

**ПОРЯДОК**  
**електронного документообігу Компанії у відносинах з контрагентами**  
**при здійсненні господарських операцій**  
(далі - «Порядок»)

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок встановлює загальні правила та умови електронного документообігу між контрагентами при здійсненні господарських операцій (далі - «Учасники», або окремо «Учасник»), визначає механізм та регламентує процес обміну електронними документами, що застосовується до всіх договорів, правочинів та додатків до них (далі - «Основний договір») укладених між ТОВ «Агросем» та іншими Учасниками, а також документів, що оформляються між Учасниками на виконання Основного договору.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях визначених Законами України №851-IV від 22.05.2003 «Про електронні документи та електронний документообіг», №2155-VIII від 05.10.2017 «Про електронні довірчі послуги», а також згідно інших чинних нормативно-правових актів України, що регулюють питання електронного документообігу (далі - ЕДО).

1.3. Цей Порядок розміщений на офіційному веб-сайті ТОВ «Агросем»: <https://agrosem.ua> (далі - «Сайт»), посилання на який вказано в Основному договорі, і є невід'ємною частиною кожного договору, в якому наявне відповідне посилання на нього.

1.4. Умови визначені цим Порядком набирають чинності та регулюють відносини електронного документообігу між Учасниками з моменту (дати) підписання Основного договору, у якому міститься посилання на даний Порядок та діють протягом строку дії такого Основного договору.

1.5. Умови і положення цього Порядку змінюються шляхом публікації нової редакції Порядку на Сайті. Зміни до Порядку набирають чинності та підлягають застосуванню Учасниками з моменту публікації нової редакції Порядку на Сайті. У випадку зміни умов та положень Порядку окремі питання залишаються не врегульованими, то попередня редакція залишається чинною в не врегульованій частині.

1.6. У випадку виникнення розбіжностей між Порядком і Основним Договором в частині електронного документообігу перевага надається Порядку, якщо інше не узгоджено Учасниками письмовим способом.

1.7. Учасниками електронного документообігу є ТОВ «Агросем» та його контрагенти (юридичні особи та фізичні особи - підприємці), що шляхом підписання Основного договору, беззаперечно прийняли умови та положення викладені у цьому Порядку та які будуть застосовуватися при здійсненні господарських операцій між Учасниками.

1.8. Під час здійснення господарських операцій між Учасниками, визнається та здійснюється обмін наступними електронними документами:

- 1) договори (угоди, правочини, контракти);
- 2) додатки до договорів (додаткові угоди, специфікації та ін.);
- 3) рахунки;
- 4) видаткові накладні;
- 5) акти приймання-передачі товару/виконаних робіт/наданих послуг;
- 6) акти звірки взаємних розрахунків;
- 7) акти коригування вартості товару/робіт/послуг;
- 8) наряд-замовлення;
- 9) будь-які інші документи, що стосуються господарських операцій між Учасниками та будуть

окремо погоджені між Учасниками,  
(надалі - Е-документи).

1.9. Кожний Учасник, при виконанні умов передбачених Основним договором та даним Порядком, може виступати як відправником (автором), так і отримувачем (адресатом) Е-документів, з використанням при цьому обома Учасниками однакових сервісів електронного документообігу (далі - СЕД), в т.ч., але не виключно, за допомогою програмного забезпечення, які взаємодіють через загальну платформу ПТАХ, «М.Е.Дос», «SOTA», «FlyDoc», «FREDO», систему «Вчасно» та інші існуючі СЕД, погоджені (вибрані) Учасниками.

1.10. Електронні системи СЕД об'єднують всіх Учасників ЕДО, забезпечують єдині стандарти обміну, перевірки, захисту та транспортування юридично значимих документів підписаних електронними підписами. Ідентифікація відправника/отримувача здійснюється на підставі їх ідентифікаційних кодів за даними, які містяться в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі - «ЄДРПОУ»).

1.11. Цей Порядок стосується Е-документів, які будуть створені, підписані, відправлені та отримані за допомогою відповідного СЕД з накладенням удосконалених та кваліфікованих електронних підписів (надалі - електронний підпис), та з накладенням електронної печатки (за умови її наявності та використання Учасниками).

1.12. Е-документи прирівнюються до документів підписаних на паперових носіях, підписаних власноручно уповноваженими представниками Учасників та мають повну юридичну силу.

