

**ПОРЯДОК
ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
С ПРИМЕНЕНИЕМ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуры документооборота между сторонами электронного документооборота (далее – ЭДО).

1.2 Стороны соглашаются использовать специально уполномоченную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов, организацию, обеспечивающую обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между сторонами ЭДО (далее - Оператор ЭДО) для обмена электронными первичными учетными документами с использованием Электронной подписи.

1.3 Полный перечень и описание форматов электронных документов, которыми обмениваются Стороны с использованием Оператора ЭДО, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4 Полный перечень средств электронной подписи, используемых при обмене через Оператора ЭДО, приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.5 Полный перечень видов и форматов электронной подписи, используемых при обмене через Оператора ЭДО, приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

1.6 Полный перечень форматов сертификатов ключей проверки электронной подписи, используемых при обмене через Оператора ЭДО, приведен в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

1.7 Регламент использования системы электронного документооборота через Оператора ЭДО приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

1.8 Порядок разбора конфликтных ситуаций и споров, возникающих при обмене электронными документами с использованием квалифицированной электронной подписи, приведен в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

1.9 Блок-схема обмена электронными документами через Операторов ЭДО приведена в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

Перечень и форматы электронных документов

| N п/п | Тип электронного документа | Формат электронного документа | Вид электронной подписи |
|-------|---|---|---|
| 1. | Документ о выполнении работ (об оказании услуг) (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 2. | Документ о передаче результатов работ (Документ об оказании услуг) | Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 3. | Документ о передаче товаров при торговых операциях | Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 4. | Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (оказанных услуг) | Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 5. | Документ об отгрузке товаров (выполнении работ) (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 6. | Документ об отгрузке товаров, передаче имущественных прав (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 7. | Исправленный документ о выполнении работ (об оказании услуг) (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 8. | Исправленный документ об изменении стоимости отгруженных товаров (оказанных услуг) | Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 9. | Исправленный документ об отгрузке товаров (выполнении работ) (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 10. | Исправленный документ об отгрузке товаров, передаче имущественных прав (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 11. | Исправленный корректировочный счет-фактура (№ ЕД-7-26/736) | Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 12. | Исправленный счет-фактура (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |

| N п/п | Тип электронного документа | Формат электронного документа | Вид электронной подписи |
|----------|--|---|---|
| 13. | Исправленный универсальный корректировочный документ | Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 14. | Исправленный универсальный передаточный документ (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 15. | Корректировочный-счет-фактура (№ ЕД-7-26/736) | Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 16. | Счет-фактура (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 17. | Универсальный корректировочный документ | Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 18. | Универсальный передаточный документ (№ ММВ-7-15/820) | Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 19. | Документ, подтверждающий согласие (факт уведомления) покупателя на изменение стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающий в себя корректировочный счет-фактуру (№ ЕД-7-26/736@) | Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 20. | Документ, подтверждающий согласие (факт уведомления) покупателя на изменение стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав (№ ЕД-7-26/736@) | Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 21. | Счет на оплату товаров (работ, услуг) | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 22. | Поручение агенту | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 23. | Протокол согласования стоимости | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |

| № п/п | Тип электронного документа | Формат электронного документа | Вид электронной подписи |
|--------------|---|--------------------------------------|---|
| 24. | Отчет агента | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 25. | Корректировочный отчет агента | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 26. | Перечень принятых и завизированных документов к отчету агента | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 27. | Акт на агентское вознаграждение | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 28. | Справка-распределение расходов | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 29. | Акт сверки с контрагентами | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 30. | Уведомление об уступке прав (требований), произведенном зачете | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 31. | Акт приема-передачи имущества по договорам аренды (коммерческого найма) | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 32. | Детализация | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 33. | Соглашение о зачете авансовых платежей | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 34. | Соглашение о зачете | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 35. | Акт зачета взаимных требований | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 36. | Заказ-наряд | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 37. | Дефектная ведомость | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 38. | Прочие подтверждающие (не требующие двухстороннего подписания) | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 39. | Прочие подтверждающие (требующие двухстороннего подписания) | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |

| N п/п | Тип электронного документа | Формат электронного документа | Вид электронной подписи |
|----------|---|----------------------------------|---|
| 40. | Акт приема-передачи электроэнергии | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 41. | Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2) | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 42. | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 43. | Журнал учета выполненных работ КС-6а | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 44. | Ведомость переработки давальческих материалов | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 45. | Реестр смонтированного оборудования | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 46. | Ведомость оборудования, монтаж которого начат | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 47. | Акт о приеме - передаче товарно - материальных ценностей на хранение МХ-1 | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| 48. | Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сданных на хранение МХ-3 | Portable Document Format (*.PDF) | Усиленная квалифицированная электронная подпись |

