

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ ИЛИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации устанавливают процедуры взаимодействия участников электронного документооборота при обмене электронными документами с применением электронной подписи и носят рекомендательный характер.

Взаимодействие участников электронного документооборота при обмене электронными документами, формируемыми при планировании, осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок отдельных видов юридических лиц, а также при исполнении государственных и муниципальных контрактов и договоров, осуществляется в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и законодательством о закупках отдельных видов юридических лиц.

1.2. Участниками электронного документооборота являются хозяйствующие субъекты или физические лица-Отправители электронного документа, хозяйствующие субъекты или физические лица-Получатели электронного документа, оператор электронного документооборота Отправителя и оператор электронного документооборота Получателя.

1.3. Обмен электронными документами между участниками электронного документооборота может осуществляться через оператора электронного документооборота или иным согласованным Отправителем и Получателем способом, а в случае обмена электронными документами, формируемыми в рамках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок отдельных видов юридических лиц, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и законодательством о закупках отдельных видов юридических лиц. Порядок обмена электронными документами между участниками электронного документооборота без участия оператора электронного документооборота может осуществляться в соответствии с соглашением, если иное не определено законодательством или иным нормативным правовым актом, а в случае обмена электронными документами, формируемыми в рамках закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок отдельных видов юридических лиц, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и законодательством о закупках отдельных видов юридических лиц». Соглашение может предусматривать:

- 1.3.1. перечень форматов электронных документов, подлежащих обмену;
- 1.3.2. способ направления и получения электронных документов;
- 1.3.3. виды электронных подписей, используемых при создании электронных документов;
- 1.3.4. порядок проверки электронных подписей, используемых при создании электронных документов;
- 1.3.5. порядок уведомления о результатах проведенных проверок электронной подписи и электронного документа;
- 1.3.6. перечень лиц, ответственных за организацию направления и получения электронных документов;
- 1.3.7. способ подтверждения отправления и получения электронного документа;
- 1.3.8. требования к обеспечению конфиденциальности передаваемых электронных документов;
- 1.3.9. факт доставки электронных документов (в том числе с применением уведомления о получении);
- 1.3.10. форс-мажорные обстоятельства.

1.4. Операторы электронного документооборота, соответствующие требованиям, утвержденным федеральным органом государственной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, а также иными нормативными правовыми актами, руководствуются размещенной на сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, технологией обмена юридически значимыми электронными документами между операторами электронного документооборота. В случае, если ОЭД заключены договоры как с Отправителем, так и с Получателем, при осуществлении электронного документооборота указанным ОЭД принципы взаимодействия с данным ОЭД определяются информационной системой ОЭД.

1.5. Электронные документы, которыми обмениваются участники электронного документооборота в соответствии с настоящими методическими рекомендациями, могут быть подписаны любым согласованным Отправителем и Получателем видом электронной подписи, предусмотренным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», за исключением отдельных типов документов, к которым нормативными правовыми актами установлены специальные требования.

1.6. В случае подписания пакета электронных документов одной электронной подписью, действует требование пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.7. Обмен электронными документами между участниками электронного документооборота может осуществляться в зашифрованном виде или незашифрованном виде за исключением случаев, когда законодательством или нормативными правовыми актами урегулировано применение шифрования. Шифрование не допускается при наличии в договоре между оператором электронного документооборота и Участником электронного документооборота условий о проведении оператором электронного документооборота проверки электронных документов

1.8. Очередность направления и подписания многосторонних электронных документов определяется по согласованию участников электронного документооборота, за исключением случаев, когда законодательством или нормативными правовыми актами определена такая очередность.

1.9. При обмене многосторонними документами допускается использование только одного канала взаимодействия: с применением оператора электронного документооборота или согласованным участниками способом без участия оператора электронного документооборота. При этом финальная версия электронного документа, подписанная всеми участниками, должна быть получена каждой стороной.