1.13. Уповноваженою особою Учасника для цілей підпису Е-документа є її керівник/підписант, інформація про якого зазначена в ЄДРПОУ, або інша уповноважена особа (представник) повноваження, якої підтверджуються довіреністю або установчими документами. У разі, якщо ПІБ особи-підписанта, посада не вказані в тексті Е-документу, ці дані зазначаються (читаються) у розшифровці електронного підпису особи, яка підписала документ. В такому випадку Учасник не вправі посилається на відсутність необхідних реквізитів такого Е-документа.

1.14. У разі складання документів в електронній формі та їх підписання з використанням електронного підпису, використання та накладення електронної печатки - не є обов'язковим.

1.15. Кожний із Учасників самостійно визначає порядок зберігання, оброблення, використання, знищення Е-документів, електронних повідомлень, іншої інформації в електронній формі, умови доступу до них, а також умови відображення Е-документів у візуальній формі, в т. ч. виготовлення їх паперових копій.

1.16. Визнання Е-документів та їх підписання, з використанням електронного підпису, відповідно до умов даного Порядку, не виключає можливості створення, підписання та обмін між Учасниками письмовими документами на паперових носіях, протягом строку дії Основного договору.

## **2. Формування, створення та підписання Е-документів**

2.1. Формування Е-документів здійснюється із застосуванням положень діючого законодавства в Україні, які регулюють питання ЕДО.

2.2. Після підписання Основного договору, Учасники вживають всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на формування Е-документів, виготовляють необхідні електронні підписи відповідальним працівникам та/або уповноваженим особам.

2.3. Основним форматом Е-документів, що використовується Учасниками ЕДО є Extensible Markup Language (XML), який містить наступні види даних, що відображаються при візуалізації документа, зокрема, в т.ч., але не виключно: облікові; технічні; юридично значимі та ін.

Учасники також можуть використовувати і інші формати для створення та оброблення як вхідних, так і вихідних документів, в т.ч., але не виключно, наступні формати: Microsoft document (DOC), Portable Document Format (PDF), Rich Text Format (RTF).

Е-документами також вважатимуться файли графічного формату, зокрема: Joint Photographic Experts Group (JPEG), Portable network graphics (PNG), Tagged Image File Format (TIFF) тощо, які містять схеми, креслення, зображення та ін. Дані файли можуть використовуватись як основний Е-документ або бути додатками до інших Е-документів.

2.4. Оригіналом Е-документа вважається електронний примірник документа, первинно створений в електронному вигляді, з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом, відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

2.5. Е-документ, створений шляхом сканування оформленого паперового документа, який містить власноручні підписи та печатки Учасників, з наступним накладенням цими уповноваженими особами електронних підписів не вважається оригіналом Е-документа.

2.6. У разі, якщо необхідно підписати Е-документ кільком підписантам або у випадку застосування електронної печатки, підписання здійснюється в наступному порядку:

2.6.1. При додаванні електронного підпису до набору даних Е-документа, з утворенням єдиного файлу Е-документа, Учасник накладає на файл Е-документа електронний підпис, а кожен наступний електронний підпис накладається на вже раніше підписаний файл.

2.6.2. При накладенні електронного підпису, який логічно поєднується з Е-документом утворюючи два або декілька файлів, перший електронний підпис утворює окремий файл підпису, усі інші електронні підписи накладаються на окремий файл підпису або створюється окремі файли для кожного підпису.

2.7. Підготовка Е-документів здійснюється Учасником в строки, встановлені умовами Основного договору та чинного законодавства України. Учасник, який є відправником, зобов'язаний належним чином скласти Е-документ, підписати його з використанням електронного підпису та направити Учаснику, який є отримувачем. Е-документи вважаються підписаними і набирають чинності з моменту підписання з використанням електронного підпису Учасником Е-документа.

2.8. Учасник, який є отримувачем Е-документа, зобов'язаний підписати Е-документ впродовж 5 (п'яти) календарних днів з дати його складання і направлення Учасником, який є відправником такого Е-документа. Підписання Учасником, який є отримувачем Е-документа, не є датою його складання, а є підтвердженням участі Учасника в оформленні такого документа.