**Перечень средств электронной подписи, используемых при обмене через
Оператора ЭДО**

| N п/п | Наименование средства электронной подписи | Сведения о сертификате соответствия средства электронной подписи |
|------------------|--|--|
| 1. | Сертифицированное ФСБ России средство электронной подписи | Сертификат соответствия ФСБ России, сведения о котором указаны по адресу: https://clck.ru/UU6e2 |

**Виды и форматы электронной подписи, применяемой при обмене через
Оператора ЭДО**

| N п/п | Наименование формата электронной подписи | Описание формата электронной подписи (ссылка на соответствующий документ) |
|------------------|--|--|
| 1. | CAAdES with Extended Long validation data Type 1 (CAAdES-X Long Type 1), detached – Отделённая усовершенствованная подпись | ETSI TS 101 733 («CMS Advanced Electronic Signature, CAAdES») Алгоритмы ЭП: ГОСТ Р 34.10-2012. Алгоритмы хеш-функции: ГОСТ Р 34.11-2012. |

**Форматы сертификатов ключей проверки электронной подписи, применяемых
при обмене через Оператора ЭДО**

| N п/п | Наименование формата сертификата ключа проверки электронной подписи | Описание формата сертификата (ссылка на соответствующий документ) |
|----------|--|---|
| 1. | Квалифицированный сертификат электронной подписи формата x.509v3 | RFC 3280; Приказ ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. N 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»; Обязательное наличие в расширении Authority Information Access (AIA) адреса службы проверки статусов сертификата (OCSP). |

РЕГЛАМЕНТ

ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА ЭДО

«МОДУЛЬ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ПЕРВИЧНЫМИ УЧЕТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»

Настоящее Приложение к Порядку разработано на основании законодательства Российской Федерации и определяет регламент и условия электронного документооборота между Стороной 1 и Стороной 2 при посредничестве Оператора ЭДО, обеспечивающего обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между сторонами ЭДО. Регламент является неотъемлемой частью Порядка.

1 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДАННОМ ДОКУМЕНТЕ¹

1.1 Квалифицированная электронная подпись (КЭП) - усиленная Электронная подпись, соответствующая признакам, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2 Регламент – настоящий регламент электронного документооборота через Оператора ЭДО, Приложение № 5 к Порядку.

1.3 Соглашение об ЭДО - Соглашение об обмене электронными документами с использованием КЭП.

1.4 Термины, не указанные в п. 1 настоящего Регламента, используются в значении, определенном для них в законодательных, нормативных правовых актах, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента.

2 ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1 Настоящим регламентом Стороны устанавливают порядок ЭДО во исполнение своих обязательств по всем заключенным между Сторонами договорам, а также всем договорам, которые будут заключены в будущем.

¹ Указанные в настоящем Регламенте термины могут употребляться как в единственном, так и во множественном числе, в зависимости от контекста.

2.2 Оператором ЭДО со Стороны 1 является АО «ПФ «СКБ Контур» (система «ДИАДОК»).

2.3 Стороны принимают и отправляют составленные в электронном виде и подписанные КЭП первичные учетные документы в соответствии с Приложением 1 к Порядку.

2.4 Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Минфина России от 05.02.2021 №14н только через Оператора ЭДО.

2.5 Стороны для организации ЭДО и в целях использования квалифицированной электронной подписи (КЭП) получают квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре в соответствии с нормами Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом Сторона 1 использует только усовершенствованную КЭП в соответствии с расширенной версией стандарта CMS (Cryptographic Message Syntax – англ. «Синтаксис криптографического сообщения») – CMS Advanced Electronic Signature (CAAdES – англ. «Расширенный стандарт подписанных сообщений») в формате «CAAdES-X Long Type 1».

