**СОГЛАШЕНИЕ**

**ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

г. Москва "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

Публичное акционерное общество «Калибр», в лице Генерального директора Севостьянова Сергея Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Электронный документ (ЭД) – информация в электронно-цифровой форме, пригодная для обработки и обмена между операторами ЭДО. Электронный документ может быть формализованным и неформализованным.

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

1.2.1. Квалифицированная ЭП (КЭП) – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром.

1.3. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена электронными документами, подписанными ЭП, между Сторонами.

1.4. Оператор – организация, обеспечивающая обмен, обработку и хранение открытой и конфиденциальной информацией в рамках электронного документооборота между Сторонами.

1.5. Направляющая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

1.6. Получающая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

1.7. Документ – общее название документов, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения.

1.8. Прямой обмен – обмен электронными документами между хозяйствующими субъектами без участия Оператора.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

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

2.2. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения, могут быть подписаны Квалифицированной ЭП.

2.3. Стороны соглашаются получать электронные документы, перечень и форматы которых приведены в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.4. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 06.12.2011 "О бухгалтерском учете",приказом Минфина России от 05.02.21 № 14Н, приказом Федеральной налоговой службы Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 № ЕД-7-26/547@ «Об утверждении форматов журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронной форме», приказом Федеральной налоговой службы Министерства финансов Российской Федерации от 29.10.2021 № ЕД-7-26/936@ «Об утверждении Положения о Реестре операторов электронного документооборота», а также иными нормативно-правовыми актами.

2.5. Стороны для организации ЭДО используют квалифицированную электронную подпись, что предполагает получение Стороной-1 и Стороной-2 сертификатов ключа проверки электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре в соответствии с нормами Закона № 63-ФЗ (далее – "УЦ");

2.6. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными квалифицированной ЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя Направляющей Стороны.

2.7. При осуществлении обмена формализованными ЭД Стороны используют форматы документов, которые утверждены приказами ФНС России. При осуществлении обмена неформализованными электронными документами Стороны используют любые форматы документов, поддерживаемые Оператором ЭДО, но соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Перечень используемых документов и их формат указан в Приложении 1 данного соглашения.

3. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

3.1. Электронный документ, подписанный КЭП, 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.

3.2. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа каждой из Сторон. Доказательством подписания электронного документа Стороной-2 может являться в том числе ее ЭП с идентификатором подписанного документа, т.е. без повторного приложения самого документа, подписанного Стороной-1.

3.3. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей КЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате КЭП не указан орган или физическое лицо, действующее от имени организации при подписании электронного документа, то в каждом случае получения подписанного электронного документа Получающая Сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах имеющихся у него полномочий.

3.4. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами в рамках обязательств, не регулируемых данным Соглашением.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ И ОПЕРАТОРОМ

4.1. Стороны не позднее 15 дней после подписания настоящего Соглашения обязуются за свой счет получить сертификаты ЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия данного Соглашения.

4.2. Условия использования средств ЭП, порядок проверки ЭП, правила обращения с ключами и сертификатами квалифицированной ЭП устанавливаются нормативными документами (регламентами) УЦ; по данным вопросам Стороны руководствуются нормативными документами УЦ.

4.3. До начала осуществления обмена электронными документами Стороны должны пройти процедуру регистрации у Оператора ЭДО, а также получить у Оператора ЭДО идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные.

5. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭП (ЭЦП)

5.1. При выставлении и получении счетов-фактур Стороны руководствуются действующими приказами Минфина и законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ И ОБМЕНА НАКЛАДНЫМИ И АКТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА

6.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде в системе ПО, подписывает его КЭП, упаковывает в транспортный контейнер и отправляет через Оператора Получающей Стороне.

6.2. Оператор проверяет адрес и структуру транспортного контейнера и, при отсутствии недостатков, осуществляет его доставку Получающей Стороне. При этом Оператор фиксирует дату и время получения Документа, формирует Подтверждение даты получения (ПДП) и отправляет его Направляющей Стороне.

