

**Оферта о заключении соглашения  
о переходе на электронный юридически значимый документооборот  
в рамках заключенных между Стороной-1 и Стороной-2  
договоров и соглашений**

г. Москва

**1. Преамбула**

1.1. Настоящий документ в соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации является предложением Акционерного общества «ДОМ.РФ» (ИНН 7729355614, ОГРН 1027700262270) (далее – Сторона 1), адресованным Стороне 2 (как этот термин определен ниже), заключить соглашение о переходе на электронный юридически значимый документооборот в рамках заключенных со Стороной 1 договоров и соглашений на приведенных в настоящем документе условиях. Совершая действия, свидетельствующие об акцепте настоящей оферты, Сторона 2 в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации подтверждает свое полное и безоговорочное согласие с условиями настоящей оферты, а соглашение между Сторонами считается заключенным на условиях, установленных в ней.

1.2. Соглашение признается заключенным с даты акцепта настоящей оферты о его заключении Стороной 2 (далее – Соглашение).

1.3. Акцептом настоящей оферты является направление Стороной 2 в порядке, установленном в пункте 1.4 Соглашения, сканированной копии заполненного и подписанного уполномоченным лицом приложения к Соглашению.

1.4. Сторона 2 для акцепта настоящей оферты направляет по адресу электронной почты Стороны 1 partner@domrf.ru сканированную копию заполненного и подписанного уполномоченным лицом приложения к Соглашению. С даты получения указанной сканированной копии Соглашение считается заключенным между Стороной 1 и Стороной 2, чьи реквизиты указаны в приложении.

**2. Термины и определения**

2.1. Для целей настоящего Соглашения нижеприведенные термины и определения толкуются следующим образом:

**Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром, а также для создания и проверки которой используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Электронный документооборот (ЭДО)** – процесс обмена между Сторонами в системе ЭДО документами, составленными в электронном виде и подписанными УКЭП.

**Оператор ЭДО** – организация, обладающая достаточными технологическими, кадровыми и правовыми возможностями для обеспечения юридически значимого документооборота в электронной форме с использованием электронной подписи.

**Информационная система ЭДО** – информационная система электронного документооборота, в которой осуществляется обмен информацией в электронной форме между участниками информационного взаимодействия, соответствующая требованиям приказа ФНС России от 04.03.2014 № ММВ-7-6/76@.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – Сертификат)** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный аккредитованным Удостоверяющим центром в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Владелец Сертификата** – под владельцем Сертификата в настоящем Соглашении понимается физическое лицо, на имя которого выпускается Сертификат, а также физическое лицо, данные о котором внесены в Сертификат юридического лица или индивидуального предпринимателя (иного хозяйствующего субъекта) наряду с наименованием этого юридического лица или индивидуального предпринимателя (иного хозяйствующего субъекта).

**Направляющая Сторона** – Сторона, направляющая документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

**Получающая Сторона** – Сторона, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

### 3. Предмет

3.1. Предметом настоящего Соглашения является согласие *Стороны-1* и *Стороны-2* (при совместном упоминании – Стороны) на обмен документами в электронном виде, подписанными УКЭП, в рамках заключенных между Сторонами договоров и соглашений. Взаимодействие Сторон в рамках настоящего Соглашения не предполагает дополнительных выплат между Сторонами.

3.2. Получение документов в электронном виде и подписанных УКЭП в порядке, установленном настоящим Соглашением, эквивалентно получению документов на бумажном носителе и является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что документ исходит от Стороны, его направившей.

3.3. Электронный обмен документами будет осуществляться Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон об ЭП), приказом Минфина России от 10.11.2015 № 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Стороны в рамках настоящего Соглашения будут обмениваться формализованными и неформализованными электронными документами (далее – Документы).

3.4.1. Формализованные электронные документы – электронные документы, для которых российскими нормативными правовыми актами установлены электронные форматы.