2.9. Якщо Учасник, який є відправником, направив Е-документ Учаснику, який є його отримувачем, а останній не підписав його у 5 (п'яти) денний строк з дня отримання, або ж не відхилив із зауваженнями, то на 6 (шостий) календарний день, Е-документ вважається таким, що прийнятий Учасником, який є отримувачем без зауважень. Момент одержання Е-документа Учасником, який є отримувачем, фіксується програмним забезпеченням, шляхом присвоєння Е-документу відповідного статусу (підтверджується відповідним електронним повідомленням чи квитанцією сформованою СЕД), який дозволяє прийняти і підписати Е-документ, або ж відхилити, зазначивши зауваження.

2.10. У випадку, коли Основним договором не встановлено строків підписання конкретно визначених Е-документів, Учасники погодили, що строк підписання таких документів з використанням Учасниками електронних підписів становить 3 (три) робочих дні з дати складеного та відправленого Учаснику Е-документа.

### **3. Відправлення, отримання та чинність Е-документів**

3.1. Відправлення Е-документів здійснюється каналами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку із застосуванням СЕД, що підтримують ЕДО.

В окремих випадках, файл Е-документа може бути відправлений засобами електронної пошти, як вкладення.

3.2. Датою та часом відправки Е-документа вважається дата та час зазначений в журналі аудиту внутрішніх програмних засобів та комплексів, які реалізують функцію відправлення.

3.3. Датою та часом отримання Е-документа Учасником електронного документообороту є дата та час, зазначені в автоматичному повідомленні про одержання Е-документа, сформованого системою електронного документообігу (підтверджується відповідним електронним повідомленням чи квитанцією сформованою СЕД). Якщо Е-документ направлений засобами електронної пошти, датою та часом одержання такого документа, вважається дата та час повідомлення адресата про отримання документа.

3.4. У разі ненадходження підтвердження про факт одержання Е-документа, вважається, що Е-документ адресатом не одержано.

3.5. Е-документ вважається відправленим автором та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням, у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження Учасників визначається у відповідності до чинного законодавства.

3.6. У разі відправлення Е-документа кільком адресатам або його копіювання на декілька електронних носіїв, кожен примірник такого Е-документа є оригіналом.

3.7. Якщо інше не буде окремо обумовлено у відповідному двосторонньому Е-документі, Учасники погодили наступне:

3.7.1. Е-документ вважається укладеним та підписаним Учасниками на дату, зазначену в тексті такого документа, як дата його складання. Ця умова застосовується також, якщо фактична дата накладання електронного підпису підписантом будь-якого Учасника, буде раніше або пізніше дати Е-документа, зазначеної в тексті останнього;

3.7.2. У разі, якщо електронний підпис останнього необхідного підписанта будь-якого Учасника, буде накладено пізніше дати, зазначеної в Е-документі, як дата його складання, умови Е-документа будуть

застосовуватися, у всякому разі, до правовідносин Учасників, що виникли, починаючи з дати, зазначеної у тексті такого документа, як дата його складання;

3.7.3. У разі, якщо електронний підпис останнього необхідного підписанта будь-якого Учасника, буде накладено раніше дати, зазначеної в тексті Е-документа, як дата його складання, умови Е-документа набудуть чинності та будуть застосовуватися, у всякому разі, до правовідносин Учасників, що виникнуть починаючи з дати, зазначеної у тексті такого Е-документа як дата його складання;

3.7.4. Сторони дійшли згоди, що відкликання (скасування/анулювання) Е-документа, вже отриманого та прийнятого Учасником, здійснюється виключно шляхом складання та підписання Сторонами Акту про анулювання Е-документа. Такі Акти вправі складати лише Учасник, який створив Е-документ з власної ініціативи або на обґрунтовану вимогу іншого Учасника.

3.8. У випадку звірки Учасниками даних про чинні, прийняті та підписані Е-документи, будуть виявлені розбіжності, то по замовчуванню будуть застосовуватися наступні умови чинності Е-документа:

3.8.1. Е-документ, який набув чинності згідно умов цього Порядку, зберігає чинність до моменту його анулювання Учасниками;

3.8.2. за результатами конкретної господарської операції, пріоритетну (юридичну) силу матиме чинний Е-документ, при наявності за цією ж операцією однорідних/аналогічних по суті документів, складених в письмовій (друкованій) формі, незалежно від дати їх оформлення;

3.8.3. юридичну силу буде мати той Е-документ, який був останнім підписаний Учасниками з використанням електронного підпису (у випадку наявності кількох різних Е-документів по одній і тій самій господарській операції);

3.8.4. у разі розбіжностей щодо особи, вказаної як підписант в тексті Е-документу та даних особи-підписанта в розшифровці електронного підпису, особою що підписала документ, є особа-власник електронного підпису, якою підписано документ.