6.3. Направляющая Сторона при получении ПДП проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет его в системе ПО.

6.4. При обнаружении ошибок в полученном контейнере Оператор формирует сообщение об ошибке и отправляет его Направляющей Стороне.

6.5. Получающая Сторона при получении Документа от Оператора проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет Документ в системе ПО.

6.6. Одновременно Получающая Сторона не позднее 3 (трех) рабочих дней формирует Извещение о получении (ИОП), в котором фиксирует факт доставки Документа, пописывает ее КЭП и отправляет Направляющей стороне через Оператора.

6.7. Направляющая сторона, получив ИОП, проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет его в системе ПО.

6.8. Получающая Сторона, ознакомившись с Документом, может не позднее одного рабочего дня совершить одно из следующих действий:

6.8.1. Сформировать ответный Документ, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора – в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.

6.8.2. При несогласии с содержанием Документа – сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора.

6.9. Направляющая Сторона, получившая ответный Документ либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет их в системе ПО.

6.10. При необходимости Направляющая сторона не позднее 5 (пяти) рабочих дней вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 6.1. настоящего Соглашения.

7. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде в системе ПО, подписывает его КЭП направляет файл с документом в электронном виде в адрес Получающей Стороны.

7.2. Получающая Сторона при получении Документа проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет Документ в системе ПО.

7.3. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

7.3.1. Подписать Документ КЭП и отправить Направляющей стороне – в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.

7.3.2. При несогласии с содержанием Документа – сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора.

7.4. Направляющая Сторона, получившая ответный Документ либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет их в системе ПО.

7.5. При необходимости Направляющая сторона не позднее 5 (пяти) рабочих дней вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 7.1. настоящего Соглашения.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. В случае несоответствия государственного календаря рабочего времени Стороны-2 (Получающей Стороны) с производственным календарем РФ Сторона-2 (Получающая Сторона) обязана направить извещение о получении Документа (счета-фактуры) в электронном виде в первый рабочий день согласно государственному календарю рабочего времени Стороны-2 (Получающей Стороны).

8.2. В случае если Направляющая сторона не получила от Получающей стороны и/или Оператора Получающей стороны, а равно если Оператор Получающей стороны не получил от Получающей стороны, извещение о получении Документа (счета-фактуры) от Направляющей стороны и/или Оператора Направляющей стороны, и при условии отсутствия от Получающей Стороны уведомления согласно п. 2.7. Соглашения и невозможности для Направляющей Стороны получить от Получающей Стороны информацию о причинах отсутствия извещения, Направляющая Сторона оформляет соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, Стороны считают его оригиналом, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя Направляющей Стороны.

8.3. 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, при этом настоящее Соглашение считается расторгнутым, без оформления каких-либо Дополнительных соглашений.

8.4. Стороны самостоятельно обеспечивают установку, настройку и эксплуатацию средств Электронной подписи, в соответствии с требованиями действующего законодательства и регламентом Удостоверяющего центра.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Квалифицированная ЭП, которой подписан документ, признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

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

9.3. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, рассматриваются тем же судом, которому подсудны споры, вытекающие из обязательств Сторон, определенных в п. 2.1. настоящего Соглашения.

10. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

10.1. Соглашение вступает в действие с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. и заключается на неопределенный срок. Соглашение автоматически прекращает свое действие досрочно в случае, если хотя бы одна из Сторон на протяжении одного месяца не будет иметь действительного сертификата КЭП, выданного УЦ.

10.2. Сторона имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до расторжения Соглашения.

10.3. Соглашения об изменении, продлении срока действия или досрочном прекращении настоящего Соглашения и приложений к нему заключаются в том же порядке, что и настоящее Соглашение.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1** | **Сторона-2** |
| **ПАО «Калибр»,**129085, г. Москва, ул. Годовикова, д.9ИНН/КПП 7717042053/771701001расчетный счет № 40702810200190000619 в Филиале «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве, БИК 044525411, к/с 30101810145250000411 **Генеральный директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Севостьянов** | **Должность****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Соглашению от «…..» ……………… 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ**

г. Москва «…..» ………….. 2022 г.