2.6 Подписантами Сторон являются руководители организаций или уполномоченные лица каждой из сторон (в соответствии с нормативными актами, указанными в п. 2.4 настоящего Регламента), обладающие правом подписи первичных учетных документов, приведенных в Приложении 1 к Порядку, или электронных документов, сопровождающих ЭДО между Сторонами: подтверждений, извещений о приеме-передаче документов, а также запросов на выполнение задач над документами таких как: уточнение, изменение, аннулирование и т.д.

2.7 Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными КЭП, в случае технического сбоя внутренних систем какой-либо из Сторон или Оператора ЭДО. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

2.8 При осуществлении обмена электронными документами Стороны используют форматы документов, которые утверждены приказами ФНС России². Если форматы документов не утверждены, то Стороны используют форматы, предусмотренные Приложением 1 к Порядку.

3 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОПЕРАТОРОМ ЭДО

² В соответствии с Приложением 1 к Порядку.

3.1 До начала осуществления обмена электронными документами Стороны должны оформить и представить Оператору ЭДО заявление об участии в ЭДО, а также получить у Оператора ЭДО идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные.

3.2 В случае изменения учетных данных, содержащихся в заявлении об участии в ЭДО в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, Сторона не позднее трех рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет Оператору ЭДО заявление о внесении изменений в ранее сообщенные данные.

4 ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭП

4.1 При выставлении и получении счетов-фактур Стороны руководствуются порядком, закрепленным в приказе Минфина России от 05.02.2021 №14н.

5 ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ И ОБМЕНА ПЕРВИЧНЫМИ УЧЕТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА ЭДО В ФОРМАЛИЗОВАННЫХ ФОРМАТАХ, РЕКОМЕНДОВАННЫХ ФНС России.

5.1 Направляющая сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его КЭП, размещает в транспортном контейнере и отправляет через Оператора ЭДО получающей стороне.

5.2 Оператор ЭДО осуществляет доставку транспортного контейнера получающей стороне. При этом Оператор ЭДО фиксирует дату и время получения документа, формирует Подтверждение даты получения (ПДП) и отправляет его направляющей стороне.

5.3 Направляющая сторона при получении ПДП проверяет действительность КЭП.

5.4 При обнаружении ошибок формата в полученном контейнере Оператор ЭДО формирует сообщение об ошибке и отправляет его направляющей стороне.

5.5 Получающая сторона при получении документа от Оператора ЭДО проверяет действительность КЭП.

5.6 Одновременно получающая сторона не позднее одного рабочего дня формирует Извещение о получении (далее – «ИОП»), в котором фиксирует факт получения документа, подписывает его КЭП и отправляет направляющей стороне через Оператора ЭДО.

5.7 Направляющая сторона, получив ИОП, проверяет действительность КЭП.

5.8 Получающая сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

5.8.1 Сформировать ответный документ, подписать его КЭП и отправить направляющей стороне через Оператора ЭДО – в том случае, если получающая сторона согласна с содержанием документа.

5.8.2 При несогласии с содержанием документа – отклонить документ, сформировать Уведомление об уточнении, либо Отказ в подписании, либо Запрос аннулирования (далее все технологические документы данных типов – «УОУ»), указав причину несогласия, подписать его КЭП и отправить направляющей стороне через Оператора ЭДО.

5.9 Направляющая сторона, получившая ответный документ либо УОУ, проверяет действительность КЭП.

5.10 При необходимости направляющая сторона не позднее пяти рабочих дней вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 5.1 настоящего Регламента.

6 ПОРЯДОК ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1 Направляющая сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его КЭП (в зависимости от видов документов и реализованных технических решений), размещает в транспортном контейнере и отправляет через Оператора ЭДО получающей стороне.

6.2 Оператор ЭДО проверяет адрес и структуру транспортного контейнера и, при отсутствии недостатков, осуществляет его доставку получающей стороне. При этом Оператор ЭДО фиксирует дату и время получения документа, формирует Протокол приема-передачи документа (ППД).

