

## Соглашение об электронном документообороте в ООО «ТРАНСЛИЗИНГ»

г. Челябинск

Общество с ограниченной ответственностью «Транслизинг», в лице Генерального директора Белоглазова Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава, заключает настоящее соглашение об использовании электронных документов (далее – «Соглашение») на нижеследующих условиях с Клиентом, путем присоединения Клиента к настоящему Соглашению в порядке, установленном п. 4.1 настоящего Соглашения. В рамках настоящего Соглашения Компании именуются вместе - «Сторонами».

### 1. Термины и определения

1.1 Электронная подпись (ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и действующему законодательству РФ в сфере электронной подписи.

1.2 Электронный документ (ЭД) – электронное сообщение, которое соответствует установленному формату, подписано электронной подписью согласно п.1.1 настоящего соглашения и может быть преобразовано в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

1.3 Стороны – ООО «Транслизинг» и Участник ЭДО.

1.4 Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена документами (в том числе юридически значимыми) между Сторонами в Системе ЭДО, составленными в электронном виде и подписанными ЭП, используемыми Сторонами.

1.5 Доверенный Оператор ЭДО – ООО «КОМПАНИЯ «ТЕНЗОР», обеспечивающая обмен электронными счетами-фактурами по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами в Системе ЭДО.

1.6 Участник ЭДО – юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель, которые приняли условия настоящего соглашения путем его подписания.

1.7 Удостоверяющий центр – юридическое лицо, которое отвечает за изготовление сертификатов ключей проверки электронной подписи, генерацию закрытых (секретных) ключей электронной подписи и шифрования, ведение реестра сертификатов ключей электронной подписи, приостановление действия и аннулирование сертификатов ключей электронной подписи.

1.8 Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее также сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.9 Система ЭДО - автоматизированная многопользовательская система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т.е. электронный документооборот).

## **2. Предмет регулирования настоящего Соглашения.**

2.1 Настоящие Правила устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота между ООО «Транслизинг» и Участниками ЭДО.

2.2 Положения настоящих Правил применяются при осуществлении электронного документооборота в рамках лизинговых сделок, заключаемых между Сторонами, при исполнении Сторонами договорных обязательств.

## **3. Использование электронной подписи.**

3.1 В целях настоящего Соглашения используется усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная аккредитованным в установленном законом порядке Удостоверяющим центром по изготовлению сертификатов ключей электронной подписи для уполномоченного лица Участника ЭДО, аккредитация которого действительна на день выдачи соответствующего сертификата.

3.2 Сертификат ключа электронной подписи должен быть действителен на момент подписания электронного документа (при наличии у ООО «Транслизинг» достоверной информации о моменте подписания электронного документа).

3.3 У ООО «Транслизинг» имеется положительный результат проверки Доверенным оператором ЭДО и/ или Системы ЭДО действительности квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ.

3.4 Замена усиленной квалифицированной электронной подписи не влияет на юридическую силу электронного документа, если такой документ был подписан уполномоченным лицом, действующей на момент подписания такого документа усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с настоящими Правилами и требованиями законодательства.

3.5 У каждого Участника ЭДО и/или его уполномоченного представителя имеются индивидуальные усиленные квалифицированные электронные подписи, при помощи которых он подписывает электронный документ своей электронной подписью.

3.6 Электронные документы Участника ЭДО, без ЭП Участника ЭДО (усиленной квалифицированной электронной подписи) не имеют юридической силы, и в обработку ООО «Транслизинг» не принимаются.

3.7 Стороны обязаны по необходимости заблаговременно обновлять сертификаты электронных ключей, а при неисполнении этой обязанности немедленно сообщить другой Стороне о возникшей ситуации.

В целях настоящего Соглашения Стороны согласны с тем, что электронный документ признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, а в

случаях, когда такой документ должен быть заверен печатью – равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Настоящее Соглашение устанавливает общие принципы осуществления электронного документооборота в рамках лизинговых сделок, заключаемых между Сторонами.

#### **4. Порядок присоединения к Соглашению ЭДО и условия допуска Участника ЭДО к осуществлению ЭДО. Порядок внесения изменений в Соглашение ЭДО и прекращения действия Соглашения ЭДО.**

4.1 Участник ЭДО принимает настоящее Соглашение и присоединяется к ним в целом путем подписания собственноручно представителем или подписания усиленной квалифицированной электронной подписью заявления о присоединении к электронному документообороту по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению. Форма заявления является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Участник ЭДО допускается к осуществлению ЭДО после выполнения им совокупности следующих действий:

- Подписания (Акцепта) заявления (Приложения № 1);
- Подписания согласия на обработку персональных данных;
- Получения необходимых паролей, идентификаторов и другой информации для доступа к ЭДО;
- Получения усиленной квалифицированной электронной подписи, выданной Удостоверяющим центром;

Настоящие Правила ЭДО прекращают свое действие для всех Участников ЭДО на основании решения генерального директора ООО «Транслизинг».

