

ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1. Цей Додаток №3 «Порядок використання електронного документообігу» (далі – Порядок) до публічного договору про постачання електричної енергії споживачу (далі – Договір) встановлює порядок та умови обміну документами між Постачальником та Споживачем.

2. Порядок забезпечує можливість Споживачу та Постачальнику здійснювати обмін документами, зазначеними у цьому Порядку, із застосуванням положень Закону України від 22.05.03 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» через електронний сервіс оператора електронного документообігу ПТАХ, який об'єднує платформи М.Е.Дос, СОТА, Flydoc та Fredo ДокМен.

3. На виконання умов Договору та цього Порядку, будь які правочини (додаткові угоди до Договору, додатки, тощо) у межах господарських операцій між Сторонами та первинні документи на виконання зазначених правочинів (акти приймання-передачі електричної енергії, акти звіряння, інші акти, що складені на підставі даних комерційного обліку Споживача, узгоджених з Оператором системи розподілу (передачі), інші первинні документи) будуть фіксуватися (вчинятися) у вигляді електронних даних (надалі – е-документи) з обов'язковими реквізитами аналогічних паперових документів, у тому числі засобами кваліфікованого електронного цифрового підпису уповноважених осіб Сторін та електронної печатки (у разі наявності) Сторін (надалі – ЕЦП/КЕП) в рамках електронного документообігу, із дотриманням законодавства про електронні документи, електронний документообіг та законодавства у сфері електронних підписів.

4. Е-документи з ЕЦП/КЕП Сторін, визначаються як юридично значимі та обов'язкові для Сторін документи.

5. Е-документи, які надані та підписані з використанням ЕЦП/КЕП, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів, будь-яким державним установам для захисту чи відновлення порушених інтересів та/або майнових прав.

6. Е-документи підписуються електронним цифровим підписом/кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи та скріплюються електронною печаткою (у разі наявності) Постачальника з одного боку, і Споживача, з іншого боку. Е-документ, підписаний уповноваженим працівником або представником Постачальника або Споживача та скріплений електронною печаткою (у разі наявності), вважається підписаним відповідно Постачальником або Споживачем.

7. Сторона, на вимогу іншої Сторони, зобов'язана надати належним чином засвідчені, у тому числі з використанням ЕЦП/КЕП, документи, що підтверджують повноваження підписанта на вчинення відповідного правочину. Сторони несуть відповідальність за наявність повноважень у підписанта та достовірність накладеного ЕЦП/КЕП.

8. ЕЦП/КЕП за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо: ЕЦП/КЕП підтверджено використанням кваліфікованого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів електронного підпису; під час перевірки використовувався кваліфікований сертифікат ключа, чинний на момент накладення ЕЦП/КЕП; особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключеві, зазначеному у сертифікаті.

9. Порядок формування, обміну та підписання електронних документів.

9.1. Сторони зобов'язуються вжити всіх підготовчих та організаційних заходів для використання електронного документообігу, забезпечити виготовлення необхідних ЕЦП/КЕП відповідальних співробітників, уповноважених на підтвердження фактичного проведення господарської операції в об'ємах, зазначених в е-документі.

9.2. Кожна Сторона зобов'язана щоденно слідкувати за надходженням е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням ЕЦП/КЕП та повернення іншій Стороні в термін, що не перевищує 5 (п'ять) робочих днів з дати відправлення е-документу. Сторона яка здійснює відправлення е-документа вважається Стороною-відправником, а Сторона яка здійснює отримання е-документа, вважається Стороною-одержувачем.

9.3. Підготовка е-документів здійснюється Сторонами у строки, встановлені умовами Договору. Якщо інше не погоджено Сторонами, е-документи вважаються належним чином відправленими, якщо вони відправлені з використанням електронного сервісу через обраного Сторонами оператора електронного документообігу.

9.4. Споживач зобов'язаний підписати е-документ впродовж **п'яти календарних днів** з дати складання Постачальником. Дата підписання Споживачем е-документу не є датою його складання. Підпис Споживача на е-документі означає підтвердження господарської операції відповідальною особою Споживача, який має на це повноваження.

9.5. Е-документи вважаються підписаними Сторонами і набувають чинності з моменту, коли інформація про них зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа та накладання ЕЦП/КЕП Сторін та електронної печатки Сторін (у разі наявності).

9.6. Якщо Постачальник направив е-документ Споживачу, а останній не підписав його протягом **п'ятиденного строку** з дня отримання, або ж не відхилив із зауваженнями, на **шостий день** е-документ вважається таким, що прийнятий та підписаний (погоджений) Споживачем без зауважень. Момент одержання е-документа Споживачем фіксується програмним сервісом шляхом присвоєння відповідного статусу, який дозволяє Споживачу прийняти та підписати е-документ, або ж відхилити, зазначивши зауваження та обґрунтовані причини відхилення.

9.7. Розірвання (скасування) е-документа, підписаного обома Сторонами з використанням ЕЦП/КЕП здійснюється виключно шляхом складання та підписання Сторонами Акта про анулювання е-документа. Зазначений Акт про анулювання е-документа вправі складати лише Постачальник з власної ініціативи або на обґрунтоване письмове звернення Споживача.

10. У випадку виникнення технічних проблем, та неможливості виконання зобов'язань за цим Порядком, Сторони негайно повідомляють про це один одного. У разі виникнення технічних проблем, Сторони вправі у будь-який момент призупинити оформлення е-документів і повернутися до оформлення документів, зазначених у пункті 3 цього Порядку у паперовій формі. Після усунення технічних проблем Сторони повертаються до підписання е-документів.

11. Призупинення оформлення е-документів, а також рішення про повернення до їх підписання оформлюється Стороною листом у довільній формі, який направляється поштою, або на електронну адресу іншої Сторони зазначену у Заяві-приєднання (Додаток №1 до Договору). Лист про призупинення підписання е-документів або повернення до підписання е-документів Сторони надсилають у найкоротші терміни з дня виявлення/усунення технічних проблем.

12. Сторони самостійно забезпечують збереження програмного забезпечення, яке використовується для обміну електронними документами, відкритих ключів електронного цифрового підпису та електронних документів, розміщених на своїх комп'ютерах.

13. Положення даного Порядку з питань, що врегульовані Договором, мають пріоритет відносно відповідних положень Договору. Усі положення Договору (разом з додатковими угодами до Договору, якщо такі уклалися), які не суперечать цьому Порядку, є чинними і підлягають обов'язковому виконанню Сторонами.

14. Цей Додаток є невід'ємною частиною Договору.

Постачальник

ТОВ «СИСТЕМИ ЕНЕРГОПОСТАЧАННЯ»