или дополнительно согласованных сторонами. Стороны вправе самостоятельно определять форму подлежащего передаче через систему ЭДО документа в случае, если форма такого документа дополнительно не согласована сторонами и законодательство РФ не содержит обязательных требований к его оформлению.
- 6.3 *Сертификат ключа проверки электронной подписи.* До начала ЭДО каждая из сторон обязана предоставить другой стороне заверенные копии сертификата ключа проверки электронной подписи и доверенностей на право подписи документов, в том числе предоставить сканированные копии указанных документов на электронный адрес сторон.
- 6.4 *Действия получающей стороны.* Получающая сторона при получении от направляющей стороны документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи не позднее следующего рабочего дня проверяет подлинность электронной подписи уполномоченного лица направляющей стороны (соответствие электронной подписи файлу документа, полученного от направляющей стороны, а так же соответствие фамилии и инициалов подписанта электронного документа владельцу



- квалифицированного ключа проверки электронной подписи), формирует, подписывает электронной подписью и направляет извещение о получении документа в адрес направляющей стороны через оператора ЭДО и сохраняет документ, подписанный электронной подписью направляющей стороны и подписанное извещение о получении документа.
- 6.5 *Действия направляющей стороны.* Направляющая сторона при получении от получающей стороны извещения о получении документа, подписанное электронной подписью получающей стороны, не позднее следующего рабочего дня проверяет подлинность электронной подписи уполномоченного лица получающей стороны (соответствие электронной подписи файлу документа, полученного от получающей стороны, а так же соответствие фамилии и инициалов подписанта электронного документа владельцу квалифицированного ключа проверки электронной подписи) и сохраняет подписанное получающей стороной извещение в электронном виде.
- 6.6 *Дата получения документа.* Датой получения документа по телекоммуникационным каналам связи считается дата присвоения документу соответствующего статуса в системе ЭДО оператором ЭДО получающей стороны, подтверждающая доставку документа получающей стороне.
- 6.7 *Смена подписантов.* Во всех случаях, когда подписанты, уполномоченные доверенностью, меняются у одной из сторон, то необходимо предоставить другой стороне обновленные заверенные копии сертификата ключа проверки электронной подписи и доверенностей наК право подписи документов.
- 6.8 *Извещение об утрате полномочий подписантом.* В случае отзыва доверенности, либо иных случаев утраты или изменения объема прав лица, обладающего правом подписи документов, соответствующая сторона должна в тот же день известить об этом другую сторону, в противном случае такая сторона не вправе в дальнейшем ссылаться на подписание документов неуполномоченным лицом.
- 6.9 *Дата подписания документа.* Датой подписания электронного документа является дата формирования согласованной электронной цифровой подписи на документе, которая фиксируется электронной системой оператора ЭДО и имеет значение для подтверждения действительности сертификата ключа проверки электронной подписи на момент подписания документа.
- 6.10 *Момент направления.* Моментом (датой и временем) направления электронного документа является момент его поступления оператору ЭДО направившей его стороны.
- 6.11 *Момент получения.* Электронные документы считаются полученными второй стороной с момента присвоения им соответствующего статуса в системе ЭДО, подтверждающего их доставку получающей стороне, и лишают получающую сторону возможности ссылаться на неполучение или



получение таких документов или информации в искаженном виде, если стороной не будет предоставлен документ от оператора ЭДО получающей стороны, подтверждающий отсутствие документа или передачу его в искаженном виде.

7. Неформализованные документы, не требующие подписания электронной подписью

7.1 В случае если подписание электронного документа обусловлено дополнительной передачей иных неформализованных документов и материалов, не подлежащих подписанию электронной подписью, но необходимых для подписания такого электронного документа (например, подтверждение факта выполненной работы фото и видео материалами), Партнёр должен размещать такие неформализованные документы и материалы на портале sharerpoint Юнилевера по ссылке, предоставленной представителем Юнилевера, или направить такие документы на электронный адрес Юнилевера, если такой порядок предоставления документов согласован сторонами.

8. Ошибки и корректировка

8.1 *Оформление не совершенного исполнения.* Если электронный документ составлен в отношении исполнения, которое не совершалось, Юнилевер:

- (a) направляет Партнеру посредством системы ЭДО сообщение об отказе в подписании документа, либо
- (b) направляет сообщение об аннулировании ранее подписанного документа.

8.2 *Аннулирование.* В случае, если после направления одной стороной (отправителем) второй стороне (получателю) электронного документа с запросом подписи получателя, одна из сторон выявит в документе ошибки, которые требуют устранения, то в соответствии с правилами, утвержденными провайдером:

- (a) если электронный документ еще не подписан второй стороной, отправитель может его аннулировать в системе ЭДО в одностороннем порядке.

Также в одностороннем порядке аннулируются электронные документы, направленные без запроса подписи получателя, но при полученном подтверждении от второй стороны.

- (b) если электронный документ уже подписан обеими сторонами, стороны в системе ЭДО составляют электронное соглашение о признании этого документа недействительным (аннулирование документа).

При этом если вторая сторона не согласна с решением об аннулировании, она имеет право отказать в электронной подписи соглашения об аннулировании документа, в случае чего подписанный электронный документ не аннулируется и остается юридически значимым, если не согласовано иное.



8.3 *Оформление корректировки.* Корректировка оформляется в соответствии со специальными условиями электронного документооборота и соглашением об электронном документообороте.

