АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «ВНУКОВО»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНАприказом АО «Международный аэропорт «Внуково» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ**

**об использовании электронного документооборота**

МОСКВА-2023

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_**[[1]](#footnote-1)

**об использовании электронного документооборота**

Российская Федерация, город Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице \_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

Акционерное общество «Международный аэропорт «Внуково» (АО «Международный аэропорт «Внуково»), именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение об использовании электронного документооборота (далее по тексту – Соглашение) о нижеследующем:

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Для целей настоящего Соглашения нижеизложенные термины используются в следующих значениях:

* 1. Электронный документ (далее по тексту - ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
	2. ЭД в целях настоящего Соглашения устанавливается в виде обмена Сторонами, формализованными и неформализованными ЭД.
* формализованный ЭД – электронный документ, для которого нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен электронный формат.
* неформализованный ЭД – электронный документ, электронный формат которого не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	1. Электронная подпись (далее по тексту - ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выданная аккредитованным Удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанной ЭП.
	2. Электронный документооборот (далее по тексту - ЭДО) – процесс обмена электронными документами, подписанными ЭП, в рамках заключенного между Сторонами договора.
	3. Оператор ЭДО – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках ЭДО между Сторонами.
	4. Удостоверяющий центр (далее по тексту - УЦ) - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
1. **ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**
	1. Стороны договорились осуществлять ЭДО по телекоммуникационным каналам связи в отношении документооборота по Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г., перечень которых указан в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.
	2. ЭДО осуществляется через следующего Оператора ЭДО:
* Акционерное общество "Производственная фирма "СКБ Контур" (ИНН 6663003127) с применением системы ЭДО Диадок;
* \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_) с применением системы «\_\_\_\_\_\_\_».[[2]](#footnote-2)
	1. ЭДО осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, правилами оказания услуг Оператора ЭДО, настоящим Соглашением и иными соглашениями Сторон.
	2. При подписании ЭД Стороны обязуются использовать ЭП, выданную УЦ, аккредитованным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
	3. ЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью уполномоченных представителей Сторон и заверенному оттиском печати Сторон, независимо от того, существуют ли такие документы на бумажных носителях или нет, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. Одной ЭП могут быть подписаны несколько связанных между собой ЭД (пакет ЭД).
1. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. Стороны обязуются:
		1. Самостоятельно, за свой счет и своими силами обеспечить выполнение условий, необходимых для участия в ЭДО в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и правилами оказания услуг Оператора ЭДО.
		2. Обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в частности не допускать использование ключей ЭП без согласия владельца сертификата ключа ЭП. Стороны обязуются информировать друг друга о владельцах сертификата ключа ЭП, их полномочиях, а также об ограничении использования сертификата письменно информировать не позднее первого рабочего дня следующего за днем возникновения такого ограничения.
		3. Не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена, уведомлять УЦ, выдавший сертификат ключа проверки ЭП, и письменно другую Сторону о нарушении конфиденциальности ключа ЭП не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.
		4. Использовать для создания и проверки ЭП, создания ключей ЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
		5. Обеспечивать конфиденциальность информации, переданной другой Стороной в рамках исполнения обязательств по настоящему Соглашению, и принимать иные меры по защите информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
		6. Уведомлять УЦ и письменно друг друга об ограничениях использования ЭП своими представителями не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения таких ограничений. При этом, до момента получения такого уведомления Сторона вправе считать ЭП другой Стороны, не обремененной какими-либо ограничениями. Документы, подписанные такой ЭП, имеют полную юридическую силу.
		7. Письменно уведомлять друг друга о невозможности обмена ЭД, подписанными ЭП, не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения обстоятельств, препятствующих обмену.
		8. Своевременно обновлять сертификат ключа проверки ЭП, а при неисполнении этого обязательства немедленно, но не позднее первого рабочего дня следующего за днем прекращения действия сертификата ключа, письменно уведомить другую Сторону о возникшей ситуации.
		9. Письменно уведомлять друг друга об изменении своих реквизитов, указанных в настоящем Соглашении, не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты их изменения с приложением документов, подтверждающих факт изменения.
	2. В период действия обстоятельств, препятствующих обмену ЭД, Стороны производят обмен оригиналами документов на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью уполномоченного лица Стороны и заверенными печатью Стороны, посредством почтовой связи или через уполномоченных представителей Сторон нарочно. Возобновление ЭДО производится по письменному согласованию Сторон.
	3. Сторона несет ответственность за содержание документа ЭДО, подписанного ЭП Стороны.
	4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Соглашению, несет ответственность перед другой Стороной за причиненные ей документально подтвержденные убытки в полном объеме.
	5. Информирование может производиться посредством электронной почты согласно реквизитам Сторон, указанным в настоящем Соглашении.
2. **РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**
	1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, рассматриваются в Арбитражном суде города Москвы согласно условиям заключенного между Сторонами договора.
3. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
	1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в период действия заключенного между Сторонами договора.
	2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не менее чем за 30 (Тридцать) дней до даты расторжения Соглашения.
	3. Любая из Сторон вправе обратиться к Оператору ЭДО для разрешения спорных вопросов по фактам ЭДО без извещения о таком обращении другой Стороны, а также с запросом о предоставлении подтверждающих документов и информации о подписанных посредством ЭП договоров, в том числе запроса метки доверенного времени.
	4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в электронной форме и подписаны ЭП уполномоченными представителями Сторон.
	5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и заключенным между Сторонами договором.
	6. Приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью:
* Приложение № 1: Перечень документов;
* Приложение № 2: Правила формирования наименования документов.
1. **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| «Сторона 1» | «Сторона 2»АО «Международный аэропорт «Внуково» |
| Юридический адрес:Почтовый адрес:ИНН:КПП:ОГРН:ОКПО:Банк:Р/счет:К/счет:БИК:Тел.[[3]](#footnote-3):E-mail: \_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4) | Юридический адрес:Почтовый адрес:ИНН:КПП:ОГРН:ОКПО:Банк:Р/счет:К/счет:БИК:Контакты/тел.[[5]](#footnote-5):E-mail: \_\_\_\_\_\_@vnukovo.ru[[6]](#footnote-6) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  |