1.10. В случае, если подписантом электронного документа действует лицо, не являющееся уполномоченным на действия без доверенности, в соответствии с требованием ст. 17 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 222 «Об утверждении Правил предоставления заинтересованным лицам документа о полномочиях физических лиц» одновременно с электронным документом предоставляется электронный документ, подтверждающий полномочия подписанта, подписанный квалифицированной электронной подписью, или идентифицирующая информация информационной системы, в которой хранится и из которой предоставляется электронный документ подтверждающий полномочия данного лица.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Отправитель - хозяйствующий субъект или физическое лицо, который инициирует начало документооборота путем отправки электронных документов Получателю.

2.2. Получатель - хозяйствующий субъект или физическое лицо, который получает электронный документ от Отправителя.

2.3. Оператором электронного документооборота (ОЭД) является российская организация и соответствующая требованиям, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

2.4. Оператор электронного документооборота Отправителя (ОЭД Отправителя) - оператор электронного документооборота, заключивший договор по обмену электронными документами с Отправителем.

2.5. Оператор электронного документооборота Получателя (ОЭД Получателя) - оператор электронного документооборота, заключивший договор по обмену электронными документами с Получателем.

2.6. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.7. Односторонний электронный документ - электронный документ, который подписывает только один участник электронного документооборота.

2.8. Двухсторонний электронный документ - электронный документ, который подписывают два участника электронного документооборота.

2.9. Многосторонний электронный документ - электронный документ, который подписывают три и более участника электронного документооборота.

2.10. Доверенность – электронный документ, подтверждающий соответствующие полномочия подписанта.

3. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ БЕЗ УЧАСТИЯ ОПЕРАТОРОВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. При обмене документами без участия ОЭД участникам информационного взаимодействия рекомендуется предусматривать в Соглашении стандартные стадии работы с документами.

3.2. В случае обмена электронными документами без участия ОЭД, Отправитель при направлении электронного документа:

3.2.1. формирует проект документа в электронной форме согласно утвержденным форматам или в ином формате в случае отсутствия утвержденного формата на момент создания проекта документа;

3.2.2. подписывает проект документа в электронной форме электронной подписью уполномоченного лица Отправителя;

3.2.3. в случае, если подписантом электронного документа действует лицо, не являющееся уполномоченным на действия без доверенности, одновременно к электронному документу прикладывается подписанная соответствующая доверенность о

полномочиях данного лица или прикладывается идентифицирующая информация информационной системы, в которой хранится и из которой предоставляется доверенность о полномочиях данного лица;

- 3.2.4. направляет сформированный пакет электронных документов Получателю согласованным способом.
- 3.3. Получатель, получив электронный документ:
 - 3.3.1. при необходимости осуществляет форматно-логический контроль, осуществляет контроль содержания электронного документа, проверяет соответствие и действительность электронной подписи, полномочия подписанта;
 - 3.3.2. в случае положительных результатов проверок, Получатель для документов с односторонней подписью формирует извещение о получении электронного документа в утвержденном формате, подписывает его действующей электронной подписью уполномоченного лица Получателя, направляет его Отправителю согласованным способом (электронная почта, мессенджеры и др.) или сообщает об отсутствии замечаний иным согласованным в Соглашении способом. Получатель сохраняет полученный подписанный электронный документ и подписанное извещение о получении (при его наличии);
 - 3.3.3. в случае положительных результатов проверок, Получатель для документов с двусторонней подписью подписывает его действующей электронной подписью уполномоченного лица Получателя, сохраняет его, в случае, если подписантом электронного документа действует лицо, не являющееся уполномоченным на действия без доверенности, одновременно к электронному документу прикладывается подписанная соответствующая доверенность о полномочиях данного лица или прикладывается идентифицирующая информация информационной системы, в которой хранится и из которой предоставляется доверенность о полномочиях данного лица и направляет пакет электронных документов Отправителю согласованным способом (электронная почта, мессенджеры и др.). При наличии в Соглашении соответствующих положений перед подписанием документа может формироваться и направляться извещение о получении аналогично пункту 3.3.2;
 - 3.3.4. в случае отрицательного результата проверок, Получатель сообщает Отправителю выявленные ошибки согласованным способом (электронная почта, мессенджеры и др.) для их устранения. Последовательность действий в случае

формирования электронного документа об отрицательном результате проекта выполняется аналогично пункту 3.3.2.

