

Додаток №4

до договору про постачання електричної енергії
постачальником універсальних послуг
від _____ 20__ р.

№ 480022800

Порядок електронного документообігу

1. Сторони узгодили наступні визначення термінів, які вживаються по тексту даного Порядку електронного документообігу (далі - Порядок):

1.1. Сервіс "Особистий кабінет" -

програмно-технічний комплекс, який дозволяє здійснювати ідентифікацію Споживача і забезпечувати обмін інформацією та документами в електронному вигляді між Споживачем та ТОВ "РОЕК" з використанням глобальної інформаційно-телекомунікаційної мережі "Інтернет" (далі по тексту - "Інтернет").

1.2. Адреса електронної пошти (e-mail) -

запис, що складається з ідентифікатора, позначки "@" та доменного імені, що ідентифікує поштову скриньку Споживача та Постачальника, яка використовується Сторонами для листування та передачі електронних документів та повідомляється шляхом внесення адреси електронної пошти до персональних даних Споживача, та зафіксована у даному Порядку.

1.3. Програмний продукт -

платформи, підсистеми, веб-сервіси та комп'ютерні програми призначені для обміну електронними документами та що забезпечують дотримання стандартів обміну, перевірки, захисту та транспортування юридично значущих документів, підписаних КЕП.

1.4. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) -

удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа; електронний підпис, що отримують за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписанта. КЕП є аналогом власноручного підпису, засобом захисту інформації, забезпечує можливість контролю цілісності і підтвердження достовірності електронних документів та має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

1.5. Кваліфікована електронна печатка (печатка) -

удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

1.6. Електронні документи -

належно оформлені документи, інформація в яких зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад та порядок розміщення яких передбачені чинним законодавством.

2. Сторони домовилися, що починаючи з моменту набрання чинності Договору, для підтвердження здійснення господарських операцій з використанням Сервісу "Особистий кабінет" та/або електронною поштою та/або програмними продуктами будуть застосовуватися наступні види електронних документів, посвідчених кваліфікованим електронним підписом та засвідчені печаткою, у разі використання такої в діяльності: односторонні електронні документи - рахунки, податкові накладні, попередження про припинення постачання, будь-які повідомлення щодо предмету та умов Договору тощо; та двосторонні електронні документи - акти приймання-передачі електричної енергії, акти звірення розрахунків тощо.

3. Підписавши даний Порядок, Споживач взяв на себе зобов'язання пройти процедуру реєстрації в Сервісі "Особистий кабінет" на сайті ТОВ "РОЕК".

4. Обмін документами за цим Порядком здійснюється із застосуванням положень Закону України "Про електронні довірчі послуги" від 05.10.2017 р. № 2155-VIII, Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22.05.2003 р. № 851-IV, Податкового кодексу України (далі - ПКУ) та іншими нормативно-правовими актами. Сторони визнають, що електронний документ (сформований, підписаний з використанням КЕП, скріплений електронною печаткою, у разі використання такої в діяльності та переданий за допомогою Сервісу "Особистий кабінет", електронною поштою та/або програмними продуктами) ідентичний за змістом та реквізитами з документом на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

5. Для виконання умов даного Порядку Сторони зобов'язуються вжити всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін електронними документами, забезпечити виготовлення необхідних КЕП відповідальних співробітників.

6. Кожна Сторона зобов'язана щоденно слідкувати за надходженням електронних документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням КЕП, засвідчення електронною печаткою у разі використання такої в діяльності та повернення іншій Стороні. Сторона, яка здійснює надсилання електронного документа вважається Стороною - відправником, а Сторона, яка здійснює отримання електронного документа, вважається Стороною - одержувачем.

7. Податкові накладні отримуються Споживачем виключно в електронному вигляді у порядку, визначеному податковим законодавством України.

8. Датою отримання Споживачем надходжень, вважається дата завантаження ТОВ "РОЕК" електронного документа до Сервісу "Особистий кабінет" та/або надсилання електронного документа електронною поштою та/або програмними продуктами та вважаються такими, що були надані (надіслані, відправлені) ТОВ "РОЕК" Споживачу, а Споживач отримав та ознайомився з ними.

9. Односторонні електронні документи вважаються підписаними, засвідченими електронною печаткою у разі використання такої в діяльності і набирають чинності з моменту, коли вони були підписані КЕП Стороною-відправником та надіслані

