

УГОДА ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

1. Сторони дійшли згоди про визнання документів, які складаються при виконанні умов Договору, підписаних за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі – «КЕП»). Сторони визнають документи, надані в електронній формі з використанням сервісу сайту www.czo.gov.ua та наступне направлення на електронні пошти Сторін, як оригіналів документів.

2. Електронні документи складаються та надсилаються з дотриманням умов Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги». Документи, підписані КЕП, мають повну юридичну силу та не можуть бути заперечені однією із Сторін або визнані недійсними лише через те, що ці документи мають електронну форму.

3. Електронні документи мають містити всі обов'язкові реквізити, передбачені чинним законодавством (в тому числі, але не виключно, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податковим кодексом України тощо).

4. Кожна Сторона зобов'язана щоденно слідкувати за надходженням електронних документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням КЕП та повернення іншій Стороні. Сторона, яка здійснює надсилання електронного документа вважається Стороною - відправником, а Сторона, яка здійснює отримання електронного документа, вважається Стороною - одержувачем.

5. Підготовка електронних документів здійснюється відповідною Стороною і в строки, встановлені умовами Договору. До моменту передачі іншій Стороні, Сторона-відправник зобов'язана належним чином скласти новий та/або перевірити отриманий електронний документ та підписати його з використанням КЕП. Електронні документи, які передаються, підписуються у всіх випадках з використанням КЕП відповідної Сторони. Перевірка факту підписання відповідною Стороною конкретного електронного документа, здійснюється Стороною-одержувачем з використанням кваліфікованого відкритого ключа.

6. Електронні документи вважаються підписаними з моменту їх підписання з використанням КЕП Стороною-одержувачем електронного документа, отриманого від Сторони-відправника, з накладенням КЕП. При цьому датою, належним чином оформленого електронного документа (у тому числі документів первинного бухгалтерського обліку) є дата складання такого документа, яка вказана у такому документі як обов'язковий реквізит, незалежно від дати накладення на нього КЕП.

7. Якщо Сторона-одержувач у встановлені Договором строки не підписала отримані електронні документи та не надіслала Стороні-відправнику мотивованої відмови від їх підписання, такі електронні документи, підписані КЕП Стороною-відправником та надіслані Стороні-одержувачу, вважаються підписаними Сторонами і такими, що набрали чинності, та підтверджують зазначені у документі факти/обставини.

8. Сторони дійшли згоди, що анулювання (скасування, розірвання) електронного документа, підписаного Сторонами з використанням КЕП здійснюється може бути здійснено шляхом складення та підписання Сторонами Акту про анулювання електронного документа.

9. У випадку, коли одна із Сторін заявляє про втрату конкретного електронного документа, повторне підписання такого електронного документа не здійснюється. При цьому, Сторона, яка зберігає власний примірник електронного документа, зобов'язується

за зверненням Сторони, яка втратила цей електронний документ, надати його доступними електронними каналами зв'язку, або на носії електронної інформації.

10. Якщо при звірці Сторонами даних про підписання електронних документів будуть виявлені розбіжності, то за замовчуванням будуть застосовуватися наступні умови чинності електронних документів:

а) юридичну силу буде мати той електронний документ, який був останнім підписаний Сторонами з використанням КЕП (у випадку наявності кількох різних електронних документів по одній і тій самій господарській операції);

б) електронний документ, який набув чинності згідно умов Договору, зберігає чинність до моменту його анулювання Сторонами згідно з п. 8 цього додатку;

в) за результатами конкретної господарської операції пріоритетну юридичну силу матиме чинний електронний документ, при наявності за цією ж операцією однорідних/аналогічних по суті документів, складених в письмовій (друкованій) формі, незалежно від дати їх оформлення;

г) електронний документ, підписаний Стороною з використанням КЕП і переданий Стороні-одержувачу вважатиметься в усіх випадках підписаним уповноваженим представником Сторони-відправника, в межах наданих повноважень, після їх підтвердження при підписанні Договору або першого електронного документу в період дії Договору та не потребує щоразу перевірки документів на представництво. У випадку зміни чи скасування повноважень представника, відповідна Сторона негайно інформує про це іншу Сторону. До отримання такого повідомлення ризику та наслідки перевищення повноваження представником щодо виконання, зміни та/або припинення Договору у зв'язку із підписанням електронних документів таким представником несе Сторона, що допустила порушення цього підпункту Договору;

д) КЕП за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису у разі, якщо:

- КЕП підтверджено з використанням кваліфікованого сертифіката відкритого ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався кваліфікований сертифікат відкритого ключа, чинний на момент накладення КЕП.

11. Сторони домовилися, що електронні документи, які відправлені, завірені КЕП, мають юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документам, що складаються на паперовому носіїві. Підтвердження передачі документів (відправлення, отримання, тощо) вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі таких документів уповноваженими особами Сторін і не вимагає додаткового доказування.

12. Сторони погоджуються, що використання засобів криптографічного захисту інформації, які реалізують шифрування і КЕП, достатньо для забезпечення конфіденційності інформаційної взаємодії Сторін щодо захисту від несанкціонованого доступу та безпеки обробки інформації, а також для підтвердження того, що:

- електронний документ надходить від Сторони, яка його передала (підтвердження авторства документа);
- електронний документ не зазнав змін при інформаційній взаємодії Сторін (підтвердження цілісності та автентичності документа).

13. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації Сторони зобов'язані:

- не допускати появи в комп'ютерному середовищі, де функціонує система для обміну електронними документами, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на її руйнування;
- не нищити та/або не змінювати архіви відкритих ключів КЕП, електронних документів;
- не використовувати для підписання електронних документів скомпрометовані ключі.

14. Сторони можуть скласти і підписати документ про призначення оформлення електронних документів в певний минулий період, у разі наявності технічних проблем, яка була виявлена пізніше, ніж такий період технічних проблем розпочався або мав місце.

15. За необхідності, на вимогу будь-якої Сторони, після підписання електронного документу може бути підписано аналогічний документ у письмовій формі, зміст якого повністю відповідає змісту електронного документу. У випадку виявлення розбіжностей між електронним документом та його письмовим аналогом, дійсним вважається електронний документ.

ПОСТАЧАЛЬНИК:

Директор

_____/Павло ЯВТУШЕНКО/

СПОЖИВАЧ:

Директор

_____/_____