Приложение № 1

к Соглашению № \_\_\_\_

об использовании электронного документооборота

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Перечень документов[[7]](#footnote-7)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| **Исходящие документы в системе ЭДО Диадок** |
|  | Договор[[8]](#footnote-8) |
|  | Дополнительное соглашение к договору/Соглашение к договору |
|  | Протокол разногласий/Протокол согласования разногласий к договору[[9]](#footnote-9) |
|  | Уведомление о расторжении договора |
|  | Акт сверки взаимных расчетов |
|  | Заказ на поставку Товара |
| **Входящие документы в системе ЭДО Диадок** |
|  | Товарная накладная по форме ТОРГ-12 |
|  | Универсальный передаточный документ (УПД) |
|  | Универсальный корректировочный документ (УКД) |
|  | Акт выполненных работ  |
|  | Акт оказанных услуг |
|  | Акт сдачи–приемки выполненных работ |
|  | Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2 иСправка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 |
|  | Акт сдачи–приемки оказанных услуг |
|  | Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15 |
|  | Акт приема-передачи простых (неисключительных) лицензий |
|  | **Акт приема-передачи оборудования** |
|  | **Отчет агента** |
|  | **Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение по форме МХ-1** |
|  | **Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме МХ-3** |
|  | Счет-фактура |
|  | Исправительный счет-фактура |
|  | Корректировочный счет-фактура |
|  | Акт сверки взаимных расчетов |
|  | Счет на оплату/Счет  |
|  | Уведомление о расторжении договора |
|  | Уведомление об изменении тарифов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заказ-наряд/Квитанция к заказ-наряду  |
|  | Иные документы[[10]](#footnote-10) |

Электронные документы, непосредственно относящиеся к поставке Товара (товарная накладная по форме ТОРГ-12/УПД), но не ограничиваясь ими, предоставляются посредством электронного документооборота Поставщиком Покупателю в течение \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) часов[[11]](#footnote-11) до момента отгрузки Товара.

Доставка Товара на склад Покупателя осуществляется на основании надлежаще оформленной товарно-транспортной накладной или иного документа, предоставляемого на бумажном носителе, подтверждающего доставку Товара, и передаваемого Поставщиком одновременно с Товаром.

Порядок и сроки подписания всех электронных документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляются на условиях, заключенного между Сторонами договора.

|  |  |
| --- | --- |
| «Сторона 1» | «Сторона 2»АО «Международный аэропорт «Внуково» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /МП |

Приложение № 2

к Соглашению № \_\_\_\_

об использовании электронного документооборота

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Правила формирования наименования файлов документов

1. Исходящие документы направляет из системы ЭДО Диадок Сторона 2 с наименованием, сформированным по следующим правилам.
	1. Документы, указанные в пунктах 1-4 Приложения № 1 к настоящему Соглашению: «AAAAAAAAAA[[12]](#footnote-12)\_BBBBBBBBB[[13]](#footnote-13)\_CCCCCCCCCCCC\_DDD\_EEEE\_FFF»

(например, 7706740419\_770601001\_200000006971\_000\_0101\_S01), где:

− AAAAAAAAAA – ИНН Стороны 1;

− BBBBBBBBB – КПП Стороны 1;

− CCCCCCCCCCCC - номер договора Стороны 2;

− DDD – номер изменения/расторжения договора Стороны 2;

− EEEE - общее количество файлов исходящего документа и порядковый номер файла исходящего документа Стороны 2;

− FFF – сокращенного значение подписанта документа Стороны 2.