6.3 Направляющая сторона при получении ППД проверяет действительность КЭП.

6.4 При обнаружении ошибок в полученном контейнере Оператор ЭДО формирует сообщение об ошибке и отправляет его направляющей стороне.

6.5 Получающая сторона при получении документа от Оператора ЭДО проверяет действительность КЭП.

6.6 Одновременно получающая сторона не позднее одного рабочего дня формирует ИОП, в котором фиксирует факт получения документа, подписывает в соответствии с техническими решениями, реализованными в Системе, и отправляет направляющей стороне через Оператора ЭДО.

6.7 Направляющая сторона, получив ИОП, проверяет действительность КЭП.

6.8 Получающая сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

6.8.1 Подписать документ КЭП и отправить направляющей стороне – в том случае, если получающая сторона согласна с содержанием документа.

6.8.2 При несогласии с содержанием документа – отклонить документ, сформировать УОУ, указав причину несогласия, подписать его в соответствии с техническими решениями, реализованными в Системе, и отправить направляющей стороне через Оператора ЭДО.

6.9 Направляющая сторона, получившая ответный документ либо УОУ, проверяет действительность КЭП.

6.10 При необходимости направляющая сторона не позднее пяти рабочих дней вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 6.1. настоящего Регламента.

7 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1 При отправке формализованного электронного документа Стороны должны указать в соответствующем поле комментария к документу³ следующие данные в следующем формате (без кавычек): «ЮЗЭД по договору № «Номер договора» от «Дата договора в формате ДД.ММ.ГГГГ».

7.2 При отправке неформализованного электронного документа Стороны в обязательном порядке должны указывать в поле комментария к документу⁴ следующие данные в следующем формате (без кавычек): «ЮЗЭД вида «вид неформализованного документа (см. Приложение 1 к Порядку)» № «номер документа» от «дата документа в формате ДД.ММ.ГГГГ» по договору № «Номер договора» от «Дата договора в формате ДД.ММ.ГГГГ» на сумму «сумма в формате двух десятичных знаков после запятой (1 234,10)» (НДС: «сумма НДС в формате двух десятичных знаков после запятой (1 234,10)» «указание валюты в соответствии с кодом валюты по справочнику ОКВ».

7.3 Стороны обязуются подписать (подтвердить) или отклонить с указанием причины полученный ими электронный документ в течение трех рабочих дней со дня его получения, за исключением случаев, когда соответствующим договором и/или нормативно-правовым актом установлены иные сроки рассмотрения документов.

³ Поле «Комментарий для получателя» интерфейса отправления документов через Оператора ЭДО

⁴ Поле «Комментарий для получателя» интерфейса отправления документов через Оператора ЭДО

7.4 В случае, когда в момент проверки КЭП (и усовершенствования на Стороне 1) электронного документа на стороне получателя, КЭП электронного документа недействительна, Стороны договариваются о следующем порядке обработки данного электронного документа:

7.4.1 Получающая сторона отказывает в подписании электронного документа, требующего двустороннего подписания КЭП, с указанием причины, что ЭП электронного документа недействительна на момент проверки.

7.4.2 Получающая сторона предлагает аннулировать электронный документ, не требующий подписания КЭП получателем, с указанием причины, что КЭП электронного документа недействительна на момент проверки.

7.4.3 Направляющая сторона должна в таком случае согласиться с действиями получающей стороны, заново сформировать соответствующий электронный документ и подписать его КЭП действующим/перевыпущенным сертификатом подписанта или оформить соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, который Стороны считают оригиналом.

7.5 При внесении исправлений или корректировок электронных документов каждая сторона обязана направить измененные документы в срок, установленный законодательством, но не позднее последнего числа месяца, в котором были внесены изменения.

7.6 По запросу налогового органа электронные документы оформляются и представляются в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ.

7.7 Порядок хранения электронных документов устанавливается в соответствии с действующим законодательством, при этом срок хранения не может составлять менее пяти лет.

7.8 В случае несоответствия государственного календаря рабочего времени получающей стороны производственному календарю, установленному в Российской Федерации, получающая сторона обязана направить извещение о получении документа (счета-фактуры) в электронном виде в первый рабочий день согласно своему государственному календарю рабочего времени.