Прекращение действия настоящего Соглашения о присоединении к электронному документообороту не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми ООО «Транслизинг» и Участники ЭДО обменивались до прекращения действия Соглашения.

Изменения в настоящее Соглашение могут вноситься ООО «Транслизинг» в одностороннем порядке. Текст настоящего Соглашения, сообщения о внесении изменений в Соглашение (и/или сообщения о вступлении в силу новой редакции Соглашения), а также сообщения о прекращении действия настоящих Правил публикуются на сайте ООО «Транслизинг» <https://transleasing.ru/>

#### **5. Организация электронного документооборота**

5.1 Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронном виде посредством ЭДО с использованием ЭП.

5.1.1 Стороны договорились осуществлять выставление и получение счетов-фактур посредством Системы ЭДО согласно Порядку выставления и получения счетов-фактур в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденному Приказом

Минфина России от 10.11.2015г. № 174н. Участник ЭДО дает право на предоставление следующих данных Доверенному Оператору ЭДО в налоговый орган:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
- место нахождения организации (место жительства индивидуального предпринимателя);
- идентификационный номер налогоплательщика организации (индивидуального предпринимателя);
- сведения о владельцах полученных квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи и реквизиты квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- контактные данные организации (индивидуального предпринимателя);
- сведения о налоговом органе, в котором состоит на учете организация (индивидуальный предприниматель)

5.1.2 Участник ЭДО выражает свое согласие на отправку Доверенным Оператором ЭДО в налоговый орган информационного сообщения об участнике электронного документооборота счетами-фактурами с учетными

данными, полученными от ООО «Транслизинг» и/или указанными в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи уполномоченного представителя Участника ЭДО.

Участник ЭДО соглашается с тем, что любые конклюдентные действия его представителя по внесению изменений в учетные данные о владельце (-ах) сертификатов, добавлению и/или исключению сертификата (-ов) рассматриваются Доверенным оператором ЭДО как заявление о внесении изменений в ранее сообщенные данные и не требуют дополнительных документов (заявления). В данном случае, Доверенный оператор ЭДО производит регистрацию Участника ЭДО в налоговом органе не позднее трех рабочих дней с момента внесения изменений в учетные данные о владельце сертификата.

Однако, в случае изменения учетных данных (сведений) о самом Участнике ЭДО, последний, обязан не позднее трех рабочих дней со дня соответствующего изменения оформить и предоставить Доверенному оператору ЭДО уведомление в письменной форме, направляемое в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением. (См. подп. «б» п.2.1 и п.2.2 Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утв. Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 № 174н).

5.2 Порядок обмена электронными документами между ООО «Транслизинг» и Участником ЭДО в рамках рассмотренной лизинговой сделки и/или сопровождения лизинговой сделки:

5.2.1 ООО «Транслизинг» формирует запрос на предоставление электронных документов посредством ЭДО;

- 5.2.2 Участник ЭДО получает запрос на предоставление документов согласно п.5.2.1 настоящих Правил;
- 5.2.3 Участник ЭДО формирует электронный документ и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в Системе ЭДО;
- 5.2.4 Участник ЭДО отправляет подписанный электронный документ ООО «Транслизинг» в рамках лизинговой сделки в ЭДО;
- 5.2.5 ООО «Транслизинг» проверяет полученный электронный документ;
- 5.2.6 ООО «Транслизинг» принимает полученный электронный документ от Участника ЭДО;
- 5.2.7 В случае отказа от принятия электронного документа в соответствии с п.5.2.6 настоящих Правил, ООО «Транслизинг» при необходимости может отправить Участнику ЭДО запрос на доработку электронного документа с обязательным комментарием в ЭДО о сроках и сути необходимых доработок, (В случае выполнения п. 5.2.7, осуществляется переход на п. 5.2.2);
- 5.3 Порядок обмена электронными документами между ООО «Транслизинг» и Участниками ЭДО в рамках подписания договорной документации лизинговой сделки:**
- 5.3.1 ООО «Транслизинг» формирует электронный документ;
- 5.3.2 ООО «Транслизинг» отправляет подписанный электронный документ Участнику 1 ЭДО в рамках лизинговой сделки в ЭДО;
- 5.3.3 Участник 1 ЭДО получает и проверяет полученный электронный документ в ЭДО;
- 5.3.4 Участник 1 ЭДО подписывает электронный документ квалифицированной электронной подписью. Если электронный документ необходимо подписать в трехсторонней форме, применяются условия п. 5.3.6 настоящего Соглашения.
- Если электронный документ необходимо подписать в двухсторонней форме, то применяются условия п. 5.3.9 настоящего Соглашения;
- 5.3.5 В случае отказа от принятия электронного документа в соответствии с п.5.3.4 настоящих Правил Участник 1 ЭДО при необходимости может отправить в ООО «Транслизинг» запрос на доработку электронного документа с обязательным комментарием в ЭДО о сроках и сути необходимых доработок,(В случае выполнения п. 5.3.5, осуществляется переход на п. 5.3.1) ;
- 5.3.6 Участник 2 ЭДО получает и проверяет полученный электронный документ в ЭДО;
- 5.3.7 Участник 2 ЭДО подписывает электронный документ квалифицированной электронной подписью;
- 5.3.8 В случае отказа по п.5.3.7 Участник 2 ЭДО при необходимости может отправить в ООО «Транслизинг» запрос на доработку электронного документа с обязательным комментарием в ЭДО,( В случае выполнения п. 5.3.8, осуществляется переход на п. 5.3.1);
- 5.3.9 ООО «Транслизинг» получает и проверяет полученный электронный документ в ЭДО;

