

**Регламент Группы Компаний Северсталь
об осуществлении электронного документооборота
(редакция от «23» декабря 2022 г.)**

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий **Регламент об осуществлении электронного документооборота** (далее – «Регламент») применяется при установлении договорных и иных отношений между Сторонами и определяет порядок взаимодействия Сторон при применении электронного документооборота в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для целей настоящего Регламента применяются следующие термины и определения:

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат; Сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям законодательства РФ, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом.

Компания Северсталь – ПАО «Северсталь» или любое аффилированное юридическое лицо ПАО «Северсталь», являющееся Стороной по Контракту;

Контрагент – любая другая сторона Контракта, отличная от Компании Северсталь, вне зависимости от места регистрации или места нахождения (юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, филиал/представительство иностранного юридического лица на территории Российской Федерации); при этом в случае если Контракт заключен исключительно между Компаниями Северсталь, в целях применения пунктов 2.11.1. и 2.12 под «Контрагентом» понимается Компания Северсталь, являющаяся стороной, продающей товар (Поставщиком, Продавцом).

Компания Северсталь и Контрагент (Контрагенты) совместно именуются **Стороны**, а по отдельности – **Сторона**.

Контракт – любое соглашение, договор или любой иной договорной документ, заключаемый Компанией Северсталь и Контрагентом (ами), или заключаемый между Компаниями Северсталь, или заключаемый, с одной стороны, Контрагентом (ами), а, с другой стороны, – несколькими Компаниями Северсталь.

Неформализованные электронные документы – электронные документы, для которых нормативно-правовыми актами РФ не установлены обязательные и (или) рекомендованные электронные форматы.

Формализованные электронные документы – электронные документы, для которых нормативно-правовыми актами РФ установлены обязательные и (или) рекомендованные электронные форматы, в том числе:

- универсальный передаточный документ (УПД);
- счет-фактура; корректировочный счет-фактура;
- документ об оказании услуг (о передаче результата работ);
- документ о передаче товара.

Электронный документооборот (далее – ЭДО) – процесс обмена между Сторонами электронными документами, без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанными усиленной **квалифицированной электронной подписью** (далее – УКЭП), и отвечающими требованиям инфраструктуры документирования информации в электронном виде.

Электронный дубликат документа (электронный дубликат) – электронный документ, созданный путем сканирования или применения иных технических средств в отношении документа на бумажном или ином носителе и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе.

Настоящий Регламент подлежит применению к отношениям Сторон по Контракту с момента вступления в силу Контракта (или с момента возникновения соответствующих отношений, если Стороны установили, что условия заключенного ими Контракта применяются к их отношениям, возникшим до его заключения) в редакции, действовавшей на момент заключения Контракта.

Любая ссылка в Контракте на настоящий Регламент при отсутствии доказательств обратного, означает ссылку на настоящий Регламент.

В случае если между Сторонами заключено или будет заключено отдельное Соглашение об электронном документообороте указанное отдельное Соглашение об электронном документообороте не применяется/не будет применяться к отношениям Сторон по Контракту, в котором Сторонами достигнута договоренность о применении настоящего Регламента. Указанное выше правило не

действует исключительно в случае, когда Стороны прямо договорились/договорятся в Соглашении об электронном документообороте о неприменении настоящего Регламента к отношениям по соответствующему Контракту с указанием реквизитов (номер и дата) этого Контракта.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭДО

2.1. Каждый **электронный документ** (далее – ЭД), признаваемый в соответствии с законодательством двух – или многосторонним Контрактом/документом, при его заключении, должен быть подписан с использованием УКЭП всеми Сторонами такого Контракта/документа.

2.2. Для передачи ЭД по телекоммуникационным каналам связи Стороны используют Операторов ЭДО, опубликованных на сайте ФНС РФ (<https://www.nalog.ru>). Стороны за свой счет заключают лицензионные договоры, договоры на выпуск и получение квалифицированных сертификатов с Оператором ЭДО, Удостоверяющим центром и самостоятельно подключаются к системе Оператора ЭДО.