7.9 В случае если направляющая сторона не получила от получающей стороны извещение о получении документа, при этом отсутствует информация от получающей стороны о временной невозможности обмена электронными документами согласно п. 2.7. настоящего Регламента, направляющая сторона оформляет соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, который Стороны считают оригиналом.

7.10 В случае невозможности и далее производить обмен документами в электронном виде (неполучение извещений о получении электронного документа, отсутствие любого вида

связи с получающей Стороной и пр.) направляющая Сторона оформляет документы на бумажных носителях в письменном виде и Стороны считают их оригиналами.

8 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1 Стороны обязуются осуществлять обмен электронными документами, не содержащими информацию с грифами «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна».

8.2 В случае необходимости уточнения процедуры обмена Конфиденциальной информацией Стороны обязуются заключить соглашение об информационном обмене и о соблюдении конфиденциальности информации.

Порядок разбора конфликтных ситуаций и споров, возникающих при обмене электронными документами с использованием квалифицированной электронной подписи

1. Общие положения

1.1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между Сторонами:

- оспаривание подлинности КЭП в электронном документе;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего электронный документ КЭП;
- оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ КЭП;
- оспаривание действительности и правомочности использования сертификата ключа проверки электронной подписи, использованного для подписания электронного документа;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

1.2. При разрешении конфликтной ситуации, Стороны исходят из следующего:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации и Соглашением об обмене электронными документами с использованием электронной подписи, являющимся неотъемлемой частью договора, документ в электронном виде, подписанный КЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью;
- математические свойства алгоритма КЭП должны соответствовать ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» и ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования». Стороны признают, что разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности Электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного Электронного документа конкретным Ключом электронной подписи.

- Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа копирование этого электронного документа должно быть выполнено со всеми электронными подписями. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

1.3. В случае возникновения споров о подлинности КЭП в Электронном документе бремя доказывания опровержения подлинности КЭП лежит на Стороне, оспаривающей подлинность Электронной подписи.

1.4. В случае возникновения споров о факте внесения изменений в Электронный документ после его подписания КЭП бремя доказывания внесения изменений в электронный документ лежит на Стороне, утверждающей, что в документ были внесены изменения.

2. Способы разрешения конфликтных ситуаций

2.1. Разрешение конфликтных ситуаций осуществляется несколькими способами, а именно:

- в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);
- с созданием Экспертной комиссии;
- в претензионном порядке.

2.2. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке

2.2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении конфликтной ситуации, данная Сторона (далее – «Инициатор») незамедлительно извещает другую Сторону (далее – «Ответчик») любым доступным способом о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, и обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии.

2.2.2. Сторона, которой была направлена информация о конфликтной ситуации (извещение), и которая должны участвовать в ее разрешении, обязана в срок не более трех рабочих дней проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны. О результатах проверки и мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, Ответчик извещает доступным способом Инициатора.

2.2.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Инициатор удовлетворен результатом принятых Ответчиком мер, не имеет претензий к Ответчику и информация представлена в срок не позднее трех рабочих дней после направления извещения Инициатором.

2.3. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием Экспертной комиссии

2.3.1. Цель создания Экспертной комиссии

2.3.2. Экспертная комиссия создается с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена Электронными документами, в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным либо если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке.

2.3.3. Формирование Экспертной комиссии

2.3.3.1. Инициатор направляет Ответчику заявление о разногласиях (далее – Заявление), включающее предложение о создании Экспертной комиссии (далее – Предложение).

2.3.3.2. Заявление должно содержать информацию о предмете и существо конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации.

2.3.3.3. Заявление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- номер и дата Заявления;
- обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- уникальный идентификатор Электронного документа (определяется специалистом технической поддержки);
- название типа и вида документа;
- регистрационный номер и дата документа;
- дата и время подписания электронного документа;

2.3.3.4. К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- подписанные КЭП файлы;
- файлы КЭП, соответствующие подписанным файлам-вложениям;

- файлы, содержащие сертификаты ключей КЭП, которыми были подписаны файлы-вложения.