3.4. Отправитель, в случае поступления от Получателя электронного документа (для документов с двусторонней подписью):

3.4.1. при необходимости осуществляет форматно-логический контроль полученных документов, проверяет соответствие и действительность электронной подписи, полномочия подписанта;

3.4.2. в случае положительных результатов проверок, формирует извещение о получении электронного документа в утвержденном формате, подписывает его действующей электронной подписью уполномоченного лица Отправителя или электронной подписью, указанной в подпункте 5 пункта 1 статьи 17.2 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», направляет его Получателю согласованным способом (электронная почта, мессенджеры и др.) или сообщает об отсутствии замечаний иным согласованным в Соглашении способом. Отправитель сохраняет полученный электронный документ и/или извещение о получении;

3.4.3. в случае отрицательных результатов проверок, Отправитель сообщает Получателю выявленные ошибки согласованным способом (электронная почта, мессенджеры и др.) для их устранения. Последовательность действий в случае формирования электронного документа об отрицательном результате проекта выполняется аналогично пункту 3.3.2.

3.5. Получатель (Отправитель) в случае получения от Отправителя (Получателя) подписанного извещения о получении документа проверяет и сохраняет его.

3.6. При обмене многосторонними документами может использоваться последовательность действий аналогичная приведенной выше для обмена двусторонним документами, выполняемая в очередности, согласно пункту 1.8.

4. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРОВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. В случае обмена электронными документами через ОЭД, участники электронного документооборота:

4.1.1. заключают договор с ОЭД;

4.1.2. оформляют и предоставляют ОЭД заявление об участии в электронном документообороте;

4.1.3. получают у ОЭД идентификатор участника электронного документооборота, реквизиты доступа и другие данные, необходимые для подключения к электронному документообороту.

4.2. В случае изменения учетных данных, содержащихся в заявлении об участии в электронном документообороте через ОЭД, участник электронного документооборота не позднее трех рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет ОЭД заявление о внесении изменений в ранее заявленные данные.

4.3. Отправитель при направлении электронного документа Получателю:

4.3.1. формирует проект документа в электронной форме согласно утверждённым форматам¹;

4.3.2. подписывает проект документа электронной подписью уполномоченного лица Отправителя;

4.3.3. в случае, если подписантом электронного документа действует лицо, не являющееся уполномоченным на действия без доверенности, одновременно к электронному документу прикладывается подписанная соответствующая доверенность о полномочиях данного лица или прикладывается идентифицирующая информация информационной системы, в которой хранится и из которой предоставляется доверенность о полномочиях данного лица

4.3.4. зашифровывает электронный документ (при необходимости);

4.3.5. направляет пакет электронных документов в адрес Получателя через ОЭД Отправителя.

4.4. ОЭД Отправителя при получении от Отправителя электронного документа в течение 2 часов:

4.4.1. фиксирует дату и время поступления электронного документа от Отправителя;

4.4.2. осуществляет проверку электронного документа на соответствие действующему формату, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов (в том числе счета-фактуры, корректировочные счета-фактуры, универсальные передаточные документы, универсальные корректировочные передаточные документы) и электронной подписи в случае содержания реквизитов прослеживаемости, в соответствии с условиями договора, заключенного между Отправителем и ОЭД

¹ Через ОЭД может также осуществляться передача документов, для которых отсутствует утвержденный формат. Передача таких документов возможна при технической возможности ОЭД.

