

СОГЛАШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ДЛЯ АВИАКОМПАНИЙ

г. Иркутск

« ____ » _____ 20__ г.

Акционерное общество «Международный Аэропорт Иркутск», в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», и _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Электронный документ (ЭД) – информация в электронно-цифровой форме. 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 – вид усиленной электронной подписи, которая соответствует следующим признакам:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить (выявить) факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств 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. Система ЭДО – система ЭДО, которая представляет собой автоматизированную унифицированную информационную систему приема, хранения и передачи электронных документов (подписанных Квалифицированной ЭП) по телекоммуникационным каналам связи. Система ЭДО обеспечивает функции обмена юридически значимыми Электронными документами между Сторонами.

1.5. Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.6. Оператор ЭДО – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами в системе ЭДО.

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

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

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

1.10. 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 в рамках, заключенных между собой договоров и дополнительных соглашений.

2.2. Настоящее Соглашение регулирует отношения Сторон при осуществлении электронного обмена документами, подписанными ЭП, по телекоммуникационным каналам связи в соответствующей Системе ЭДО.

2.3. Электронные документы, которыми Стороны обмениваются в рамках настоящего Соглашения, могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которая в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на документе на бумажном носителе. Получение Стороной документов в электронном виде в порядке, установленным настоящим Соглашением, эквивалентно получению документов на бумажном носителе и позволяет установить, что электронный документ исходит от Направляющей Стороны.

2.4. Стороны соглашаются признавать полученные (направленные) электронные документы: счета, счет-фактуры, универсальный передаточный документ (УПД), акты оказанных услуг (в том числе по форме «А» и «С»), реестры оказанных услуг, реестр актов, накладных, сводные акты и акты сверки взаимных расчетов, равнозначными аналогичными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручной подписью и заверенными печатью.

2.5. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с требованиями норм действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативно-правовыми актами.

2.6. При соблюдении условий, приведенных в настоящем Соглашении, электронный документ, 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.

2.7. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде 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 и заверенным печатью в порядке и сроки, оговоренные в заключенных между Сторонами договорах и дополнительных соглашениях.

2.8. При осуществлении обмена электронными документами Стороны используют форматы документов, которые утверждены приказами ФНС России (формализованные документы). Если форматы документов не утверждены, то Стороны используют согласованные между собой форматы (неформализованные документы) – XML, PDF, CSV, EXEL, WORD.

2.9. Организация ЭДО между сторонами не отменяет возможности использования иных способов оформления документов между Сторонами в рамках, заключенных между собой договоров и дополнительных соглашений.

2.10. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством РФ и условиями действующих между ними договорами и дополнительных соглашений.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН В РАМКАХ ЭДО

3.1. Для участия в ЭДО Сторонами необходимо:

3.1.1. Заключение договора на выпуск квалифицированных сертификатов с любым Удостоверяющим центром, аккредитованным по требованиям Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и получить квалифицированные сертификаты электронных ключей проверки Электронной подписи уполномоченных лиц.

3.1.2. Самостоятельно обеспечить установку, настройку средств ЭП в соответствии с требованиями действующего законодательства и регламентами Удостоверяющего центра.

3.2. Условия использования средств ЭП, порядок проверки ЭП, правила обращения с ключами и сертификатами квалифицированной электронной подписи устанавливаются нормативными документами (регламентами) Удостоверяющего центра. По данным вопросам Стороны руководствуются нормативными документами Удостоверяющего центра.

3.3. Стороны обязаны по необходимости заблаговременно обновлять сертификаты электронных ключей, а при неисполнении этого обязательства немедленно сообщить другой Стороне о возникшей ситуации.

3.4. ЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате лица, подписывающего ЭД (если такие ограничения установлены). Стороны обязуются информировать друг друга о полномочиях владельцев сертификатов, а также об ограничениях в использовании сертификатов.

3.5. Стороны используют усиленную квалифицированную ЭП, которая в ЭД равнозначна собственноручной подписи на документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

3.5.1. Квалифицированный сертификат действителен на момент подписания ЭД (при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания ЭД не определен.

3.5.2. Имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной Квалифицированной ЭП, с помощью которой подписан ЭД, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием квалифицированных средств ЭП, и с использованием сертификата лица, подписавшего ЭД. Если в сертификате Квалифицированной ЭП не указан орган или физическое лицо, действующее от имени Стороны при подписании ЭД, то в каждом случае получения подписанного ЭД Получающая Сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах, имеющихся у него полномочий.