2.3. Также Стороны вправе осуществлять передачу неформализованных ЭД через электронную почту.

Настоящим Стороны гарантируют друг другу соблюдение конфиденциальности при обмене ЭД, а именно Стороны гарантируют друг другу, что к адресам электронной почты, через которые осуществляется обмен ЭД, исключается доступ лиц, неуполномоченных на направление ЭД по электронной почте другой Стороне Контракта, в исполнении которого осуществляется ЭДО.

Стороны подтверждают, что достаточным подтверждением обмена ЭД через надлежащие адреса электронной почты Сторон является факт использования при подписании ЭД УКЭП, владельцем которой является соответствующая Сторона Контракта и/или уполномоченный в установленном порядке представитель данной Стороны.

2.4. Переданный ЭД, подписанный УКЭП, является эквивалентом идентичного документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом Стороны–отправителя с проставлением печати, имеет равную с ним юридическую силу, и порождает для Сторон аналогичные права и обязанности. Датой ЭД, подписанного УКЭП, является дата, указанная в заголовке документа.

2.5. Подписание и направление ЭД осуществляется с соблюдением сроков и иных условий по оформлению и направлению соответствующих документов, установленных Контрактом, во исполнение которого осуществляется ЭДО (за исключением необходимости направления документов по электронной почте и/или подписанных собственноручно оригиналов, в случае если соответствующий документ подписан УКЭП и передан по электронным каналам связи согласно настоящему Регламенту), а также действующим законодательством РФ.

2.6. ЭД может иметь неограниченное число экземпляров, все экземпляры являются подлинниками данного ЭД после его подписания УКЭП.

2.7. Уполномоченное лицо Стороны должно иметь собственную УКЭП, подтвержденную квалифицированным сертификатом Удостоверяющего центра. Кроме того, уполномоченное лицо Стороны, за исключением лиц, имеющих согласно законодательству РФ право действовать от имени Стороны без доверенности, должно иметь доверенность, подтверждающую его полномочия, оформленную Стороной и предоставляемую другой Стороне в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Сторона обязана предоставить документы, подтверждающие полномочия лиц, уполномоченных ею на обмен/подписание ЭД (их надлежащие копии, в том числе, где применимо, электронные дубликаты доверенностей), другой Стороне (по запросу последней) и Удостоверяющему центру. При этом, когда это предусмотрено законодательством РФ, доверенность предоставляется одновременно с ЭД, подписанным уполномоченным представителем Стороны. Стороны обязаны немедленно уведомлять друг друга о прекращении или об изменении полномочий указанных лиц. Риск неблагоприятных последствий в случае такого не уведомления несет не уведомившая Сторона. Стороны обеспечивают подписание ЭД УКЭП подписантов, имеющих необходимые для этого полномочия.

2.8. Стороны заверяют, что обладают техническими средствами и возможностями для приёма и обработки документов в ЭДО, обязуются за собственный счет приобрести и поддерживать в рабочем состоянии антивирусное программное обеспечение (ПО), а также технические средства, используемые для ЭДО.

2.9. На основании условий настоящего Регламента Стороны будут обмениваться формализованными документами, неформализованными документами, а также (если применимо) осуществлять через ЭДО обмен сканированными копиями подписанных собственноручно документов в составе единого пакета с ЭД.

2.10. Стороны согласовали ЭДО по следующим неформализованным ЭД, которые подписываются УКЭП:

- Контракты различных форм, видов, приложения к ним, дополнительные соглашения, документы об урегулировании разногласий, соглашения о конфиденциальности (коммерческой тайне), доверенности, приказы, распоряжения, подтверждающие полномочия Сторон на выполнение определенных действий;

- детализация услуг (работ), заявки, чертежи, задания к Контрактам, спецификации на поставку (на выполнение работ/оказание услуг) и иные документы, конкретизирующие существенные условия Контрактов;

- документы об отгрузке и получении товара (накладные, акты приемки товара и пр.), передаче имущественных прав (за исключением случаев, когда для соответствующих целей Стороны используют формализованные ЭД), перевозочные документы, счет на оплату, уведомление и (или) акт о приемке товара на ответственное хранение;