Отправителя и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами;

4.4.3. в случае отсутствия условий договора о проведении ОЭД Отправителя проверки электронного документа или в случае положительного результата проверки:

4.4.3.1. направляет в адрес Получателя через ОЭД Получателя электронный документ, фиксирует дату и время отправки;

4.4.3.2. формирует подтверждение ОЭД Отправителя о получении электронного документа от Отправителя с указанием даты и времени поступления ему электронного документа от Отправителя и результатов проверки электронного документа (при наличии);

4.4.3.3. подписывает подтверждение автоматически созданной электронной подписью ОЭД Отправителя.

4.4.4. в случае отрицательных результатов проверок, указанных в пункте 4.4.2., ОЭД Отправителя, направляет в адрес Отправителя сообщение об ошибке, содержащее перечень выявленных несоответствий по электронному документу и (или) электронной подписи, которое подписывается электронной подписью уполномоченного лица ОЭД Отправителя.

4.5. Отправитель при получении от ОЭД Отправителя сообщения об ошибке, предусмотренного пунктом 4.4.4., устраняет выявленные несоответствия и осуществляет повторное направление электронного документа в соответствии с пунктом 4.3.

4.6. ОЭД Получателя при получении электронного документа от Получателя в течение 2 часов:

4.6.1. фиксирует дату и время поступления электронного документа;

4.6.2. осуществляет проверку электронного документа на соответствие действующему формату, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов (в том числе универсальные передаточные документы, универсальные корректировочные передаточные документы) и электронной подписи в случае содержания реквизитов прослеживаемости, в соответствии с условиями договора, заключенного между Получателем и ОЭД Получателя и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами;

4.6.3. в случае отсутствия условий договора о проведении ОЭД Получателя проверки электронного документа или в случае положительного результата проверки:

4.6.3.1. направляет в адрес Получателя электронный документ, фиксирует дату и время отправки;

4.6.3.2. формирует подтверждение ОЭД Получателя о направлении электронного документа Получателю с указанием даты и времени отправки электронного документа Получателю;

4.6.3.3. подписывает подтверждение автоматически созданной электронной подписью уполномоченного лица ОЭД Получателя;

4.6.4. в случае отрицательных результатов проверок, указанных в пункте 4.6.2., ОЭД Получателя, направляет в адрес Отправителя через ОЭД Отправителя сообщение об ошибке, содержащее перечень выявленных несоответствий по электронному документу и (или) электронной подписи, которое подписывается электронной подписью уполномоченного лица ОЭД Отправителя.

4.7. Отправитель при получении от ОЭД Получателя сообщения об ошибке, предусмотренного пунктом 4.6.4., устраняет выявленные несоответствия и осуществляет повторное направление электронного документа в соответствии с пунктом 4.3.

4.8. Получатель при получении электронного документа от ОЭД Получателя в согласованный с Отправителем срок:

4.8.1. фиксирует дату и время получения электронного документа;

4.8.2. формирует извещение о получении электронного документа;

4.8.3. подписывает извещение о получении электронного документа электронной подписью уполномоченного лица Получателя. В случае, если подписантом электронного документа действует лицо, не являющееся уполномоченным на действия без доверенности, одновременно к электронному документу прикладывается подписанная соответствующая доверенность о полномочиях данного лица или прикладывается идентифицирующая информация информационной системы, в которой хранится и из которой предоставляется доверенность о полномочиях данного лица;

4.8.4. направляет пакет документов, включающий подписанное извещение о получении электронного документа, в адрес Отправителя через ОЭД Получателя.

