

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КОНТРАГЕНТОВ ООО «ММК-ЛМЗ» ПО ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭДО**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция предназначена для контрагентов ООО «ММК-ЛМЗ», заключивших с ООО «ММК-ЛМЗ» соглашение об обмене электронными документами.

1.2. Инструкция устанавливает условия и порядок обмена электронными документами при осуществлении ЭДО во исполнение своих обязательств по всем заключенным между Сторонами договорам, по договорам, которые будут заключены в будущем. Документы, требующие длительного хранения, государственной регистрации, предусматривающие особый порядок заключения подписываются сторонами на бумажном носителе.

### **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. Электронный документ (ЭД) – информация в электронно-цифровой форме, пригодная для обработки в специально созданном программном продукте. Электронный документ может быть формализованным и неформализованным.

2.2. Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.2.1. Квалифицированная ЭП (КЭП) – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

2.2.2. Неквалифицированная ЭП (НЭП) – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в сертификате ключа проверки электронной подписи – электронном документе или документе на бумажном носителе, выданном удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающим принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.3. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена электронными документами, подписанными КЭП, между Сторонами.

2.4. Оператор – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. Направляющая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

2.6. Получающая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.7. Документ – общее название документов, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения.

2.8. Прямой обмен – обмен электронными документами между хозяйствующими субъектами без участия Оператора.

2.9. Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. Подтверждение даты отправки (ПДО)-формируемый оператором связи электронный документ, в котором указано имя файла, отправитель, получатель, дата и время отправки Стороной электронных документов по телекоммуникационным каналам связи.

2.11. Извещение о получении (ИОП) – электронный документ, подписанный ЭП участника ЭДО. Наличие извещения о получении свидетельствует о том, что получателем был получен электронный документ. Квитанция отсылается автоматически сразу после получения электронного документа.

2.12. Титул покупателя (ТП), титул заказчика (ТЗ) – электронные документы, формализованные в соответствии с приказами ФНС РФ.

2.13. Транспортный контейнер – единица передачи информации через транспортную шину.

2.14. Уведомление об уточнении (УОУ) – электронный документ формализованный в соответствии с приказом ФНС РФ от 30.01.2012 № ММВ-7-6/36@ "Об утверждении форматов представления документов, используемых при выставлении и получении счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи".

2.15. Формализованные документы – документы, для которых приказами ФНС утверждены форматы XML файла обмена данными в электронном виде.

2.16. Неформализованные документы – документы, обмен которыми в электронном виде производится в произвольном формате.

2.17. Маршрут визирования – формализованная последовательность шагов согласования и подписания ЭЛЕКТРОННЫХ документов.

### 3. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭП (КЭП)

3.1. При выставлении и получении счетов-фактур Стороны руководствуются порядком, закрепленным в приказе Минфина России от 10.11.2015 № 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи».

### 4. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ И ОБМЕНА ФОРМАЛИЗОВАННЫМИ И НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА

4.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, согласовывает в соответствии с назначенным на договор маршрутом визирования, подписывает его КЭП, упаковывает в транспортный контейнер и отправляет через Оператора Получающей Стороне.

4.2. Оператор проверяет адрес и структуру транспортного контейнера и, при отсутствии недостатков, осуществляет его доставку Получающей Стороне.

При этом Оператор фиксирует дату и время отправки Документа, формирует ПДО и отправляет его Направляющей Стороне.

4.3. Направляющая Сторона при получении ПДО проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.

4.4. При обнаружении ошибок в полученном контейнере Оператор формирует сообщение об ошибке и отправляет его Направляющей Стороне.

4.5. Получающая Сторона при получении Документа от Оператора проверяет действительность сертификата КЭП направляющей стороны.

4.6. Одновременно Получающая Сторона не позднее одного рабочего дня формирует ИОП, в котором фиксирует факт доставки Документа, пописывает его КЭП и отправляет Направляющей стороне через Оператора.

4.7. Направляющая сторона, получив ИОП, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.

4.8. Получающая Сторона, ознакомившись с Документом, может не позднее одного рабочего дня, со дня предоставления услуги или получения груза, совершить одно из следующих действий:

4.8.1. Сформировать Уведомление о принятии, которое представляет собой либо Титул покупателя (ТП) или Титул заказчика (ТЗ), подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора – в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.

4.8.2. При несогласии с содержанием Документа – сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора. Документ приему и исполнению не подлежит.

4.9. Направляющая Сторона, получившая ТП (ТЗ) либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.

4.10. Одновременно, при получении УОУ, Направляющая сторона не позднее одного рабочего дня вносит исправления в полученный документ и повторяет действия, установленные п. 4.1. настоящей инструкции.

## 5. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА ФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, согласовывает в соответствии с назначенным на договор маршрутом визирования, подписывает его КЭП, направляет файл с документом в электронном виде в адрес Получающей Стороны.

5.2. Получающая Сторона при получении Документа проверяет действительность сертификата КЭП направляющей стороны.

