

Утверждено

Приказом № 707/19 от 03.12.2019г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПРИМЕНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
Публичного акционерного общества  
«Владивостокский морской торговый порт»

г. Владивосток  
2019г.

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Электронный документ (ЭД)** – информация в электронно-цифровой форме, подписанная электронной подписью.

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 (КЭП)** – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром.

1.3. **Электронный документооборот (ЭДО)** – процесс обмена Сторонами электронными документами, подписанными ЭП.

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

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

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

1.7. **Документ** – общее название документов, которыми обмениваются Стороны при исполнении настоящей Инструкции.

1.8. **Образ бумажного документа, подтвержденного КЭП** – это копия бумажного документа, полученная в результате сканирования.

1.9. **Порт** - Публичное акционерное общество «Владивостокский морской торговый порт»

1.10. **Заказчик** - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, действующее на основании договора с Портом.

## 2. ПРЕДМЕТ

2.1. Настоящая Инструкция определяет условия и порядок применения электронного документооборота (далее - ЭДО) при обмене Сторонами информацией и электронными документами в процессе согласования/заключения/исполнения/расторжения Договоров, соглашений приложений или иной документации связанной с осуществлением финансово-экономической деятельности между Сторонами, а также взаимные права и обязанности Сторон в связи с осуществлением ЭДО.

2.2. Электронные документы, которыми Стороны обмениваются в соответствии с настоящей Инструкцией, заверяются КЭП уполномоченного лица отправителя документа.

Каждая из Сторон может иметь несколько уполномоченных лиц для обмена документами.

Каждое уполномоченное лицо должно иметь собственную ЭЦП, подтвержденную сертификатом Удостоверяющего центра (далее – Оператор), и доверенность, подтверждающую полномочия этого лица, оформленную Стороной в установленном порядке.

Доверенность лица на осуществление юридически значимых действий от имени Стороны может быть представлена в виде электронного документа (электронного образа документа), подписанного КЭП лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.3. Электронные документы, которыми Стороны обмениваются на основании настоящей Инструкции, заверяются только КЭП уполномоченного лица каждой Стороны.

**2.4.** Стороны признают, что любой ЭД, переданный в рамках Инструкции и заверенный действующей на момент передачи КЭП отправителя, является эквивалентом идентичного по содержанию документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом организации-отправителя с проставлением печати, имеет равную с ним юридическую силу и порождает для Сторон аналогичные права и обязанности.

**2.5.** ЭД порождает обязательства подписавшей его Стороны с момента постановки КЭП уполномоченного лица. Содержание ЭД должно соответствовать полномочиям лица, его подписавшего.

**2.6.** Стороны признают, что используемые средства подготовки, передачи и проверки ЭД достаточны для обеспечения надежного, эффективного и безопасного электронного документооборота (далее – ЭДО).

**2.7.** Стороны признают используемую в ЭДО систему защиты информации достаточной для защиты от несанкционированного доступа, контроля целостности передаваемых данных, а также подтверждения авторства и подлинности электронных документов.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**3.1.** Осуществлять ЭДО в соответствии с настоящей Инструкцией, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иными нормативными правовыми актами, правилами предоставления услуг Оператором ЭДО соответствующей Стороны и условий заключенных между Сторонами договоров.

**3.2.** Контролировать своевременность сроков отправки/доставки документов своим Оператором ЭДО.

**3.3.** Обеспечивать безопасность конфиденциальной коммерческой информации, персональных и иных данных, полученных каждой из Сторон, в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями сделок, во исполнение которых Стороны осуществляют ЭДО в соответствии с настоящей Инструкцией.

**3.4.** Порт при выставлении Заказчику документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи:

а) формирует документы в электронном виде в соответствии с утвержденными требованиями и утвержденному формату;

б) подписывает документы КЭП

в) направляет документы в электронном виде в адрес Заказчика через Оператора электронного документооборота;

г) сохраняет подписанные документы в электронном виде.

**3.5.** Заказчик при получении от Порта документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи при отсутствии возражений на их подписание не позднее следующего рабочего дня:

а) проверяет документы на соответствие утвержденным требованиям, утвержденному формату, правильность заполнения реквизитов;

б) направляет извещение о получении документов через Оператора;

в) подписывает документы исходя из их содержания КЭП уполномоченного лица Заказчика;

д) сохраняет подписанные документы в электронном виде.