На момент заключения настоящего Соглашения приказами ФНС России установлены форматы для следующих электронных документов: счет-фактура, универсальный передаточный акт (УПД), корректировочные счет-фактура и УПД, акт приемки работ, документ о передаче товаров (ТОРГ-12).

Стороны договорились, что при внесении изменений в российские нормативные правовые акты в части установления новых требований к электронным форматам вышеуказанных электронных документов применять при обмене такими документами форматы, установленные действующими нормативными правовыми актами, которыми такие форматы установлены. При этом подписания дополнительного соглашения к настоящему Соглашению не требуется.

3.4.2. Неформализованные электронные документы – электронные документы, наименование, вид, содержание, форма, сроки обмена которыми установлены Сторонами в рамках отдельных правоотношений Сторон (правилами, договорами, соглашениями и так далее), обмен которыми может осуществляться в соответствии с настоящим Соглашением.

Стороны согласовали следующий перечень неформализованных электронных документов, которыми они могут обмениваться в соответствии с настоящим Соглашением: счета, акты о приемке выполненных работ КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат КС-3, иные формы КС, акты сверки взаимных расчетов, отчеты, спецификации, акты оказанных услуг / передачи товарно-материальных ценностей / права использования программ для ЭВМ, официальные письма и уведомления, иные документы, которые подлежат оформлению в рамках заключенных между Сторонами договоров.

3.5. Стороны настоящего Соглашения оставляют за собой право в любой момент ввести в электронный документооборот любые иные формализованные и/или неформализованные электронные документы, прямо не указанные в настоящем Соглашении, и применять при обмене такими документами правила, установленные настоящим Соглашением.

3.6. Обмен документами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи осуществляется через Операторов ЭДО с применением УКЭП.

3.7. Обмен счетами-фактурами производится соответствии с пунктом 1 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации и Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, утвержденным приказом Минфина России от 10.11.2015 № 174н.

#### **4. Доступ к системе Оператора ЭДО. Порядок работы в информационной системе ЭДО**

4.1. Стороны самостоятельно от своего имени совершают все необходимые действия для подключения к Информационной системе Оператора ЭДО, в том числе:

4.1.1. Заключают договоры на выпуск Сертификатов с любым аккредитованным удостоверяющим центром.

4.1.2. Заключают лицензионные договоры с Оператором ЭДО.

4.1.3. Получают у Оператора ЭДО идентификатор участника ЭДО, реквизиты доступа и другие данные, необходимые для подключения к ЭДО.

4.2. Стороны при обмене электронными документами руководствуются настоящим Соглашением и договором (соглашением), в рамках которого Стороны осуществляют ЭДО. В случае возникновения противоречий в порядке и сроках обмена документами, осуществляемого в соответствии с настоящим Соглашением, стороны обращаются к Оператору ЭДО.

4.3. Стороны согласовали, что порядок и срок хранения электронных документов идентичны порядку и сроку хранения документов на бумажном носителе, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае если в результате технического сбоя одной Стороной электронные документы утеряны, такая Сторона имеет право запросить копии документов у другой Стороны.

#### **5. Порядок подписания документов**

5.1. Датой выставления Принимающей стороне документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла документа Оператору ЭДО Направляющей стороны, указанная в подтверждении этого Оператора ЭДО. Документ в электронном виде считается выставленным при условии, что Направляющей стороне через Оператора ЭДО пришло извещение о получении файла документа, подписанное УКЭП уполномоченного лица Принимающей стороны.

5.2. Датой получения Принимающей стороной счета-фактуры в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата направления Оператором ЭДО Направляющей стороны файла счета-фактуры, указанная в подтверждении Оператора ЭДО. Счет-фактура в электронном виде считается полученным Принимающей стороной, если Направляющей стороне поступило подтверждение Оператора ЭДО о получении счета-фактуры и при наличии извещения Принимающей стороны о получении счета-фактуры, подписанного УКЭП уполномоченного лица Направляющей стороны и подтвержденного Оператором ЭДО.