2.3.3.5. Предложение должно содержать следующую информацию:

- причину невозможности разбора конфликтной ситуации в рабочем порядке;
- предмет, существо и обстоятельства конфликтной ситуации;
- предполагаемая дата, время и место сбора Экспертной комиссии;
- список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей

Инициатора, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

2.3.3.6. Заявление и Предложение составляются в виде исходящего письма, подписываются должностными лицами Инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и направляются другой Стороне.

2.3.4. Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии

2.3.4.1. Не позднее, чем на третий рабочий день после получения Заявления и Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

2.3.4.2. Состав Экспертной комиссии, время и место ее работы утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации Сторонами.

2.3.4.3. Срок работы Экспертной комиссии – пять рабочих дней. Срок работы Экспертной комиссии может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

2.3.4.4. Если Стороны не договорятся об ином, то в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

2.3.4.5. В состав Экспертной комиссии могут включаться специалисты служб обеспечения информационной безопасности Сторон, уполномоченные сотрудники Сторон, и уполномоченные сотрудники аккредитованного удостоверяющего центра, в котором Ответчик получал квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

2.3.4.6. По инициативе любой из Стороны, участвующей в разрешении конфликтной ситуации, к работе Экспертной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

2.3.4.7. Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать знаниями в области организации и обеспечения информационной безопасности при обмене Электронными документами, а также опытом работы с Электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

2.3.4.8. Стороны обязаны обеспечить предоставление членам Экспертной комиссии всех необходимых доступов к документам и программно-техническим средствам, необходимых для работы Экспертной комиссии.

2.3.4.9. Председатель Экспертной комиссии назначается по согласованию Сторон. Если согласование не достигнуто, то председатель Экспертной комиссии назначается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования членов Экспертной комиссии.

2.3.5. Права Экспертной комиссии

2.3.5.1. Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для ее работы документам Сторон;
- знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов Сторон;
- знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами Сторон;

- знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;

- получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен электронными документами;

- получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

2.3.5.2. Для проведения необходимых проверок и документирования данных Экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

2.3.6. Порядок работы Экспертной комиссии

2.3.6.1. Стороны обязаны по запросу Экспертной комиссии представить документально обоснованные пояснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

2.3.6.2. Любая Сторона в ходе работы Экспертной комиссии может вынести (в письменной форме) на рассмотрение Экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении своих требований или возражений.

2.3.6.3. Экспертная комиссия может затребовать от Сторон предоставление дополнительных документов, иных доказательств, пояснений.

2.3.6.4. Рассмотрение конфликтной ситуации производится на основании всех представленных документов и доказательств.

2.3.6.5. В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в Электронном документе, Экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности КЭП. Проведение экспертизы возлагается на уполномоченных сотрудников аккредитованного удостоверяющего центра, входящих в состав Экспертной комиссии.

2.3.7. Оформление результатов работы Экспертной комиссии

2.3.7.1. Все действия, предпринимаемые Экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также сделанные выводы заносятся в протокол заседания Экспертной комиссии. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт.

2.3.7.2. Протокол заседания Экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене Электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению инициатора, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

2.3.7.3. Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

2.3.7.4. Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. По обращению любого из членов

Экспертной комиссии может быть выдана заверенная председателем Комиссии копия протокола.

2.3.7.5. Акт, составленный по итогам работы Экспертной комиссии, должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- состав Экспертной комиссии;
- краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
- принятое решение Экспертной комиссии;
- перечень мероприятий, проведенных Экспертной комиссией;
- указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (при наличии);
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

2.3.7.6. При наличии указания на особое мнение члена Экспертной комиссии к акту прилагается документ, составленный в произвольной форме и отражающий особое мнение члена Экспертной комиссии, не согласного с выводами Экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом Экспертной комиссии, чье мнение он отражает.

2.3.7.7. Акт должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная председателем Комиссии копия акта.

2.3.8. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии

2.3.8.1. Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

2.3.8.2. В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов Экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

2.3.8.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Экспертной комиссии, если Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными Экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

2.3.8.4. В случае если конфликтная ситуация признается разрешенной, Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

2.3.8.5. Решение составляется Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в виде исходящего документа и выдается по одному экземпляру каждому из Сторон. Решение подписывается уполномоченными представителями Сторон.