#### **4. Права та обов'язки Учасників**

##### **4.1. Права Учасників:**

4.1.1. подавати Е-документи на умовах встановлених Основним договором, враховуючи положення цього Порядку та чинного законодавства України;

4.1.2. при необхідності, повторно передавати та отримувати Е-документи засобами зв'язку та СЕД;

4.1.3. не надавати Е-документ, якщо інше не визначено законодавством України, у паперовому вигляді, коли його було надіслано в електронному вигляді засобами зв'язку;

4.1.4. припинити дію Основного договору, у визначених ним випадках;

4.1.5. вдосконалювати існуючі та запроваджувати нові програмно-технічні системи (програмне забезпечення), технологічні засоби розроблені для поліпшення ЕДО;

4.1.6. вимагати виконання обов'язків, встановлених даним Порядком.

##### **4.2. Обов'язки Учасників:**

4.2.1. щоденно слідкувати за надходженням Е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, обробку та перевірку;

4.2.2. надсилати Е-документи у встановленому форматі та порядку, з дотриманням вимог щодо таких документів та підписанням електронним підписом;

4.2.3. забезпечувати приймання та оброблення Е-документів у строки, визначені Учасниками Основним договором та чинним законодавством України;

4.2.4. забезпечити цілісність Е-документа, шляхом його фіксування у вигляді електронних даних, з обов'язковим збереженням усіх реквізитів Е-документа, в т.ч. з урахуванням вимог необхідних реквізитів до документів первинного бухгалтерського обліку, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Цілісність документа підтверджується електронним підписом, з накладенням електронної печатки (за умови її наявності та використання) відповідальної посадової особи, з накладенням яких завершується процес створення Е-документа;

4.2.5. забезпечити справжність Е-документа;

4.2.6. забезпечити конфіденційність особистих та відкритих ключів;

4.2.7. повідомити іншого Учасника про неможливість подальшого використання СЕД для обміну Е-документами, не пізніше ніж за 5 (п'ять) календарних днів, з моменту виникнення обставин зазначених у п.б.8. даного Порядку;

4.2.8. невідкладно повідомляти іншого Учасника про підозру або факт компрометації особистого ключа, що має наслідком припинення його використання та невідкладне скасування або блокування.

## **5. Перевірка правового статусу та збереження Е-документів**

5.1. Для перевірки правового статусу електронного підпису, а також для підтвердження наявності Е-документа на певний момент часу, при підписанні Е-документа, Учасники застосовують позначку часу, отриману від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

5.2. Учасники зобов'язані зберігати Е-документи, отримані в процесі здійснення ЕДО, протягом строку зберігання, який не менший строку, визначеного законодавством для відповідних документів на папері, але не менше трьох років.

5.3. Разом з Е-документами повинні зберігатись електронні повідомлення про доставку та отримання Е-документа.

5.4. При зберіганні Е-документів Учасники забезпечують додержання таких вимог:

5.4.1. інформація, що міститься в Е-документах залишається доступною для її подальшого використання Учасниками;

5.4.2. забезпечується можливість відновлення Е-документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; у разі наявності, зберігається вся інформація, яка дає змогу встановити дату і час його відправлення чи одержання.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Учасники самостійно вживають всіх необхідних заходів забезпечення схоронності та захисту особистих ключів від незаконного заволодіння чи пошкодження.

6.2. Підписантами Учасників будуть лише особи, належним чином уповноважені на підписання Е-документів, шляхом накладання електронного підпису та електронної печатки (за умови її наявності та використання в господарській діяльності). На вимогу іншого Учасника, мають бути надані копії відповідних документів, які підтверджують такі повноваження. Учасники приймають на себе ризики збитків/витрат, а також зобов'язуються відшкодувати іншому Учаснику збитки/витрати, що можуть виникнути, в результаті реалізації/порушення умов цього пункту. У випадку порушення даного пункту, такий Учасник зобов'язаний відшкодувати іншому Учаснику всі збитки, пов'язані із таким порушенням.

