

## ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ (Е-документообіг)

1. Визначення термінів, які вживаються по тексту цього Додатку:

**Електронні документи** (надалі – Е-документи) – документи, інформація в яких зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

**Електронний підпис** - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис.

**Кваліфікований електронний підпис** - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

**Сторона-відправник** - Сторона яка здійснює надсилання Е-документа

**Сторона-одержувач** - Сторона яка здійснює отримання Е-документа

Інші терміни вживаються Сторонами у значенні, як це визначено у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.03 р. №851-IV та Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII.

2. Відповідно до умов цього Додатку, Сторони можуть здійснювати документообіг у електронному вигляді та здійснювати обмін первинними бухгалтерським документами, зокрема Актами купівлі-продажу електричної енергії та приймання-передачі послуг, у вигляді електронних документів із застосуванням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису (надалі – **ЕП**) в будь-якому з таких сервісів: «Вчасно» (vchasno.com.ua), «Paperless» (paperless.com.ua), M.E.Doc та інші. У разі використання Сторонами різних систем електронного документообігу або ЕП різних Акредитованих центрів сертифікації ключів (АЦСК) – зазначені системи або ЕП повинні мати можливість взаємної роботи та верифікації ключів один з одним.

3. Сторони дійшли взаємної згоди та вирішили здійснювати оформлення первинних бухгалтерських документів у електронному вигляді – як електронних документів у розумінні Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Електронні документи повинні бути оформлені відповідно до вимог цього Додатку, Договору про постачання електричної енергії споживачу та містити обов'язкові реквізити первинного документа, що визначені чинним законодавством України.

4. Кожна Сторона зобов'язана щоденно слідкувати за надходженням Е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням ЕП та повернення іншій Стороні.

5. Сторони домовилися, що Е-документи, які відправлені, завірені ЕП, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документам, що складаються на паперовому носії. Підтвердження передачі документів (відправлення, отримання, тощо) вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі таких документів уповноваженими особами Сторін і не вимагає додаткового доказування.

6. Підготовка Е-документів здійснюється відповідною Стороною і в строки, встановлені умовами Договору про постачання електричної енергії споживачу. До моменту передачі іншій Стороні, Сторона-відправник зобов'язана належним чином скласти новий та/або перевірити отриманий Е-документ та підписати його з використанням ЕП. Е-документи які передаються, підписуються у всіх випадках з використанням ЕП відповідної Сторони. Перевірка факту підписання відповідною Стороною конкретного Е-документа, здійснюється Стороною-одержувачем з використанням Відкритого ключа і Посиленого сертифіката відкритого ключа.

7. Е-документи вважаються підписаними і набувають чинності з моменту підписання з використанням ЕП Стороною-одержувачем Е-документа, отриманого від Сторони-відправника з нанесеним нею ЕП.

8. Е-документи вважаються підписаними і набувають чинності у випадках, коли вони були підписані ЕП Стороною-відправником та надіслані Стороні-одержувачу, проте протягом передбаченого Договором про постачання електричної енергії споживачу строку, Сторона-одержувач не підписала такі Е-документи та не надіслала Стороні-відправнику мотивованої відмови від підписання Е-документів. Мотивована відмова від підписання Е-документів може надсилатися через механізм відхилення Е-документа з обов'язковим надання коментарів про обґрунтовані причини відхилення.

9. Сторони дійшли згоди, що розірвання (скасування) Е-документа, підписаного обома Сторонами з використанням ЕП здійснюється виключно шляхом складення та підписання Сторонами Акта про анулювання Е-документа.

10. У випадку, коли Договором не встановлено строків підписання конкретних Е-документів, Сторони погодили, що строк підписання таких документів з використанням Сторонами ЕП становить 5 (п'ять) робочих днів з дати їх надіслання.

11. У випадку, коли одна із Сторін заявляє про втрату конкретного Е-документа, який попередньо набрав чинності, повторне підписання такого Е-документа не здійснюється. При цьому, Сторона, яка зберігає власний примірник Е-документа, зобов'язується за зверненням Сторони, яка втратила цей Е-документ, надати його доступними електронними каналами зв'язку, або на носії електронної інформації.

12. Е-документ, підписаний Стороною з використанням ЕП і переданий Стороні одержувачу вважатиметься в усіх випадках підписаним уповноваженим представником Сторони-відправника, в межах наданих повноважень, що не потребуватиме щоразу перевірки документів на представництво.

13. Положення цього Додатку застосовуються у разі надання Споживачем Заяви-присднання до умов цього Додатку.

Постачальник  
ТОВ «ФПК «РЕСУРС ГРУП»  
Директор



Д.В. Біленький