

Порядок електронного документообігу

1. Сторони узгодили наступні визначення термінів, які вживаються по тексту даного Порядку електронного документообігу (далі – Порядок):

1.1. **Сервіс «Особистий кабінет»** – програмно-технічний комплекс, який дозволяє здійснювати ідентифікацію Споживача і забезпечувати обмін інформацією та документами в електронному вигляді між Споживачем та ТОВ "РОЕК" з використанням глобальної інформаційно-телекомунікаційної мережі «Інтернет» (далі по тексту – «Інтернет»).

1.2. **Адреса електронної пошти (e-mail)** - запис, що складається з ідентифікатора, позначки «@» та доменного імені, що ідентифікує поштову скриньку Споживача та Постачальника, яка використовується Сторонами для листування та передачі електронних документів та повідомляється шляхом внесення адреси електронної пошти до персональних даних Споживача, та зафіксована у даному Порядку.

1.3. **Програмний продукт** – платформи, підсистеми, веб-сервіси та комп'ютерні програми призначені для обміну електронними документами та що забезпечують дотримання стандартів обміну, перевірки, захисту та транспортування юридично значущих документів, підписаних КЕП.

1.4. **Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа; електронний підпис, що отримують за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписанта. КЕП є аналогом власноручного підпису, засобом захисту інформації, забезпечує можливість контролю цілісності і підтвердження достовірності електронних документів та має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

1.5. **Кваліфікована електронна печатка (печатка)** - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

1.6. **Електронні документи** – належно оформлені документи, інформація в яких зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад та порядок розміщення яких передбачені чинним законодавством.

2. Сторони домовилися, що починаючи з моменту набрання чинності Договору, для підтвердження здійснення господарських операцій з використанням Сервісу «Особистий кабінет» та/або електронною поштою та/або програмними продуктами будуть застосовуватися наступні види електронних документів, посвідчених кваліфікованим електронним підписом та засвідчених печаткою, у разі використання такої в діяльності: односторонні електронні документи - рахунки, податкові накладні, попередження про припинення постачання, будь-які повідомлення щодо предмету та умов Договору тощо; та двосторонні електронні документи - акти приймання-передачі електричної енергії, акти звіряння розрахунків тощо.

3. Підписавши даний Порядок, Споживач взяв на себе зобов'язання пройти процедуру реєстрації в Сервісі «Особистий кабінет» на сайті ТОВ «РОЕК».

4. Обмін документами за цим Порядком здійснюється із застосуванням положень Закону України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV, Податкового кодексу України (далі – ПКУ) та іншими нормативно-правовими актами. Сторони визнають, що електронний документ (сформований, підписаний з використанням КЕП, скріплений електронною печаткою, у разі використання такої в діяльності та переданий за допомогою Сервісу «Особистий кабінет», електронною поштою та/або програмними продуктами) ідентичний за змістом та реквізитами з документом на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

5. Для виконання умов даного Порядку Сторони зобов'язуються вжити всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін електронними документами, забезпечити виготовлення необхідних КЕП відповідальних співробітників.

6. Кожна Сторона зобов'язана щоденно слідкувати за надходженням електронних документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням КЕП, засвідчення електронною печаткою у разі використання такої в діяльності та повернення іншій Стороні. Сторона, яка здійснює надсилання електронного документа вважається Стороною - відправником, а Сторона, яка здійснює отримання електронного документа, вважається Стороною - одержувачем.

7. Податкові накладні отримуються Споживачем виключно в електронному вигляді у порядку, визначеному податковим законодавством України.

8. Датою отримання Споживачем надходжень, вважається дата завантаження ТОВ «РОЕК» електронного документа до Сервісу «Особистий кабінет» та/або надсилання електронного документа електронною поштою та/або програмними продуктами та вважаються такими, що були надані (надіслані, відправлені) ТОВ «РОЕК» Споживачу, а Споживач отримав та ознайомився з ними.

9. Односторонні електронні документи вважаються підписаними, засвідченими електронною печаткою у разі використання такої в діяльності і набирають чинності з моменту, коли вони були підписані КЕП Стороною-відправником та надіслані Стороні-одержувачу. Двосторонні електронні документи вважаються підписаними, засвідченими електронною печаткою, у разі використання такої в діяльності і набирають чинності з моменту підписання обома сторонами. У випадку невідписання двостороннього електронного документу однією із сторін та ненадання обґрунтованої відмови від підписання, електронний документ вважається підписаним та набирає чинності на четвертий робочий день від дня його направлення Стороною відправником, в порядку, визначеному п.8 даного Порядку.

10. Сторони дійшли згоди, що виправлення (внесення змін) та/або скасування (анулювання) одностороннього електронного документа, підписаного Стороною- відправником з використанням КЕП, з урахуванням вимог даного Порядку, здійснюється шляхом направлення Стороною-відправником нового одностороннього електронного документа за аналогічним предметом та періодом, що скасовує дію попереднього. Виправлення (внесення змін) та/або скасування (розірвання) двостороннього електронного документа, підписаного обома Сторонами з використанням КЕП, з урахуванням вимог даного Порядку, здійснюється виключно шляхом складення та підписання Сторонами Акта про виправлення та/або скасування Електронного документа.

11. У випадку, коли одна із Сторін заявляє про втрату конкретного Електронного документа, який попередньо набрав чинності, 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.

12. При наявності за однією і тією ж операцією однорідних/аналогічних по суті документів, складених в електронній та письмовій (друкованій) формі, незалежно від дати їх оформлення пріоритетну юридичну силу матиме чинний Електронний документ.

13. Сторони домовилися, що Електронні документи, які надані (надіслані, відправлені), підписані КЕП, засвідчені електронною печаткою, у разі використання такої в діяльності, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документами, що складаються на паперовому носіїві. Підтвердження передачі документів (відправлення, отримання, тощо), в порядку визначеному даним Порядком, вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі таких документів уповноваженими особами Сторін і не вимагає додаткового доказування.

14. У випадку неможливості виконання зобов'язань за цим Порядком, Сторони негайно повідомляють про це один одного.

15. Сторони самостійно забезпечують збереження програмного забезпечення, яке використовується для обміну електронними документами, КЕП та електронних документів, розміщених на своїх пристроях.

16. Видача, заміна, знищення відкритих ключів, в тому числі у випадках їх компрометації, а також видача кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється в порядку визначеному чинним законодавством. Сторони зобов'язані повідомити одна одну про наявність вищевказаних обставини в строк, що не перевищує 5 (п'яти) робочих днів з моменту виникнення таких обставин.

17. ТОВ «РОЕК» не несе відповідальності та не надає консультативних послуг щодо роботи системи для обміну Електронними документами, програми, тощо.

18. При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані даним Порядком, Сторони керуються положеннями Договору та чинного законодавства.

19. Даний Порядок становить невід'ємну частину Договору, складений українською мовою у двох оригінальних примірниках – по одному для кожної Сторони є однакової юридичної сили.

20. Усі інші умови Договору залишаються незмінними та сторони підтверджують по ньому свої зобов'язання.

21. Даний Порядок набирає чинності з моменту підписання її Сторонами та діє протягом строку дії Договору.

Підписи сторін

Постачальник:

Споживач:

ТОВ «РОЕК»

Директор _____ **Сергій БЕЗСМЕРТНИЙ**

(посада, підпис, П.І.Б)

(посада, підпис, П.І.Б)

М.П. «__» _____ 20__ року

М.П. «__» _____ 20__ року