3.6. При использовании Квалифицированных ЭП каждая Сторона обязана:

3.6.1. Обеспечить конфиденциальность ключей ЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей без её согласия.

3.6.2. Уведомлять другую Сторону и Удостоверяющий центр, выдавший сертификат, о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более, чем 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

3.6.3. Не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

3.7. Датой выставления Стороне ЭД по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла ЭД Оператору ЭДО от другой Стороны, указанная в подтверждении этого Оператора ЭДО.

3.8. Датой получения Стороной ЭД по телекоммуникационным каналам связи считается дата направления ей Оператором ЭДО файла ЭД другой Стороны, указанная в подтверждении этого Оператора ЭДО.

3.9. В случае необходимости внесения корректировок в направленный посредством ЭДО документ, Направляющая Сторона составляет соответствующее информационное письмо и направляет откорректированный ЭД и информационное письмо другой Стороне в порядке, установленном Оператором ЭДО.

3.10. Стороны обеспечивают хранение ЭД, подписанных ЭП в рамках настоящего Соглашения, совместно с применявшимся для формирования ЭП указанных документов сертификатом ключа подписи в течение срока, установленного для хранения счетов-фактур.

4. ПОРЯДОК ОБМЕНА ФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПРАТОРА ЭДО

4.1. Формализованные Электронные документы – электронные документы, для которых российскими нормативно-правовыми актами установлены электронные форматы, в том числе:

- счёт-фактура (составляется в формате XML);
- акт приемки-сдачи работ (услуг) и унифицированная форма первичной учетной документации по учету торговых операций ТОРГ-12 (составляется в формате XML);
- универсальный передаточный документ (составляется в формате XML);

Стороны договорились при издании электронных форматов иных документов применять при обмене такими документами правила, установленные настоящим Соглашением и нормативно-правовыми актами, которыми такие форматы будут установлены.

4.2. Стороны руководствуются действующим приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н и регламентом оператора ЭДО.

4.3. Способ обмена документами предусмотрен посредством Системы электронного документооборота «Диадок» (правообладатель ЗАО «Производственная фирма «СКБ Контур», свидетельство о гос. регистрации программы Контур.Диадок № 2013614475).

5. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Неформализованные Электронные документы – электронные документы, формат которых устанавливается самостоятельно Сторонами и не определен какими-либо российскими нормативно-правовыми актами (например, счет на оплату, детализация услуг, акт сверки взаиморасчетов, а также другие документы, относящиеся к договорам, заключенным между Сторонами). При издании Неформализованных Электронных документов Стороны договорились применять следующие форматы: XML, PDF, CSV, EXEL, WORD. Стороны оставляют за собой право в любой момент ввести в ЭДО любые Неформализованные Электронные документы и применять при обмене такими документами правила, установленные настоящим Соглашением.

5.2. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, подписывает его квалифицированной ЭП, направляет файл с документом и файл подписи формата, утвержденного Минфином России в адрес Получающей Стороны.

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

5.3.1. Подписать документ квалифицированной ЭП и отправить Направляющей стороне файл с документом и файл подписи формата, утвержденного Минфином России, - в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.

5.3.2. При несогласии с содержанием Документа – не подписывать Документ и не отправлять его направляющей Стороне.

6. АННУЛЯЦИЯ/КОРРЕКТИРОВКА ДОКУМЕНТОВ

6.1. Стороны руководствуются действующим законодательством относительно форм и правил заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

7.2. При возникновении разногласий Сторон относительно подписания с помощью Квалифицированной ЭП определенных электронных документов Стороны соглашаются предоставить комиссии, созданной в соответствии с регламентом Удостоверяющего центра, возможность ознакомления с условиями и порядком работы своих программных и технических средств, используемых для обмена электронными документами.

7.3. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, рассматриваются тем же судом, которому подсудны споры, вытекающие из соответствующих договоров (соглашений) Сторон, определенных в п.2.1. настоящего Соглашения.

8. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

8.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует без ограничения срока.

8.2. Стороны имеют право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее, чем за 30 календарных дней до расторжения Соглашения.

9. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Сторона 1:

АО «Международный Аэропорт Иркутск»
Юридический адрес: 664009, г. Иркутск, ул.
Ширямова, 13
ИНН 3811146038
КПП 381101001
ОГРН 1113850006676
Тел./факс (3952) 266800/266400
E-mail: office@iktport.ru

Сторона 2:

АО «Международный Аэропорт Иркутск»

_____/А.О. Скуба /

_____/_____/_____