5.3. Получающая Сторона, ознакомившись с Документом, может совершить одно из следующих действий не позднее одного рабочего дня, со дня предоставления услуги или получения груза:

5.3.1. Сформировать Уведомление о принятии, которое представляет собой либо Титул покупателя (ТП) или Титул заказчика (ТЗ) с КЭП Получающей Стороны и отправить Направляющей стороне – в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.

5.3.2. При несогласии с Документом (в случаях получения и подписания документов на бумажном носителе) сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия- принят к учету бумажный документ, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора. ЭД приему и исполнению не подлежит и аннулируется.

5.4. При несогласии с содержанием Документа (по количеству, цене, стоимости, иным ошибкам в реквизитах документа) Получающая сторона Уведомление об уточнении (УОУ) не формирует, действия по уточнению

документов осуществляет в порядке, установленном договором поставки продукции (договором на выполнение работ (услуг)). Получающая сторона дополнительно направляет Направляющей Стороне письма об уточнении документов в бумажном виде. Направляющая Сторона, получившая Уведомление о принятии либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП.

5.5. Одновременно, при получении УОУ, Направляющая сторона не позднее одного рабочего дня вносит исправления в полученный документ и повторяет действия, установленные п. 5.1. настоящей инструкцией.

5.6. При отсутствии информации о невозможности обмена электронными документами и не подписания Получающей стороной документов КЭП, по истечении месяца с даты отправки документа, Получающая сторона обязана подписать документ КЭП или отправить по ЭДО Направляющей стороне сообщение о причинах не подписания.

## 6. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, согласовывает в соответствии с назначенным маршрутом визирования, подписывает его КЭП, направляет файл с документом в электронном виде в адрес Получающей Стороны.

6.2. Договор, приложение к договору, дополнительное соглашение, спецификация, другие документы, являющиеся неотъемлемой частью договора, подписанные КЭП, а также иные документы, не требующие подписания КЭП, передаются Направляющей стороной отдельными файлами (в одном файле один документ).

6.3. При направлении договора, приложения к договору, дополнительного соглашения, спецификации и других документов, являющихся неотъемлемой частью договора Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов (приложение 1 к настоящей Инструкции).

6.4. Получающая Сторона при получении Документа проверяет действительность сертификата КЭП направляющей стороны.

6.5. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

6.5.1. Подписать Документ КЭП и отправить Направляющей стороне – в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.

6.5.2. При несогласии с содержанием Документа – не подписывать Документ, сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), содержащий причину отказа, и отправить его Направляющей стороне

6.6. Направляющая Сторона, получившая Документ, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.

6.7. При направлении справок КС2, КС3 и других документов, связанных с выполнением работ по договорам группы подготовки и планирования капремонтов Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов.

6.8. При направлении актов выполненных работ и других документов, связанных с выполнением работ по договорам ТОиР Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов.

6.9. При формировании пакета документов, направляемых на подписание другой стороне, Стороны именуют файлы, вложенные в пакет документов, в соответствии с наименованием документа вложенного в файл.

6.10. В зависимости от вида обязательства, в направляемых документах, Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов форма 1, 2 приложение 1 к настоящей Инструкции.

**Описание данных для файла Дополнительные сведения. Файл направляется в формате txt.**

**Дополнительные сведения для ТОиР (Форма 1)**

|   | Наименование реквизита | Описание                                                                                                                                          | Пример     |
|---|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Договор ООО «ММК-ЛМЗ»: | Номер договора ООО «ММК-ЛМЗ»                                                                                                                      | ЛС123564   |
| 2 | ПЗ:                    | № производственного заказа на ТОиР. Определяется по ГБ-222-4<br>При проведении работ без оформления производственного заказа, поле не заполняется | РД2-960488 |

**Дополнительные сведения для договора, приложения к договору, дополнительного соглашения, спецификации, других документов являющихся неотъемлемой частью договора (Форма 2)**

|   | Наименование реквизита | Описание                                                                                            | Пример               |
|---|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Договор ООО «ММК-ЛМЗ»: | Номер договора ООО «ММК-ЛМЗ»                                                                        | ЛС123564             |
| 2 | ЗП:                    | № заказа на приобретение продукции ММК-ЛМЗ (для поставщиков материально-технических ресурсов (МТР)) | 1001118              |
| 3 | email ММК-ЛМЗ:         | email контактного лица со Стороны ММК-ЛМЗ                                                           | email                |
| 4 | ФИО ММК-ЛМЗ:           | ФИО контактного лица со Стороны-ММК-ЛМЗ                                                             | Иванов Иван Иванович |
| 5 | Договор контрагент:    |                                                                                                     | ЛС123456             |
| 6 | email контрагент:      | email контактного лица со Стороны контрагента                                                       | _____@mail.ru        |
| 7 | ФИО контрагент:        | ФИО контактного лица со Стороны контрагента                                                         | Петров Петр Петрович |