

ДОДАТКОВА УГОДА №
про впровадження електронного документообігу
до Договору оренди

м. Київ

_____ 20__ року

Товариство з обмеженою відповідальністю «Натеко Логістика», в особі директора Матвєєва Максима Анатолійовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____, в особі _____, який діє на підставі _____, з іншої сторони,

надалі разом іменуються «Сторони», а окремо – «Сторона», уклали цю Додаткову угоду про впровадження електронного документообігу до Договору оренди № _____ від _____ 20__ року або договору оренди в редакції від 30 серпня 2021 року та заяви приєднання від _____ 20__ року (далі – Додаткова угода) про нижченаведене:

1. З метою оптимізації документообігу між Сторонами, підвищення рівня збереження та захисту переданих документів та інформації, що міститься в них, а також заміни паперових юридично значущих первинних документів бухгалтерського обліку, що містять відомості про господарські операції, які проводяться між Сторонами та підтверджують їх здійснення, на електронні документи з електронним підписом, Сторони дійшли згоди впровадити та організувати систему обміну документами в електронному вигляді.
2. Формування документів, а також тлумачення термінів за цією Додатковою угодою здійснюється із урахуванням положень Законів України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», а також іншого законодавства України.
3. Ця Додаткова угода про впровадження електронного документообігу поширюється на правовідносини, які виникли між Сторонами за Договором оренди № _____ від _____ 20__ року або Договором оренди в редакції від 30 серпня 2021 року, який розміщений на сайті ТОВ «Натеко Логістика» за посиланням <https://nateso.com.ua/>, та погодженої Заяви про приєднання до умов Договору від _____ 20__ року (далі за текстом Договору).
4. Сторони домовилися про те, що починаючи з дати набрання цією Додатковою угодою чинності при укладанні та виконанні правочинів між Сторонами цієї Додаткової угоди годи будуть використовуватися зазначені в цій Додатковій угоді документи в електронній формі, а підписання таких документів для підтвердження описаних в них господарських операцій буде здійснюватися з використанням системи електронного документообігу «М.Е.Дос».
5. Сторони домовились здійснювати обмін первинними бухгалтерськими документами (рахунки, акти прийому-передачі товару, акти прийому-передачі робіт/послуг, коригування до акту прийому-передачі товару, коригування до акту прийому-передачі робіт/послуг акти звірок взаєморозрахунків, податкові накладні, Акт про анулювання електронного документу тощо) у вигляді електронних документів із застосуванням до них електронних підписів або кваліфікованих електронних підписів засобами телекомунікаційного зв'язку за допомогою системи електронного документообігу «М.Е.Дос».
6. Сторони зобов'язалися до підписання цієї Додаткової угоди вжити всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін електронними документами, в тому числі забезпечити виготовлення необхідних електронних підписів або кваліфікованих

електронних підписів відповідальних співробітників, які підтримуються системою електронного документообігу «М.Е.Дос».

7. Видача, заміна, знищення необхідних електронних підписів або кваліфікованих електронних підписів, в тому числі у випадках їх компрометації, а також видача Кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється встановленим законодавством відповідним органом. Сторони зобов'язані повідомити одна одну про наявність вищевказаних обставин в строк, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення таких обставин.

8. Кожна Сторона зобов'язана щоденно слідкувати за надходженням електронних документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання електронним підписом або кваліфікованим електронним підписом, а також відправку іншій Стороні. Сторона, яка здійснює надсилання електронного документу, вважається Стороною-відправником, а Сторона яка здійснює отримання електронного документу – Стороною-одержувачем.

9. У випадку, коли у договорі не встановлено строків підписання конкретних електронних документів, Сторони погодили, що строк підписання таких документів з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису становить 5 (п'ять) робочих днів з дати отримання електронного документу. Мотивована відмова від підписання електронного документу може надсилатися за допомогою системи електронного документообігу «М.Е.Дос», через механізм відхилення електронного документу з обов'язковим наданням коментарів про обґрунтовані причини відхилення.

10. Якщо Сторона-одержувач не підписала документ протягом строку, зазначеного в пункті 7 цієї Додаткової угоди, або не надала мотивовану відмову від підписання вказаного електронного документу, такий електронний документ вважається таким, що прийнятий відповідною Стороною без зауважень.

11. Сторони домовилися, що електронні документи, які підписані електронним підписом або кваліфікованим електронним підписом уповноважених осіб Сторін та відправлені іншій Стороні, прирівнююватимуться до власноручного підпису уповноважених осіб Сторін, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належного доказу та визнаються рівнозначними документам на паперовому носії. Підтвердження передачі документів (відправлення, отримання, тощо) вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі таких документів уповноваженими представниками Сторін і не вимагає додаткового доказування. Електронний документ, підписаний Стороною з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису і внесений в систему електронного документообігу «М.Е.Дос» вважатиметься в усіх випадках підписаним уповноваженим представником Сторони-відправника, в межах наданих повноважень, що не потребуватиме щоразу перевірки документів на представництво. Всі ризики негативних наслідків неправомірного/помилкового накладення електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису на електронному документі однієї із Сторін, покладаються на цю Сторону.

