Утверждено

приказом № 78 от 14.07.2025

Генеральным директором ООО «Полет»

подпись/ФИО/печать

**Положение**

**об электронном документообороте**

**(Приложение № 1 к приказу № 78 от 14.07.2025)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок электронного документооборота (далее – ЭДО), то есть создания, оформления, подписания, отправки, получения, хранения и аннулирования электронных документов (далее – ЭД), в ООО «Полет» (далее – Компания), включая взаимодействие с контрагентами и внутри Компании.

1.2. ЭДО применятся в Компании в следующих целях:

* повышения эффективности и скорости документооборота;
* автоматизации документооборота и делопроизводства;
* сокращения количества ошибок при обработке документов;
* исключения утери документов;
* снижения затрат.

1.3. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – КЭП), признаются равнозначными документам на бумажном носителе с собственноручной подписью.

1.4. ЭДО осуществляется с использованием информационной системы «Диадок» (далее – Система ЭДО) оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур». Допускается использование ЭДО с контрагентами посредством иной информационной системы другого оператора ЭДО при наличии следующих условий:

* стороны согласовали такой способ обмена в договоре или дополнительном соглашении;
* обе стороны используют КЭП;
* обмен происходит через аккредитованного оператора ЭДО;
* документы не относятся к случаям, когда законодательством установлен обязательный бумажный формат.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Компании, участвующими в процессах ЭДО.

**2. Основные понятия**

2.1. Электронный документ (ЭД) – документ, созданный в электронной форме, подписанный ЭП и пригодный для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.2. Электронная подпись (ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная аккредитованным удостоверяющим центром.

2.3. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

2.4. Оператор ЭДО – организация, обеспечивающая передачу и хранение ЭД.

2.5. Участники ЭДО – сотрудники Компании, контрагенты и операторы ЭДО.

2.6. Иные понятия и термины в настоящем Положении применяются в значениях, закрепленных законодательством РФ.

**3. Применение ЭДО**

3.1. ЭДО применяется в рамках взаимодействия с контрагентами, а также внутри Компании при обмене юридически значимыми электронными документами (далее – ЮЗЭД), подписанными ЭП, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Через систему ЭДО осуществляется обмен следующими видами документов:

3.2.1. Первичные бухгалтерские документы:

* счета-фактуры;
* товарные накладные (ТОРГ-12);
* акты выполненных работ (услуг);
* универсальные передаточные документы (УПД);
* акты сверки взаиморасчетов;
* счета на оплату.

3.2.2. Налоговая и бухгалтерская отчётность:

* декларации и другие документы, представляемые в налоговые органы;
* сведения в Пенсионный фонд, ФСС и иные органы.

3.2.3. Закупочная и договорная документация:

* договоры и дополнительные соглашения;
* коммерческие предложения;
* спецификации;
* технические задания;
* акты разногласий;
* протоколы согласования условий;
* заявки на закупку, счета, отчёты.

3.2.4. Внутрикорпоративные документы:

* приказы и распоряжения;
* положения, регламенты, инструкции;
* служебные записки и отчеты;
* переписка между структурными подразделениями;
* протоколы совещаний и рабочих групп.

3.2.6. Иные документы:

* доверенности, оформленные в электронной форме;
* извещения и уведомления;
* обращения и запросы;
* официальные письма Компании;
* иные документы, направляемые или получаемые в процессе деятельности Компании, не запрещенные к передаче в электронной форме законодательством.

3.3. Настоящее положение не регулирует электронный документооборот в сфере трудовых отношений (кадровый ЭДО).

3.4. Основанием для обмена документами с контрагентом через ЭДО является регистрация в одной Системе ЭДО.

3.5. При отсутствии возможности применения ЭДО обмен документами осуществляется в бумажной форме.

3.6. Не допускается передача через ЭДО следующих документов:

* нотариально удостоверенные документы;
* иные документы, подлежащие передаче исключительно на бумажном носителе в соответствии с законодательством РФ.

3.7. ЭДО применяется в отношении:

* документов, создаваемых в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
* электронных образов документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

3.8. Электронные документы передаются в формате, совместимом с требованиями Федеральной налоговой службы (ФНС), нормативными актами и техническими регламентами оператора ЭДО.

3.9. При осуществлении обмена ЭД от имени Компании через систему ЭДО сотрудник обязан использовать КЭП, выданную на его имя и соответствующую требованиям законодательства РФ.