1. Сферу действия Соглашения об организации электронного взаимодействия составляет набор описанных ниже документов, которыми Стороны обмениваются в рамках обязательств, возникших по всем заключенным между Сторонами договорам, по всем договорам, которые будут заключены в будущем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование электронного документа** | **Формат электронного документа** | **Равнозначный документ на бумажном носителе** |
| Договор | произвольный | Договор |
| Счет | произвольный | Счет |
| Акт приема-передачи результатов выполненных работ  | произвольный | Акт приема-передачи результатов выполненных работ  |
| Акт о приемке выполненных работ (ф. КС-2) | произвольный | Акт о приемке выполненных работ (ф. КС-2) |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) | произвольный | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| Универсальный передаточный документ (УПД) | .xml | Универсальный передаточный документ (УПД) |
| Универсальный корректировочный документ (УКД) | .xml | Универсальный корректировочный документ (УКД) |
| Счет-фактура | .xml | Счет-фактура |
| Корректировочный счет-фактура | .xml | Корректировочный счет-фактура |
| Перечень Материалов и Оборудования, предоставляемого Заказчиком; | произвольный | Перечень Материалов и Оборудования, предоставляемого Заказчиком; |
| Перечень Материалов и Оборудования, израсходованного Подрядчиком | произвольный | Перечень Материалов и Оборудования, израсходованного Подрядчиком |
| Форма М15 | произвольный | Форма М15 |
| Акт приема-передачи давальческого материала (оборудования) | произвольный | Акт приема-передачи давальческого материала (оборудования) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1** | **Сторона-2** |
| **ПАО «Калибр»,**129085, г. Москва, ул. Годовикова, д.9ИНН/КПП 7717042053/771701001расчетный счет № 40702810200190000619 в Филиале «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве, БИК 044525411, к/с 30101810145250000411**Генеральный директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Севостьянов** | **Генеральный директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |

**Памятка по переходу на электронный документооборот**

К числу необходимых и технически достаточных условий осуществления электронного документооборота со стороны Арендатора, как получателя документов, является наличие компьютера с выходом в интернет и квалифицированной электронной цифровой подписи, удовлетворяющей требованиям ФЗ №63-ФЗ от 06.04.2011г. Квалифицированную электронную цифровую подпись можно получить в любом специальном удостоверяющем центре. Список аккредитованных УЦ размещен на сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций.

Для осуществления обмена электронными документами с ПАО «Калибр» необходимо:

1. Компании - арендатору получить шаблон соглашения о переходе на электронный документооборот в отделе аренды (либо на бумажном носителе, либо посредством электронной почты, а также можно скачать на сайте: https://kalibr.tech).
2. Компания - арендатор передает подписанные со своей стороны два экземпляра соглашения на **бумажном** носителе в отдел аренды. Оба экземпляра соглашения подписываются со стороны ПАО «Калибр» и один экземпляр соглашения возвращается арендатору через отдел аренды.
3. Через своего оператора ЭДО и сервиса обмена электронными документами (АО ПФ СКБ Контур, ООО Компания Тензор, ООО Такском, АО Калуга Астрал, СБИС и др) отправить приглашение к обмену электронными документами в адрес ПАО «Калибр» в ООО Такском на Идентификатор:

# 2AL-5224AEB3-F798-48FC-A2EA-33B8D1A3DDAC-00000

1. При наличии оригинала подписанного с двух сторон соглашения о переходе на ЭДО бухгалтерия ПАО «Калибр» «принимает» приглашение в сервисе обмена электронными документами.
2. Обмен документами в системе ЭДО начинается с даты подписания соглашения о переходе на электронный документооборот на бумажном носителе.

*В случае возникновения вопросов можно связаться по телефонам:*

*Бухгалтерия - Антонов Владимир Валерьевич (495) 730-09-50,*

*IT-отдел - Сапронов Эдуард Николаевич (495) 730-32-80,*

*Отдел аренды – (495) 730-09-59, 730-09-09*