5.3.10 ООО «Транслизинг» подписывает электронный документ квалифицированной электронной подписью.

#### **5.4 Хранение электронных документов**

5.4.1 Все электронные документы, электронный документооборот которых осуществляется в рамках настоящего Соглашения, должны храниться в течение сроков, предусмотренных нормативными документами ООО «Транслизинг» и действующим законодательством. Электронные документы должны храниться на электронных носителях ООО «Транслизинг» и Доверенного Оператора ЭДО. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены с сохранением квалифицированной электронной подписью. При хранении электронных документов должна быть обеспечена привязка (синхронизация) электронных документов и соответствующих ключей проверки квалифицированной электронной подписи для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций. Соответствующая Обязанность возлагается на Участников ЭДО и Доверенного Оператора ЭДО.

#### **5.5 Требования к электронным документам**

5.5.1 Все электронные документы, электронный документооборот которых осуществляется в рамках настоящего Соглашения, должны иметь следующие требования:

Расширение: pdf, doc, docx, docm, dot, dotx, dotm, xls, xlsx, xlsx, xlsb, msg, eml, eml, odt, ott, ods, odp, otp,ots, rtf, txt, csv, bmp, gif, jpg, png, tiff, multi-page TIFF, WebP;

Максимальный размер файла: 100Мб

5.6. Все договорные и финансовые обязательства по работе Участников ЭДО с Доверенным оператором ЭДО возникают между Доверенным оператором ЭДО и ООО «Транслизинг», который действует в интересах Участников ЭДО.

#### **6. Система обеспечения защиты информации**

6.1 Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в ЭДО должна передаваться посредством защищенного TLS канала по протоколу ssl версии 1.2.

6.2 Соблюдение требований защиты информации при организации ЭДО обеспечивает:

- конфиденциальность информации (расшифровать информацию могут только уполномоченные лица Сторон и Доверенный Оператор ЭДО);
- целостность передаваемой информации (данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, для которого она предназначена, а отправителем является именно то лицо, от чьего имени она отправлена).

6.3 Требования по защите информации при организации ЭДО реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

6.3.1 К программно-техническим средствам, указанным в п.6.3 настоящего Соглашения, относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- средства электронной подписи;
- средства криптографической защиты информации;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов;
- средства защиты от атак.

6.3.2 К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и операторами паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только специально обученных и уполномоченных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение технического персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

7. Порядок разрешения конфликтных ситуаций, возникших в связи с осуществлением электронного документооборота в ЭДО

7.1 В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- не подтверждение подлинности электронных документов средствами электронной подписи принимающей Стороны;
- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа электронной подписи, подписавшего документ;
- заявление Участника ЭДО об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием ЭДО.

7.2 В случае возникновения конфликтной ситуации Сторона, предполагающая возникновение конфликтной ситуации, должна незамедлительно, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направить уведомление о конфликтной ситуации второй Стороне. Уведомление о конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации, а также в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации, с предоставлением (в случае отсутствия ранее данного этим лицом) согласия на обработку персональных данных.

7.3 Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Стороны, которой было направлено уведомление.

7.4 В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в рабочем порядке и Сторона считает, что ее права при осуществлении электронного документооборота в рамках ЭДО были нарушены, она обязана направить Стороне, которая, по его мнению, нарушила его права, претензию.

Претензия должна содержать:

- изложение существа требований Стороны;
- изложение обстоятельств, на которых основываются требования Стороны, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормы законодательства и/или внутренние нормативные документы;
- иные документы, имеющие значение, по мнению заявителя претензии;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии. Претензия и все прилагаемые к ней документы направляются с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение



вручения другой Стороне. Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана в течение пяти рабочих дней, начиная со дня ее получения, удовлетворить претензию или представить мотивированный отказ в удовлетворении заявленной претензии.

7.5 В случае возникновения между Сторонами споров, связанных с применением настоящих Правил, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров.

Если Стороны не смогут разрешить споры путем переговоров, то такие споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Челябинской области.