5.3. Датой получения Принимающей стороной документов (за исключением счета фактуры) в электронном виде считается следующий рабочий день после даты поступления файлов документов Оператору ЭДО, указанной в подтверждении этого Оператора ЭДО.

5.4. Заключив настоящее Соглашение, Стороны выбрали способ доставки документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи посредством электронного документооборота и обязуются в течение 5 рабочих дней от даты получения документов в электронном виде подписывать УКЭП и направлять через Оператора ЭДО извещение о получении документов или комментарии о необходимых изменениях в документы.

#### **6. Прочие условия**

6.1. Приложением к данному Соглашению Сторона 2 предоставляет перечень лиц, имеющих УКЭП и обладающих правом подписи документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Соглашения (далее – Приложение), реквизиты Стороны 2, а также наименование Оператора/ов ЭДО, доступных к использованию Стороной 2.

6.2. Сторона 1 обязуется по запросу Стороны 2 предоставлять по адресу электронной почты Стороны 2 по форме таблицы 1 Приложения перечень лиц, имеющих УКЭП и обладающих правом подписи документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Соглашения, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью.

6.3. При получении документов, подписанных УКЭП, Сторона 1 осуществляет сверку сертификатов Стороны 2 в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6.1 настоящего Соглашения. Сторона 2 обязуется информировать Сторону 1 не позднее чем за 5 рабочих дней до даты прекращения действия УКЭП, об изменении перечня лиц, имеющих право подписи обновленного перечня лиц, представленного в Приложении, а также в кратчайшие сроки в случае компрометации ключей УКЭП, сведения о сертификатах которых представлены в Приложении. Информирование в адрес Стороны 1 производится путем направления электронного сообщения с вложением подписанного уполномоченным лицом документа на фирменном бланке организации, содержащего обновленные данные, на адрес partner@domrf.ru.

6.4. Стороны обязуются по требованию одной из Сторон в течение 5 рабочих дней предоставлять письменные подтверждения о наличии/отсутствии сотрудника – подписанта документов в штате на момент подписания им электронного документа, а также о наличии/отсутствии у него полномочий для подписания документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Соглашения.

6.5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по заключенным между Сторонами договорам/соглашениям.

6.6. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными УКЭП, 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 уполномоченными лицами и заверенными печатью организации.

6.7. Стороны могут расторгнуть настоящее Соглашение по соглашению Сторон путем подписания соглашения о расторжении к настоящему Соглашению.

6.8. Все риски, связанные с наступлением неблагоприятных последствий вследствие подписания электронных документов неуполномоченным лицом, лежат на Стороне, подписавшей данные документы при отсутствии у подписанта (Владельца Сертификата) соответствующих полномочий. Сторона, подписавшая электронные документы при отсутствии соответствующих на то полномочий у Владельца Сертификата, впоследствии не может ссылаться на отсутствие таких полномочий.

6.9. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются условиями заключенных между Сторонами договоров и соглашений.

## **7. Реквизиты:**

### **Сторона 1**

АО «ДОМ.РФ»

Адрес места нахождения:

125009, г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 10

ИНН 7729355614 КПП 997950001

Р/с № 40501810500900006575

в АО «Банк ДОМ.РФ»

К/с № 30101810345250000266

БИК 044525266

Тел./факс: +7 (495) 775-47-40/

+7(495) 775 47 41

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Сведения о Стороне 2:

Наименование: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Лицо, имеющее право действовать без доверенности (должность, ФИО) \_\_\_\_\_

2. Оператор(ы) ЭДО, используемые Стороной 2: \_\_\_\_\_

3. Перечень лиц, обладающих правом использовать УКЭП

ФИО сотрудника	Должность	Доверенность от __ №__	Срок действия доверенности	Серийный номер ЭП	Отпечаток ЭП	Срок действия ЭП	Полномочия/роль работника

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ /ФИО/

(подпись) М.П.