6.3. Е-документи, які відправлені та підписані Учасниками з використанням електронного підпису, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Учасників Основного договору, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документам, що складаються на паперовому носії. Підтвердження передачі Е-документів (відправлення, отримання, тощо) вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі таких документів уповноваженими особами Учасників і не вимагає додаткового доказування.

6.4. Цей Порядок визначає основні організаційно-правові засади ЕДО між його Учасниками та визнання ними юридичної сили Е-документів, створених та направлених, відповідно до вимог законодавства та умов даного Порядку. Всі інші питання щодо здійснення ЕДО, в тому числі організаційні та технічні, Учасники вправі узгоджувати додатково.

6.5. Учасники погоджуються, що використання засобів криптографічного захисту інформації (далі - ЗКЗІ), які реалізують шифрування і електронного підпису, достатньо для забезпечення конфіденційності інформаційної взаємодії Учасників щодо захисту від несанкціонованого доступу та безпеки обробки інформації, а також для підтвердження того, що:

- Е-документ надходить від Учасників, які його передали (підтвердження авторства документа);

- Е-документ не зазнав змін при інформаційній взаємодії Учасників (підтвердження цілісності та автентичності документа);

- фактом отримання Е-документа є події, описані в цьому Порядку та Основному договорі.

6.6. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації Учасники зобов'язані:

- не допускати появи в комп'ютерному середовищі, де функціонує система для обміну Е-документами, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на її руйнування;

- не використовувати для підписання Е-документів скомпрометовані ключі.

6.7. Учасники самостійно забезпечують збереження свого програмного забезпечення, яке використовується для обміну Е-документами, відкритих ключів електронних підписів та Е-документів, розміщених на своїх комп'ютерах.

6.8. У випадку виникнення технічних проблем в роботі системи, через яку здійснюється ЕДО, Учасник повинен негайно повідомити про такий факт іншого Учасника. На такий період, Учасники призупиняють оформлення Е-документів і оформляють необхідні документи в паперовій формі. Після усунення технічних проблем, Учасник зобов'язаний негайно повідомити про такий факт іншого Учасника після чого відновлюється підписання Е-документів.

Всі повідомлення здійснюються шляхом направлення листа на електронну пошту (для повідомлення ТОВ «Агросем» - [info@agrosem.ua](mailto:info@agrosem.ua)). Відсутність чи неналежне повідомлення, не дає підстав посилаючись на факт неотримання Е-документів, які були сформовані та надіслані Учаснику-отримувачу до повідомлення про технічні проблеми.

6.9. Видача, заміна, знищення відкритих ключів, в тому числі у випадках їх компрометації, а також видача сертифіката відкритого ключа, здійснюється тільки Акредитованим центром сертифікації ключів.

6.10. У відносинах з контролюючими, правоохоронними чи судовими органами Учасники використовують, як правило, оригінали Е-документів, а в окремих випадках їх належно засвідчені копії в електронному чи паперовому вигляді.

6.11. Представники контролюючих, правоохоронних чи судових органів отримують доступ до оригіналів електронних документів Учасників в один з наступних способів:

6.11.1. безпосередньо в системі ЕДО з можливістю перевірки електронного підпису (за умов санкціонування такого доступу Учасником);

6.11.2. на оптичному чи електронному носії інформації у вигляді окремого файлу з електронним підписом, у форматі придатному для перегляду даних документа та перевірки електронного підпису звичайними, не спеціалізованими засобами (надійними засобами електронного підпису);

6.11.3. на оптичному чи електронному носії інформації у вигляді набору файлів: оригінал Е-документа з електронним підписом у форматі в якому він був створений та оригінал Е-документа з електронним підписом, конвертований у необхідний формат засобами СЕД, придатний для перегляду даних документа та перевірки електронного підпису звичайними, не спеціалізованими засобами (надійними засобами електронного підпису).

6.12. Документи, за якими закінчився термін зберігання, передбачений Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 (Перелік) можуть бути знищені.

6.13. Учасники несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання даного Порядку та умов Основного договору згідно з чинним законодавством України.

6.14. Учасники не несуть відповідальності внаслідок порушення порядку обміну Е-документами та їх непідписання/несвоєчасного їх підписання, з використанням електронного підпису, у разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), підтверджених у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.15. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Порядку та не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.