2.4. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций

2.4.1. В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в работе Экспертной комиссии или если одной из Сторон, участвующей в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работы Экспертной комиссии, а также в случае, если одна из Сторон считает, что ее права в связи с обменом электронными документами были нарушены, конфликтная ситуация разрешается в претензионном порядке.

3. Процедуры проверки электронных документов

3.1. Подтверждение подлинности КЭП

3.1.1. Подтверждением подлинности КЭП в электронном документе является положительный результат проверки сертифицированными средствами КЭП отсутствия искажений в подписанном данной КЭП электронном документе и принадлежности сертификата ключа проверки электронной подписи лицу, подписавшему электронный документ.

3.1.2. Подтверждение подлинности КЭП выполняется путем проведения экспертизы, выполняемой уполномоченными сотрудниками аккредитованного удостоверяющего центра, входящими в состав Экспертной комиссии.

3.1.3. Для проведения экспертизы подлинности КЭП в электронном документе уполномоченным сотрудникам аккредитованного удостоверяющего центра, входящим в состав Экспертной комиссии, предоставляются:

- электронный документ;
- электронная подпись (либо в составе электронного документа, либо в виде отдельного файла);
- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (предоставляется подписантом, либо по запросу аккредитованным удостоверяющим центром);
- корневой квалифицированный сертификат аккредитованного удостоверяющего центра;
- доказательства времени подписания (по возможности в виде штампа времени, входящего в состав электронной подписи).

3.1.4. При проведении экспертизы проверяются:

- подлинность КЭП электронного документа с использованием представленного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- действительность квалифицированного сертификата аккредитованного удостоверяющего центра;
- действительность квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, которым подписан электронный документ, на момент подписания;
- принадлежность квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, которым подписан электронный документ, лицу, подписавшему документ.

3.1.5. Результаты экспертизы подлинности КЭП оформляется в виде протокола и предоставляются специалистами аккредитованного удостоверяющего центра Экспертной комиссии для дальнейшей работы.

3.2. Проверка организационных аспектов

3.2.1. Экспертной комиссией проводится проверка выполнения положений Регламента использования системы электронного документооборота.

3.2.2. При проверке соответствия полномочий подписанта на подписание электронного документа КЭП в соответствии с Регламентом использования системы электронного документооборота проверяется:

- наличие документа, устанавливающего полномочия подписанта, действующего на момент подписания электронного документа;
- возможность подписания КЭП электронных документов данного типа/подтипа;
- возможность подписания КЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа.

3.2.3. Экспертной комиссией устанавливается правомерность использования средств электронной подписи и системы электронного документооборота в соответствии с условиями лицензионных соглашений и в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства.

3.3. По результатам проведения проверок описанных в п. 3.1 и 3.2 составляется протокол проверок по форме представленной в Приложении А, который подписывается всеми