* 1. Документ, указанный в пункте 5 Приложения № 1 к настоящему Соглашению:

«GGGG\_AAAAAAAAAA[[14]](#footnote-14)\_BBBBBBBBB[[15]](#footnote-15)\_НН\_HHHHHHHH»,

(например, АКТС\_7706740419\_770601001\_на\_31.03.2022), где:

- GGGG - сокращенное значение неформализованного документа:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень неформализованных документов | Сокращенное значение |
| Акт сверки взаимных расчетов | АКТС |

* AAAAAAAAAA – ИНН Стороны 1;

− BBBBBBBBB – КПП Стороны 1;

− НН\_HHHHHHHH – дата по состоянию, на которую проводится сверка расчетов Стороны 2 в формате «на\_ ДДММГГГГ».

* 1. Документ, указанный в пункте 6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению:

«AAAAAAAAAA[[16]](#footnote-16)\_BBBBBBBBB[[17]](#footnote-17)\_KKKKKKKKKK\_FFF»

(например, 7706740419\_770601001\_4500076439\_S02), где:

* AAAAAAAAAA – ИНН Стороны 1;
* BBBBBBBBB – КПП Стороны 1;
* KKKKKKKKKK - номер Заказа на поставку Товара Стороны 2;
* FFF – сокращенного значение подписанта документа Стороны 2.

При подписании уполномоченными лицами сторон исходящего документа наименование файла/-ов данного документа остаются без изменений.

1. Входящие документы направляет в систему ЭДО Диадок Сторона 1 в зависимости от типа документа:
	1. Формализованные документы:

Наименование формализованного документа формирует Сторона 1 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Перечень формализованных документов[[18]](#footnote-18) |
| Универсальный передаточный документ (УПД) |
| Универсальный корректировочный документ (УКД) |
| Счет-фактура |
| Корректировочный счет-фактура  |
| Исправительный счет-фактура  |
| Товарная накладная по форме ТОРГ-12 |
| Акт выполненных работ  |
| Акт оказанных услуг  |
| Акт сдачи-приемки выполненных работ  |
| **Акт сдачи приемки оказанных услуг**  |

При направлении формализованного документа Поставщик в XML-файле указывает дату, номер и название документа основания (например, ОснПер ДатаОсн="20.09.2018" НомОсн="12002187" НаимОсн="Договор").

* 1. Неформализованные документы:

Наименование неформализованного документа формирует Сторона 1 согласно следующих правил:

«GGGG\_CCCCCCCCCCCC\_HHHHHHHH\_LLLLLLL[[19]](#footnote-19)»,

(например, АКТР\_200000006971\_12042021\_0000187), где:

* GGGG - сокращенное значение неформализованного документа:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень неформализованных документов[[20]](#footnote-20) | Сокращенное значение |
| Счет на оплату;Счет  | СЧЕТ |
| Акт сдачи–приемки выполненных работ;Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2 и Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;Акт выполненных работ; Акт оказанных услуг; Акт сдачи–приемки оказанных услуг;Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15;Акт приема-передачи простых (неисключительных) лицензий;**Акт приема-передачи оборудования;****Отчет агента** | АКТР |
| Товарная накладная по форме ТОРГ-12 | ТОРГ |
| **Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение по форме МХ-1;****Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме МХ-3** | АКТХ |
| Акт сверки взаимных расчетов | АКТС |
| Уведомление о расторжении договора;Уведомление об изменении тарифов | УВЕД |
| Заказ-наряд;Квитанция к заказ-наряду | ЗАКН |
| Иные документы | ИНЫЕ |

* CCCCCCCCCCCC - номер договора Стороны 2;
* HHHHHHHH – дата документа Стороны 1 в формате «ДДММГГГГ»;
* LLLLLLL - номер документа Стороны 1.

Входящие документы в систему ЭДО Диадок могут быть направлены Стороной 1 в виде одного пакета документов.

|  |  |
| --- | --- |
| «Сторона 1» | «Сторона 2»АО «Международный аэропорт «Внуково» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /МП |

1. Соглашение об использовании ЭДО оформляется в виде приложения к договору или дополнительному соглашению к договору.

