

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 на 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 sharepoint 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.