3.10. ЭП сотрудника должна сопровождаться машиночитаемой доверенностью (МЧД), сформированной в соответствии с законодательством РФ, подтверждающей его полномочия на подписание документов от имени Компании. Обмен ЭД без прикреплённой действующей МЧД или в случае ее недействительности (аннулирования, истечения срока) не допускается.

3.11. Все этапы обмена документами сопровождаются уведомлениями в системе ЭДО (например, статус: «доставлено», «подписано», «отказано», «ошибка проверки»). Ответственный сотрудник Компании должен ежедневно отслеживать статус документов, направленных через ЭДО, а при возникновении технических сбоев или несоответствий немедленно уведомить:

* руководителя подразделения;
* получателя ЭД.

**4. Порядок обмена электронными документами**

4.1. Подготовка документа.

4.1.1. Ответственный сотрудник создает электронный документ и несет ответственность за достоверность информации в нем.

4.1.2. Документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Компании.

4.2. Подписание документа.

4.2.1. Документ подписывается КЭП сотрудника, имеющего право подписи от имени Компании.

4.2.2. Одновременно с КЭП прикрепляется машиночитаемая доверенность (МЧД), подтверждающая полномочия сотрудника на подписание данного вида документа.

Сотрудник должен проверять актуальность МЧД (срок действия, аннулирование, соответствие информации).

4.3. Передача документа через оператора ЭДО.

4.3.1. Подписанный документ передается адресату через систему оператора ЭДО.

4.3.2. Система ЭДО фиксирует дату и время отправки, уникальный идентификатор документа и сведения о подписанте.

4.4. Получение документа адресатом.

4.4.1 Контрагент получает документ в своей системе ЭДО, в которой выполняется автоматическая проверка:

* электронной подписи;
* действительности МЧД;
* целостности и формата документа.

4.4.2. После проверки контрагент либо подписывает документ, либо направляет отказ или запрос на уточнение.

4.4.3. ЭД считается полученным в момент его доставки получателю и подтверждения получения системой ЭДО.

4.4.4. В случае отказа в подписании ЭД со стороны контрагента ответственный сотрудник изучает причину отказа и при необходимости готовит корректирующую версию.

4.5. Завершение обмена.

4.5.1. В случае подписания документы адресатом, он считается подписанным обеими сторонами и получает юридическую силу.

4.5.2. В случае несоответствия электронного документа требованиям системы ЭДО, а также в случае если сотрудник-отправитель выявил ошибки в содержании документа, то документ необходимо аннулировать, и приступить к согласованию нового экземпляра документа.

4.6. При получении ЭД ответственный сотрудник проверяет наличие ЭП, МЧД и содержание документа. При наличии ошибок или в случае несогласия с содержанием ЭД необходимо отказаться в подписания документа, а также при необходимости направить отправителю протокол разногласий. Отказ в подписании ЭД направляется контрагенту с указанием причин.

4.7. Входящие ЭД должны быть проверены и подписаны/отклонены не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в систему ЭДО.

**5. Права и обязанности при использовании системы ЭДО**

5.1. Общие положения.

5.1.1. Все сотрудники, допущенные к работе в системе ЭДО, обязаны соблюдать требования настоящего Положения, нормативных правовых актов РФ, иных локальных нормативных актов Компании, а также условий договоров с операторами ЭДО.

5.1.2. К работе с ЭДО допускаются только сотрудники, прошедшие соответствующее обучение и имеющие действующую ЭП и машиночитаемую доверенность (МЧД).

5.2. Права сотрудников:

5.2.1. Использовать систему ЭДО в соответствии со своими должностными обязанностями и полномочиями.

5.2.2. Направлять, подписывать, согласовывать, получать и регистрировать электронные документы от имени Компании, если такие действия входят в их должностные обязанности и подтверждены КЭП и/или МЧД.

5.2.3. Инициировать исправление или аннулирование ошибочно отправленного или оформленного электронного документа.

5.2.4. Обращаться к руководству или администратору ЭДО при обнаружении нарушений, технических сбоев или несанкционированных действий в системе.

5.3. Обязанности сотрудников:

5.3.1. Использовать систему ЭДО только в служебных целях и пределах предоставленных полномочий.

5.3.2. Обеспечивать достоверность, полноту и корректность информации, содержащейся в электронных документах.

5.3.3. Соблюдать требования настоящего Положения.