4.9. Получатель при получении электронного документа от ОЭД Получателя:

4.9.1. осуществляет форматно-логический контроль, проверяет содержание электронного документа, соответствие и

действительность электронной подписи уполномоченного лица Отправителя;

4.9.2. в случае положительных результатов проверок подписывает электронный документ электронной подписью уполномоченного лица Получателя, в случае, если подписантом электронного документа действует лицо, не являющееся уполномоченным на действия без доверенности, одновременно к электронному документу прикладывается подписанная соответствующая доверенность о полномочиях данного лица или прикладывается идентифицирующая информация информационной системы, в которой хранится и из которой предоставляется доверенность о полномочиях данного лица и направляет пакет документов в адрес Отправителя через ОЭД Получателя в порядке, аналогичном приведенном в пунктах 4.3.-4.9.1., 4.9.3.

4.9.3. в случае отрицательных результатов проверок, указанных в пункте 4.9.1. формирует в электронной форме уведомление об уточнении, подписывает электронной подписью уполномоченного лица Получателя, в случае, если подписантом электронного документа действует лицо, не являющееся уполномоченным на действия без доверенности, одновременно к электронному документу прикладывается подписанная соответствующая доверенность о полномочиях данного лица или прикладывается идентифицирующая информация информационной системы, в которой хранится и из которой предоставляется доверенность о полномочиях данного лица направляет пакет документов в адрес Отправителя через ОЭД Получателя в порядке, аналогичном приведенном в пунктах 4.3.-4.9.1.

4.10. Отправитель при получении уведомления об уточнении, предусмотренного пунктом 4.9.3. устраняет выявленные несоответствия и осуществляет повторное направление электронного документа в соответствии с пунктом 4.3.

4.11. ОЭД Получателя, при получении от Получателя извещения о получении электронного документа, не позднее следующего рабочего дня:

4.11.1. фиксирует дату и время получения от Получателя извещения о получении электронного документа;

4.11.2. направляет в адрес Отправителя через ОЭД Отправителя извещение о получении электронного документа, фиксирует дату и время отправки;

4.11.3. формирует подтверждение ОЭД Получателя о поступлении от Получателя электронного документа с указанием даты и

времени поступления ему извещения о получении электронного документа;

4.11.4. подписывает подтверждение, указанное в пункте 4.11.3. настоящего пункта, **автоматически созданной электронной подписью ОЭД Получателя** и направляет в адрес Получателя.

4.12. ОЭД Отправителя при получении от ОЭД Получателя извещения о получении электронного документа не позднее следующего рабочего дня:

4.12.1. фиксирует дату и время поступления извещения о получении электронного документа;

4.12.2. направляет в адрес Отправителя извещение о получении электронного документа, фиксирует дату и время отправки;

4.12.3. формирует в электронной форме подтверждение ОЭД Отправителя о направлении извещения о получении электронного документа Отправителя с указанием даты и времени отправки извещения о получении электронного документа в адрес Отправителя;

4.12.4. подписывает подтверждение **автоматически созданной электронной подписью ОЭД Отправителя** и направляет Отправителю и ОЭД Получателя.

4.13. В случае, если ОЭД заключены договоры как с Отправителем, так и с Получателем, при осуществлении электронного документооборота указанным ОЭД:

4.13.1. действия, связанные с передачей или получением предусмотренных настоящими методическими рекомендациями электронных документов между ОЭД, предусмотренные подпунктом 4.4.3.1. пункта 4.4., подпунктом 4.6.1. пункта 4.6., подпунктом 4.9.2. пункта 4.9., а также подпунктом 4.10.1. пункта 4.10. настоящих методических рекомендаций, не выполняются;

4.13.2. подтверждения, предусмотренные подпунктом 4.6.3. пункта 4.6. и подпунктом 4.10.3. пункта 4.10. настоящих методических рекомендаций, направляются соответственно Получателю и Отправителю.

4.14. Блок-схема обмена электронными документами через ОЭД приведена в Приложении №1.

4.15. Электронный документ считается отправленным Отправителем после направления подтверждения, предусмотренного пунктом 4.4.3.3. настоящих методических рекомендаций.

4.16. Электронный документ считается полученным Получателем после получения Отправителем подтверждения, предусмотренного пунктом 4.6.3.2 настоящих методических рекомендаций.