**3.6.** В случае выявления необходимости внесения изменений в документы Сторона направляет другой Стороне через Оператора уведомление об уточнении документов с указанием причины изменений.

**3.7.** В случае если в течение 10 рабочих дней с момента предъявления документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, Заказчик письменно не заявит Порту о своих возражениях по объему и сумме оказанных услуг, Порт считает работы (услуги) полностью выполненными и вправе в одностороннем порядке подписать акт выполненных работ, который будет являться основанием для взаимных расчетов.

**3.8.** Порядок хранения ЭД устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, а срок хранения - по аналогии с документами, составленными на бумажном носителе.

**3.9.** Каждая Сторона вправе мотивированно запросить, а другая Сторона обязана в течение 3 (трех) дней рассмотреть запрос и при необходимости предоставить в указанный в запросе срок надлежащим образом оформленные бумажные копии электронных документов, обмен которыми проходил в электронном виде в соответствии с настоящей Инструкцией.

В случае если законодательством РФ или каким-либо договором между Сторонами предусмотрено представление документа другой Стороне или в государственный орган на бумажном носителе, Сторона, подготовившая соответствующий документ, обязана по требованию другой Стороны или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии таких документов, которые были составлены в виде ЭД.

**3.10.** Обязаны поддерживать в исправном состоянии используемые программные и технические средства, используемых в ЭДО каналов связи, действительности сертификатов ЭЦП.

При нарушении работоспособности программного и технического оборудования, канала связи, а равно в силу иных причин, находящихся в пределах границ ответственности Стороны и Оператора ЭДО, Стороны обязаны немедленно информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными КЭП.

В этом случае в период действия такого сбоя (до информирования об устранении препятствующих ЭДО оснований) Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

**3.11.** В случае изменения адресов, банковских и иных реквизитов какой-либо из Сторон настоящей Инструкции, Сторона, адрес и/или реквизиты которой были изменены, обязана другой Стороне соответствующее письменное уведомление с указанием нового адреса, реквизитов не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня такого изменения: утверждения/выдачи/регистрации/вступления в силу.

Порт вправе уведомить Заказчика о произошедших изменениях путем размещения соответствующей информации на официальном Сайте: <http://vmtp.ru/>.

Вся корреспонденция, платежи, направленные Стороной по прежнему адресу, реквизитам, до получения от другой Стороны уведомления об изменении адреса, реквизитов считаются надлежащим образом отправленными, оплаченными.

**3.12.** Соблюдать требования по плановой смене ключей электронных подписей. Сертификаты ключей проверки электронных подписей должны быть действующими в течение всего срока действия настоящей Инструкции.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

**4.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящей Инструкции Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.2.** Стороны не несут ответственности за задержки, сбои и другие недостатки в исполнении обязательств по настоящей Инструкции в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

**4.3.** Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящей Инструкции или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

**4.4.** В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде по месту нахождения истца в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

**5.1.** Настоящая Инструкция вступает в силу с «01» января 2020г.

До указанного момента Стороны обязаны за свой счет заключить необходимые договоры с Оператором ЭДО, Удостоверяющим центром и получить сертификаты ключей проверки электронных подписей. Стороны обязуются уведомить друг друга о фактической технической готовности приступить к обмену электронными документами в соответствии с условиями настоящей Инструкции.

**5.2** Отдельные положения настоящей Инструкции могут быть изменены по письменному соглашению Сторон.

**5.3** Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они отправлены заказным письмом, по телеграфу, телетайпу, телексу, телефаксу, электронной почте или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

**5.4** В случае, если Сторона прерывает электронный оборот, начиная с пункта 3.1. настоящей Инструкции, то есть не направляет в адрес Порты извещение о получении Документов либо уведомление об уточнении Документов, Документы в таком случае считаются полученными датой, содержащейся в подтверждении Оператора.

**5.5** Стороны признают, что используемые электронные документы, подписанные электронной подписью уполномоченных представителей Сторон, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченными представителями и заверенными оттисками печатей Сторон (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет), только при соблюдении правил формирования и порядка передачи электронных документов, установленных настоящей Инструкцией.

**5.6** Во всем остальном, что не предусмотрено настоящей Инструкцией, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и условиями заключенных между ними договоров.