

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

г. Магнитогорск

" " _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Торговый дом ММК» (далее – ООО «Торговый дом ММК»), именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящим Соглашением Стороны устанавливают условия и порядок обмена электронными документами при осуществлении ЭДО во исполнение своих обязательств по всем заключенным между Сторонами договорам, по договорам, которые будут заключены в будущем. Документы, требующие длительного хранения, государственной регистрации, предусматривающие особый порядок заключения подписываются сторонами на бумажном носителе.

1.2. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения, должны быть подписаны Квалифицированной ЭП и признаются сторонами равными документам на бумажном носителе в соответствии со статьей 160 Гражданского Кодекса РФ.

1.3. Обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами обеспечивает организация-оператор в соответствии с действующим законодательством РФ, с которым Стороны заключают соответствующий договор.

1.4. Стороны соглашаются признавать полученные (направленные) электронные документы, перечень и форматы которых приведены в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – "Сфера действия"), равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях.

1.5. Настоящим соглашением Стороны подтверждают, что лица подписавшие электронные документы, с использованием квалифицированной электронной подписи, уполномочены на подписание таких документов, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом общества или надлежаще уполномочены на совершение таких действий в порядке статей 185, 186 ГК РФ.

1.6. Порядок обмена электронными документами в ЭДО указан в «Инструкции для контрагентов ООО «Торговый дом ММК» по передаче документов в ЭДО», размещенной на корпоративном сайте www.tdmmk.ru в разделе «О компании/Документы».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. 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.

2.2. Стороны приостанавливают исполнение (обработку) всех ЭД в случаях сбоя ПО, в случаях нарушения информационной безопасности и т.п. Стороны уведомляют в течение 1 рабочего дня друг друга и УЦ о причине и сроках приостановки.

2.3. 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.

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

2.5. ЭД может иметь неограниченное число экземпляров. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД после его подписания КЭП.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

3.2. 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.

3.3. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, разрешаются сторонами в претензионном порядке. Все претензии направляются в письменном виде, заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления адресату. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и направить ответ в течение 30 (тридцати) календарных дней от даты ее получения. При невозможности разрешения возникших споров и разногласий в претензионном порядке, они подлежат передаче на рассмотрение арбитражного суда по месту нахождения истца в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Получающая Сторона обязуется установить режим коммерческой тайны и принимать необходимые меры по защите/охране полученной Коммерческой тайны в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2. Получающая Сторона обязуется принимать все необходимые меры по обеспечению защиты полученных персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.3. До передачи персональных данных контрагенту Сторона, располагающая персональными данными, должна получить письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку контрагентом. Письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку контрагентом хранится у Стороны, предоставляющей персональные данные.

Сторона, передавшая персональные данные, обязана представить письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку контрагенту по его требованию.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Сторона 1»

Юридический адрес: 455019, РФ,
Челябинская область,
г.Магнитогорск, ул. Кирова, 76
ИНН 7445042181
КПП 997550001
р/с 40702810200000109828
в «Кредит Урал Банк»
Акционерное общество («КУБ» АО)
БИК 047516949
к/с 30101810700000000949
Телефон/факс (3519) 24-24-19
E-mail: tdmnk@mmk.ru

«Сторона 2»

Юридический адрес:

ИНН _____
КПП _____
р/с _____
в _____
БИК _____
к/с _____
Телефоны _____,
Факс _____
E-mail: _____

6. ПОДПИСИ СТОРОН

«Сторона 1»

_____/_____

М.П.

«Сторона 2»

_____/_____

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ

" " _____ 20__ г.

1. Сферу действия Соглашения об организации электронного взаимодействия составляет набор описанных ниже документов

Наименование электронного документа	Формат электронного документа	Равнозначный документ на бумажном носителе (формат бумажного документа)
Формализованные документы		
Документ о передаче товаров при торговых операциях	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Товарная накладная ТОРГ-12
Документ о передаче работ (документ об оказании услуг)	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Счет-фактура, исправленный счет-фактура	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Счет-фактура, исправленный счет-фактура
Корректировочный счет-фактура	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Корректировочный счет-фактура
Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Универсальный Передаточный документ (УПД)
Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), передаче имущественных прав, включающий в себя корректировочный счет-фактуру	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	УПД
Неформализованные документы		
Акт сверки расчетов		Акт сверки
Иные документы, подтверждающие факт передачи товаров, выполнения работ, оказание услуг		Первичные документы по формам, установленным Учетной политикой общества
Договор, приложение к		Договор, приложение к

договору, дополнительное соглашения, спецификация		договору, дополнительное соглашения, спецификация
Счет на оплату		Счет на оплату
Доверенность		Доверенность

2. Данное приложение является неотъемлемой частью соглашения от
_____ № _____.

3. Подписи сторон:

«Сторона 1»

«Сторона 2»

_____/_____

М.П.

_____/_____

М.П.