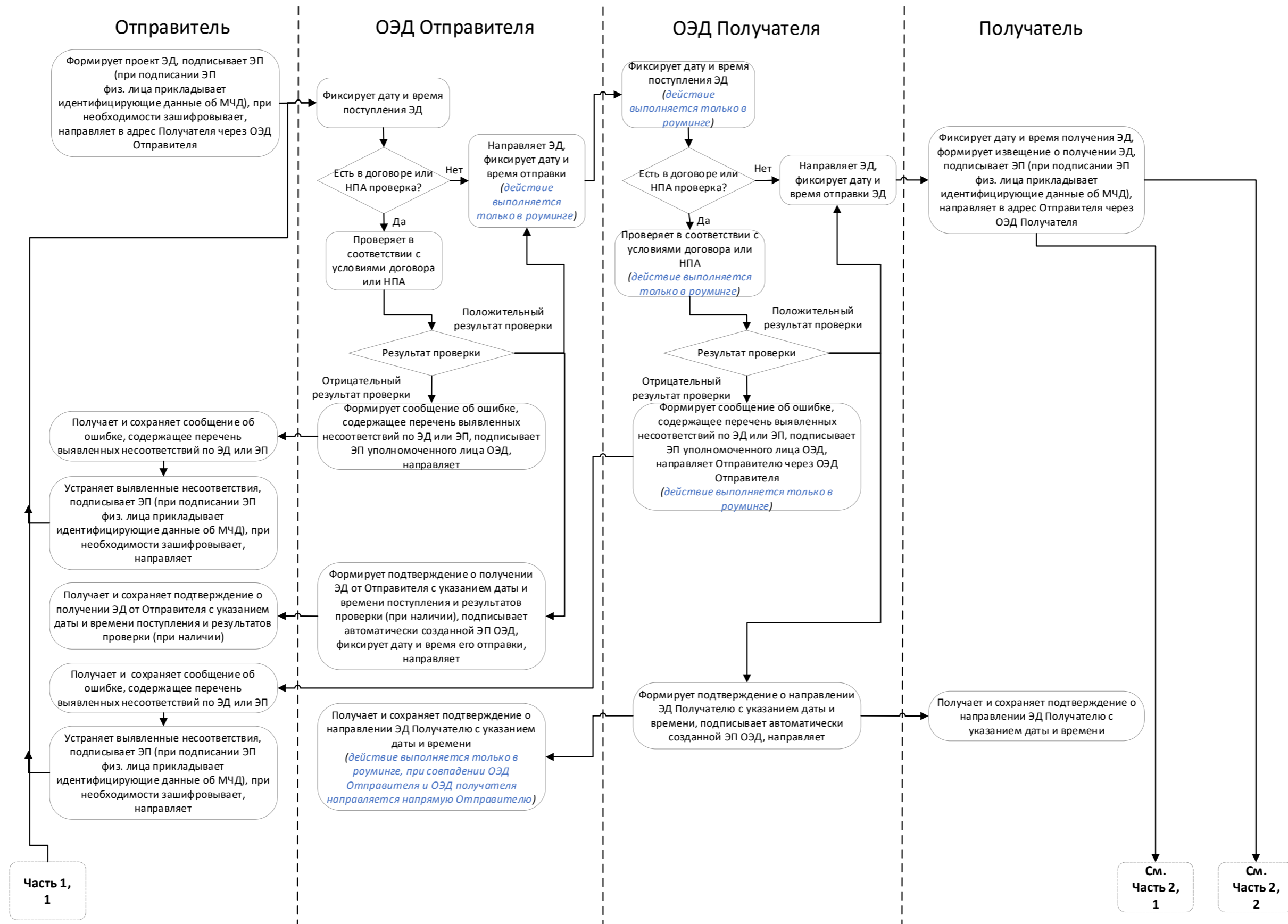
участниками Экспертной комиссии. Протокол проверок является основным документом для разрешения конфликтной ситуации.

Приложение А
к Порядку разбора конфликтных ситуаций и споров,
возникающих при обмене электронными документами
с использованием квалифицированной электронной подписи

Протокол проверок, необходимых для разрешения конфликтной ситуации

| № | Наименование проверки | Успешность проверки (да/нет) |
|-----|---|------------------------------|
| 1 | Наличие электронного документа в системе электронного документооборота | |
| 2 | Проверка подлинности КЭП в электронном документе | |
| 2.1 | Проверка подлинности КЭП в электронном документе | |
| 2.2 | Проверка действительности квалифицированного сертификата ключа проверки аккредитованного удостоверяющего центра | |
| 2.3 | Проверка действительности квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, которым подписан электронный документ, на момент подписания | |
| 2.4 | Проверка принадлежности квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, которым подписан электронный документ, лицу, подписавшему документ | |
| 3 | Проверка организационных аспектов | |
| 3.1 | Проверка корректности выполнения Регламента использования системы электронного документооборота | |
| 3.2 | Наличие документа, устанавливающего полномочия подписанта (устав, доверенность, организационно-распорядительный документ), действующего на момент подписания электронного документа | |
| 3.3 | Подтверждение корректности использования Средств электронной подписи и системы электронного документооборота в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства | |

Блок-схема обмена электронными документами через Операторов ЭДО. Часть 1



Блок-схема обмена электронными документами через Операторов ЭДО. Часть 2