- наряд-заказы, акты наладки (испытаний, ввода в эксплуатацию), акты установления гарантийного срока, коммерческие акты, акты сдачи-приемки работ (услуг), иные виды и формы актов, отчеты агентов, экспертные заключения, проектно-техническая документация;

- сертификаты, паспорта, декларации, удостоверения качества, происхождения товара;

- информационные письма, любая переписка, осуществляемая Сторонами в рамках Контрактов (в том числе в порядке досудебного урегулирования спора);

- любые уведомления, указания/сообщения, предписания, требования, документы о согласовании либо в отказе от согласования приемки, в т. ч. предусмотренные заключенными Сторонами Контрактами;

- акт сверки расчетов, акт/соглашение и (или) уведомление о зачете встречных однородных требований;

- допретензионные требования, претензии, рекламации, исковые заявления, расчеты денежных требований, указанные в приложениях к претензиям и исковым заявлениям документы, акты возникновения инцидентов и (или) аварийных ситуаций;

- приемосдаточный акт (далее ПСА);

- иные документы.

Стороны договорились, что через ЭДО при передаче ЭД через Оператора ЭДО могут быть переданы неформализованные ЭД, подписанные простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, а затем - УКЭП, а также ЭД, подписанные УКЭП, содержащие сканированные образы собственноручной подписи лиц(а), уполномоченных(ого) на согласование/подписание соответствующего документа. Подписанный в таком порядке (в том числе когда УКЭП подписан пакет документов, включающий указанные выше неформализованные ЭД, переданный через Оператора ЭДО) документ считается подписанным УКЭП.

2.11. Порядок обмена через ЭДО сканированными копиями подписанных собственноручной подписью документов (электронными дубликатами документов):

2.11.1. Стороны договорились, что единым пакетом с ЭД через ЭДО возможно направление сканированных копий подписанных собственноручной подписью документов, в том числе, Стороны договорились, что в рамках заключенных Сторонами Контрактов на поставку товаров Контрагент предоставляет Компании Северсталь документы, подтверждающие качество (сертификат качества, сертификат соответствия, паспорт качества, декларация и проч.) на товар (либо соответствующую партию товара), за исключением случаев, когда обмен указанными документами осуществляется в электронном виде с подписанием УКЭП, в следующем порядке:

- в сроки, установленные Контрактом на поставку товаров для направления Контрагентом в адрес Компании Северсталь документов, подтверждающих качество товара, по электронной почте, Контрагент обязан направить Компании Северсталь через ЭДО сканированные копии подписанных собственноручной подписью документов, подтверждающих качество товара, единым пакетом с ЭД на товар (счет-фактура, товарная накладная, УПД и т.д.), направляемыми Контрагентом в адрес Компании Северсталь по правилам, установленным в настоящем Регламенте;

- при направлении через ЭДО сканированных копий подписанных собственноручной подписью документов, подтверждающих качество товара, Контрагент обязан руководствоваться Инструкцией Компании Северсталь, размещенной в сети Интернет по ссылке: <https://suppliers.severstal.com/support-center/e-workflow/>. Дополнительного предоставления документов, подтверждающих качество товара по электронной почте, не требуется.

2.11.2. В случае технического сбоя внутренних систем Сторон Сторона направляет сканированные копии подписанных собственноручной подписью документов по электронной почте и (или) предоставляет оригиналы, в порядке и сроки, установленные заключенным Сторонами Контрактом.

2.11.3. Стороны соглашаются признавать в качестве юридически значимых действий отправление через ЭДО сканированных копий подписанных собственноручной подписью документов,

при условии обязательного последующего предоставления оригиналов в случаях, в порядке и в сроки, установленные заключенным Сторонами Контрактом.

2.11.4. Условиями Контракта может быть предусмотрено, что отправление электронных дубликатов подписанных собственноручной подписью документов через ЭДО признается юридически значимым действием, не требующим последующего предоставления оригиналов. Кроме того, в случае, если условиями Контракта, во исполнение которого осуществляется ЭДО, предусмотрено предоставление заверенных Стороной копий соответствующих документов другой Стороне, отправление через ЭДО электронных дубликатов подписанных собственноручной подписью документов считается надлежащим способом исполнения указанного требования.