8.4 *Уведомление о невозможности исполнить обязательства.* В случае наступления обстоятельств, таких как:

- (a) недоступность платформы электронной коммерции,
- (b) поврежденность или недоступность каналов связи,
- (c) сбой учетной системы одной из сторон,
- (d) иных обстоятельств,

сторона в течение 1 рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств письменно уведомляет вторую сторону о их возникновении с указанием сроков устранения неисправностей, при этом стороны оформляют и передают документы на бумажном носителе до момента устранения таких обстоятельств.

9. Обеспечение безопасности обработки и конфиденциальности информации

9.1 В целях обеспечения безопасности обработки и конфиденциальности информации стороны обязаны:

- (a) соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации;
- (b) не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует система, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;
- (c) не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей электронной подписи, электронных документов;
- (d) не использовать для работы в системе скомпрометированные ключи.

9.2 *Ключи подписи.* Стороны обязуются в максимально короткие сроки формировать новые закрытые и открытые ключи подписи в случае компрометации действующих закрытых ключей подписи или за 10 рабочих дней до истечения срока действия сертификатов. Выдача, замена, уничтожение ключей, в том числе в случаях их компрометации осуществляется удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством связи и массовых коммуникаций РФ в соответствии с ФЗ РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Стороны обязаны уведомить друг друга о наличии вышеуказанных обстоятельств в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, указанных настоящим пункте.

9.3 *Изменение юридических данных.* В случае изменения юридически значимых данных сторон, необходимых для ведения электронного документооборота, стороны обязуются производить регистрацию данных сведений в системах уполномоченных операторов до выпуска документа, сведения в котором подлежат замене.



- 9.4 *Приостановление обмена электронными документами.* Стороны обязуются приостанавливать обмен электронными документами путем направления письменного уведомления другой стороне в следующих случаях:
- (a) несоблюдение одной из сторон требований по передаче Электронных документов и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими условиями;
 - (b) при наличии спорных ситуаций и в процессе их разрешения, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на принимающем и отправляющем оборудовании, при условии обязательного письменного уведомления другой стороны о сроках проведения этих работ и приостановке;
 - (c) при мошеннических действиях и при подозрении на мошеннические действия сторон или третьих лиц при обмене электронными документами.
- 9.5 *Возобновление.* Стороны обязаны уведомить друг друга о возобновлении обмена электронными документами путем направления письменного уведомления другой стороне.

10. Условия по обмену машиночитаемыми доверенностями (МЧД)

- 10.1 Стороны согласовали следующий порядок представления МЧД при подписании электронных документов посредством ЭДО:
- (a) В случае подписания электронного документа с применением КЭП физического лица-представителя Стороны, Стороны одновременно с каждым пакетом электронных документов представляют информацию об МЧД представителя в виде метаданных. Для этого Сторона однократно передает МЧД в информационную систему оператора ЭДО, используемую Стороной для электронного взаимодействия с другой Стороной (далее - «система ЭДО Стороны»). Стороны самостоятельно согласовывают порядок предоставления метаданных с оператором информационной системы ЭДО Стороны.

Метаданные об МЧД – сведения об основных характеристиках МЧД, отображаемые оператором ЭДО с помощью технических средств информационной системы вместе с подписываемым пакетом электронных документов. Минимальный объем метаданных, которыми Стороны обмениваются, включает в себя информацию об электронном уникальном идентификаторе МЧД (GUID) и дате совершения МЧД, ИНН представителя Стороны, подписавшего документ, статусе МЧД (действующая или недействующая), сроке действия доверенности и идентифицирующую информацию об информационной системе, в которой осуществляется хранение доверенности, необходимую для запроса информации из такой информационной системы.



- (b) Стороны согласовали, что используемая для подписания электронных документов МЧД должна храниться в Едином блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей Цифровой платформы распределенного реестра (ЦПРР) ФНС (<https://m4d.nalog.gov.ru/>).
- 10.2 *Невозможность обмена метаданными.* В случае технической невозможности передачи данных об МЧД в виде метаданных, а именно:
- (a) в системе ЭДО Стороны отсутствует техническая возможность обмениваться метаданными об МЧД; или
- (b) передача метаданных невозможна по причине неисправности процесса передачи метаданных на стороне оператора системы ЭДО Стороны;
- до момента устранения указанных обстоятельств при подписании электронных документов такая Сторона представляет МЧД посредством её включения в каждый пакет документов в виде файла формата XML, подписанного КЭП в формате XMLDSIG/SIG.
- 10.3 Стороны также вправе при подписании электронных документов с использованием КЭП физического лица-представителя представлять МЧД посредством её включения в каждый пакет документов.
- 10.4 Стороны вправе подписывать электронные документы с использованием КЭП юридического лица, если это не запрещено законодательством РФ (при подписании КЭП юридического лица представление МЧД не требуется).
- 10.5 В случае, если одна из Сторон не представила МЧД в порядке, предусмотренном п. 10.1-10.3, или представленная МЧД не содержит необходимых действующих полномочий, другая Сторона вправе отклонить/аннулировать (не подписывать) электронные документы, а в случае подписания – аннулировать их. При этом обе Стороны обязаны подписать повторно отправленный документ с представлением корректного МЧД.
- 10.6 Каждая из Сторон при использовании МЧД гарантирует другой Стороне наличие у представителя своей Стороны, подписывающего электронные документы, необходимых полномочий, оформленных в машиночитаемом виде.