12. Сторони дійшли згоди, що електронний підпис або кваліфікований електронний підпис не завіряються електронною печаткою / кваліфікованою електронною печаткою / удосконаленою електронною печаткою, а електронні документи є дійсними за умови їх скріплення електронним підписом або кваліфікованим електронним підписом уповноважених осіб Сторін.

13. Сторони зобов'язані відстежувати чинність та строк дії електронних підписів або кваліфікованих електронних підписів, які використовуються для електронного документообігу.

14. Якщо при звірці Сторонами даних про підписання електронних документів будуть виявлені розбіжності, то по замовчуванню будуть застосовуватися наступні умови чинності електронних документів:

14.1. юридичну силу буде мати той електронний документ, який був першим підписаний Стороною-отримувачем (у випадку наявності кількох різних електронних документів по одній і тій самій господарській операції);

14.2. електронний документ, який набув чинності згідно з умовами цієї Додаткової угоди, зберігає чинність до моменту його анулювання Сторонами у порядку, передбаченому цією Додатковою угодою;

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

15. Сторони домовились, що при використанні електронного документообігу датою здійснення господарської операції при виконанні умов укладених правочинів (договорів) буде вважатися дата складання первинного документа (дата, зазначена на самому документі як його обов'язковий реквізит), незалежно від дати накладення Сторонами електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

16. Сторони дійшли згоди, що розірвання (скасування) електронного документа, підписаного обома Сторонами з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису здійснюється виключно шляхом складення та підписання Сторонами Акту про анулювання електронного документа.

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

18. Про виявлені Стороною неможливості здійснення електронного документообігу негайно повідомляється інша Сторона Додаткової угоди. При цьому, Сторона, для якої виникла неможливість подальшого здійснення електронного документообігу, зобов'язана не пізніше ніж за 5 робочих днів повідомити іншу Сторону цієї Додаткової угоди про таку неможливість.

19. На вимогу будь-якої зі Сторін у випадку виникнення технічних проблем Сторони вправі у будь-який момент призупинити оформлення електронного документообігу і повернутися до оформлення таких документів у паперовій формі. Сторона, у якої виникли технічні проблеми, повідомляє іншу Сторону у будь-який зручний спосіб. У разі призупинення електронного документообігу, сторони створюють і підписують документи у паперовій формі. Призупинення оформлення електронних актів, а також рішення про повернення до їх підписання оформлюється Сторонами у формі довільного документа.

20. Сторони погоджуються, що використання засобів криптографічного захисту інформації, які реалізують шифрування і електронний підпис, достатньо для забезпечення конфіденційності інформаційної взаємодії Сторін щодо захисту від несанкціонованого доступу та безпеки обробки інформації, а також для підтвердження того, що:

20.1. електронний документ надходить від Сторони, яка його передала (підтвердження авторства документа);

20.2. електронний документ не зазнав змін при інформаційній взаємодії Сторін (підтвердження цілісності та автентичності документа);

20.3. фактом отримання електронного документу є події, описані в даній Додатковій угоді.

21. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації Сторони зобов'язані:

21.1. не допускати появи в комп'ютерному середовищі, де функціонує система для обміну Едокументами, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на її руйнування;

21.2. не нищити та/або не змінювати архіви відкритих ключів електронного підпису, електронних документів;

21.3. не використовувати для підписання електронних документів недійсні, скомпрометовані ключі.

22. При вирішенні інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цією Додатковою угодою, Сторони керуються положеннями чинного законодавства України.

23. Підписуючи цю Додаткову угоду Сторони підтверджують, що зареєстровані в системі електронного документообігу «М.Е.Дос» та згодні з впровадженням електронного документообігу засобами системи електронного документообігу в системі електронного документообігу «М.Е.Дос».

24. Ця Додаткова угода набуває чинності з моменту підписання її уповноваженими представниками Сторін.

25. Положення цієї Додаткової угоди з питань, що врегульовані Договором, мають пріоритет відносно відповідних положень Договору. Всі положення Договору (разом з Додатковими угодами до Договору, якщо такі уклалися), які не суперечать дійсній Додатковій угоді, є чинними і підлягають обов'язковому виконанню Сторонами.

26. Дійсна Угода становить невід'ємну частину договірних правовідносин між Сторонами, укладена у 2 (двох) оригінальних примірниках однакової юридичної сили, українською мовою, по одному примірнику для кожної із Сторін.

**Товариство з обмеженою
відповідальністю «Натеко Логістика»**

код ЄДРПОУ 38138226

Місцезнаходження:

03057, м. Київ, вул. Смоленська, 31-33

Поштова адреса:

03057, м. Київ, вул. Металістів, 18

IBAN UA903209840000026009210377124

в Банку ПАТ «ПРОКРЕДИТ БАНК» м.

Київ

МФО 320984

Свідоцтво № 200042385

ПН: 381382226587

Е-mail: info@nateco.com.ua

Тел.: 044-590-51-80



Директор _____ **М.А. Матвеев**