2.12. В случае, если Контракт предусматривает поставки металлолома Контрагентом в адрес Компании Северсталь, окончательная стоимость поставляемого товара определяется в ПСА, при этом, обязательным является подписание ПСА только Компанией Северсталь.

При этом документами, на основании которых производится оплата, будут являться товарная накладная (ТОРГ-12)/УПД, вне зависимости от условий, зафиксированных в соответствующем Контракте. В случае если Контрагент применяет общую систему налогообложения, обязательным является счет-фактура/УПД, оформленный на дату отгрузки и в соответствии с п. 5 ст. 168 и п. 5 ст. 169 НК РФ с обязательной ссылкой на ПСА. При согласии Контрагента с данными направленного Компанией Северсталь ПСА (засор, ВОП 1 и 2 категорий и др. информации) Контрагент выставляет УПД или счет-фактуру и ТОРГ-12. Выставление УПД/счета-фактуры и ТОРГ-12 является безоговорочным согласием Контрагента с данными, указанными в ПСА.

При обнаружении разногласий с данными направленного Компанией Северсталь ПСА Контрагент обязан незамедлительно проинформировать Компанию Северсталь по адресу электронной почты, указанному в Контракте.

2.13. ЭД, содержание которого соответствует требованиям нормативно-правовых актов РФ и условиям настоящего Регламента, должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа (где применимо), использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, представляться в государственные органы по запросам последних.

2.14. Стороны обязуются сохранять в тайне секретные ключи, пароли доступа к оператору ЭДО и адресам электронной почты Сторон, используемым для обмена ЭД согласно п. 2.3. настоящего Регламента, немедленно по доступным каналам связи информировать Оператора ЭДО и друг друга обо всех случаях компрометации секретных ключей, паролей, их утраты, хищения, несанкционированного использования, а также немедленно по доступным каналам связи информировать друг друга обо всех случаях несанкционированного доступа к адресам электронной почты Сторон, используемым для обмена ЭД согласно п. 2.3. настоящего Регламента.

2.15. Стороны обеспечивают хранение ЭД в своих информационных системах в пределах сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях. Условия хранения документов у Оператора ЭДО могут определяться отдельным регламентом оператора ЭДО.

2.16. Стороны незамедлительно обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными УКЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченного лица и заверенные печатью организации (при наличии).

2.17. Каждая Сторона несет ответственность за все ЭД, оформленные и переданные от имени этой Стороны, в том числе когда ЭД был подготовлен/передан лицом, не уполномоченным на это данной Стороной.

2.18. В случае возникновения спора между Сторонами по вопросам авторства/подлинности ЭД, разрешение спора производится в соответствии с регламентом Удостоверяющего центра, выдавшего квалифицированный сертификат. Подсудность по вопросам ЭДО определяется в соответствии с подсудностью, указанной в Контракте, во исполнение которого осуществляется ЭДО.

2.19. При введении ЭДО Стороны осуществляют постепенный переход на ЭДО: часть документов может изготавливаться на бумажных носителях, а часть – в электронном виде. Все документы, изготовленные вышеуказанными способами имеют одинаковую юридическую силу. К учету принимается документ, полученный ранее.

2.20. Стороны обязуются информировать друг друга о полномочиях владельцев Сертификатов, а также об ограничениях в использовании указанных Сертификатов. Любая из Сторон вправе в любой момент обратиться к Оператору ЭДО для разрешения спорных вопросов по фактам документооборота (осуществляемого через Оператора ЭДО) без извещения о таком обращении другой Стороны.

2.21. Любая из Сторон может в любой момент отказаться от участия в ЭДО, направив уведомление об этом другой Стороне в системе оператора ЭДО за 30 (тридцать) календарных дней до

прекращения использования электронного документооборота. В указанном случае действие настоящего Регламента к отношениям Сторон прекращается с даты прекращения использования электронного документооборота, указанной в уведомлении о прекращении использования электронного документооборота.