Электронный документооборот с использованием системы ЭДО Диадок не применяется при подписании договора на электронной площадке по результатам конкурентной закупки среди субъектов МСП.

В случае неготовности Контрагента к использованию электронного документооборота в системе ЭДО Диадок соглашение об использовании ЭДО исключается из проекта договора на этапе подготовки договора к согласованию по результатам проведенной конкурентной закупки. [↑](#footnote-ref-1)
2. Включается в случае если Контрагент использует иную систему ЭДО. [↑](#footnote-ref-2)
3. В данном разделе в обязательном порядке указывается контактный телефон ответственного работника Контрагента, с целью взаимодействия/урегулирования вопросов при использовании электронного документооборота. [↑](#footnote-ref-3)
4. В данном разделе в обязательном порядке указывается электронный адрес ответственного работника Контрагента, с целью взаимодействия/урегулирования вопросов при использовании электронного документооборота. [↑](#footnote-ref-4)
5. В данном разделе в обязательном порядке указывается ФИО, должность и контактный телефон начальника группы поддержки ЭДО, с целью взаимодействия/урегулирования вопросов при использовании электронного документооборота. [↑](#footnote-ref-5)
6. В данном разделе в обязательном порядке указывается электронный адрес начальника группы поддержки ЭДО, с целью взаимодействия/урегулирования вопросов при использовании электронного документооборота. [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень документов указывается в соответствии с условиями договора. [↑](#footnote-ref-7)
8. При оформлении Дополнительного соглашения к договору/Соглашения к договору пункт исключается. [↑](#footnote-ref-8)
9. Только в случае если в договоре указано, что Протокол разногласий/Протокол согласования разногласий к договору является приложением к договору. [↑](#footnote-ref-9)
10. Иные документы – это документы, предусмотренные условиями Договора, не являющиеся первичной/бухгалтерской документацией и не включенные в иные пункты Перечня документов, которые могут быть направлены Стороне 2 с использованием системы электронного документооборота.

Примеры иных документов (не являются исчерпывающими): Сменный рапорт специализированной машины, Протокол подведения итогов процедуры, Заявка Заказчика на выполнение работ, Акт начала оказания услуг, Акт прекращения услуг, Акт выполненных ремонтных работ, Отчет о выполненных ремонтных работах и использованных материалах, Заказ на оказание услуг связи, Руководство пользователя, Акт субподряда, Реестр документов качества, Реестр операций, Реестр заправок, Сводный отчет, Отчет о работе, Чек-лист, Детализация расчетов, Расчет стоимости, Детализация, Калькуляция, Акт о проведении диагностических работ/ремонтно-восстановительных работ, Акт передачи прав на результат интеллектуальной деятельности, Акт установки оборудования, Акт замены оборудования, Акт осмотра (дефектовки), Дефектный акт, Акт об обращении с отходами (обезвреживание), Акт об уничтожении, Сертификат, Паспорт, План-график. [↑](#footnote-ref-10)
11. В случае поставки Товара:

в один адрес склада Покупателя указывается 4 (четыре) часа;

в разные адреса складов Покупателя указывается 6 (шесть) часов. [↑](#footnote-ref-11)
12. В случае если Стороной 1 является индивидуальный предприниматель количество символов может отличаться от указанных в настоящих Правилах. [↑](#footnote-ref-12)
13. В случае если Стороной 1 является индивидуальный предприниматель в наименовании файла указывается «000000000». [↑](#footnote-ref-13)
14. В случае если Стороной 1 является индивидуальный предприниматель количество символов может отличаться от указанных в настоящих Правилах. [↑](#footnote-ref-14)
15. В случае если Стороной 1 является индивидуальный предприниматель в наименовании файла указывается «000000000». [↑](#footnote-ref-15)
16. В случае если Стороной 1 является индивидуальный предприниматель количество символов может отличаться от указанных в настоящих Правилах. [↑](#footnote-ref-16)
17. В случае если Стороной 1 является индивидуальный предприниматель в наименовании файла указывается «000000000». [↑](#footnote-ref-17)
18. Перечень документов указывается в соответствии с условиями Договора. Форма и требования к формализованным документам установлены законодательством Российской Федерации и не ограничиваются данным перечнем. [↑](#footnote-ref-18)
19. Количество символов в документе может отличаться от указанных в настоящих Правилах. [↑](#footnote-ref-19)
20. Перечень документов указывается в соответствии с условиями Договора. [↑](#footnote-ref-20)