5.3.4. Использовать личную КЭП и актуальную МЧД при подписании юридически значимых электронных документов.

5.3.5. Сохранять конфиденциальность логинов, паролей, сертификатов КЭП и других данных доступа к системе ЭДО.

5.3.6. Своевременно отслеживать статусы электронных документов, которые поступили или отправлены через ЭДО, и выполнять необходимые действия с ними.

5.3.7. Обеспечивать хранение и передачу электронных документов в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательства.

5.3.8. Немедленно информировать администратора ЭДО и руководство при выявлении фактов:

* утраты или компрометации КЭП;
* технических сбоев в системе ЭДО;
* некорректной обработки ЭД;
* несанкционированного доступа к системе ЭДО.

5.4. Запрещается:

5.4.1. Передавать другим лицам средства ЭП (флеш-носители, ключи, пароли, сертификаты и т.п.).

5.4.2. Использовать чужие КЭП или МЧД, а также подписывать документы от имени других сотрудников.

5.4.3. Самовольно изменять или удалять документы в системе ЭДО в нарушение регламентированного настоящим Положениям порядка.

5.4.4. Использовать систему ЭДО для обмена личными документами и в целях, которые не связаны с трудовой деятельностью сотрудника.

5.5. Ответственность сотрудников.

5.5.1. Сотрудники несут персональную ответственность за действия, совершенные от их имени в системе ЭДО, в том числе за юридические и финансовые последствия, которые вызваны:

* нарушение сроков обработки ЭД;
* некорректной работой с ЭД;
* использованием недействительных КЭП или МЧД;
* нарушением требований настоящего Положения.

5.5.2. За нарушения, которые допущены при работе с ЭДО, сотрудник может быть привлечен к предусмотренной законодательством РФ ответственности.

**6. Доступ к системе ЭДО и безопасность**

6.1. Для получения доступа сотрудник должен:

* занимать должность, в рамках которой используется ЭДО;
* пройти обучение по работе с системой ЭДО;
* подать заявку на доступ к системе ЭДО с указанием цели и необходимого функционала;
* иметь/получить КЭП.

6.2. Доступ к системе ЭДО предоставляется сотрудникам на основании распоряжения (приказа) руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного лица.

6.3. В целях обеспечения доступа к системе ЭДО руководитель IT-отдела и уполномоченное им лицо создает учетную запись сотрудника в системе, присваивает уровень доступа согласно должностным обязанностям, настраивает параметры безопасности.

6.4. Учетные записи являются персонализированными и не подлежат передаче третьим лицам.

6.5. Все сотрудники при работе в системе ЭДО обязаны соблюдать следующие меры информационной и технической безопасности:

* использовать персональные КЭП, зарегистрированных в аккредитованном удостоверяющем центре;
* использовать паролей при входе в систему ЭДО с регулярной их сменой – не реже одного раза в 60 дней;
* не размещать пароль на бумажном носителе в пределах рабочего места (стикером на мониторе, принтере, офисном столе, в ящиках стола и т.п);
* применять двухфакторную аутентификацию (при наличии);
* использовать системой ЭДО только с рабочих компьютеров или через защищенное подключение (VPN при удаленном доступе);
* ограничить доступ третьих лиц к используемой сотрудником КЭП (USB-токену);
* не копировать файлы и сведения КЭП на другие носители или устройства;
* не оставлять КЭП (USB-токен) без присмотра на рабочем месте;
* не записывать и не копировать посторонние файлы на USB-токен.

6.6. При увольнении или переводе сотрудника на другую должность:

* доступ к системе ЭДО ограничивается;
* учетная запись блокируется;
* все действующие МЧД сотрудника аннулируются.

**7. Заключительные положения**

7.1. Учет, хранение, архивирование и резервное копирование электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Компании и техническими возможностями системы ЭДО.

7.2. При сбоях в системе ЭДО временно разрешается использование бумажного документооборота с последующим переводом в электронный формат. При восстановлении работоспособности системы сотрудники обязаны в кратчайший срок завершить оборот зависших документов.

7.3. Все сотрудники, которые должны использовать в работе систему ЭДО, обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись.

7.4. В случаях, не урегулированных настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

* Гражданского кодекса РФ;
* Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
* иных нормативных правовых актов РФ и локальных нормативных актов Компании.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым документом либо отмены.

7.6 Все изменения и дополнения в Положение вносятся на основании распоряжения (приказа) руководителя Компании.