

Стороні-одержувачу. Двосторонні електронні документи вважаються підписаними, засвідченими електронною печаткою, у разі використання такої в діяльності і набирають чинності з моменту підписання обома сторонами. У випадку не підписання двостороннього електронного документу однією із сторін та ненадання обґрунтованої відмови від підписання, електронний документ вважається підписаним та набирає чинності на четвертий робочий день від дня його направлення Стороною відправником, в порядку, визначеному п.8 даного Порядку.

10. Сторони дійшли згоди, що виправлення (внесення змін) та/або скасування (анулювання) одностороннього електронного документа, підписаного Стороною- відправником з використанням КЕП, з урахуванням вимог даного Порядку, здійснюється шляхом направлення Стороною-відправником нового одностороннього електронного документа за аналогічним предметом та періодом, що скасовує дію попереднього. Виправлення (внесення змін) та/або скасування (розірвання) двостороннього електронного документа, підписаного обома Сторонами з використанням КЕП, з урахуванням вимог даного Порядку, здійснюється виключно шляхом складення та підписання Сторонами Акта про виправлення та/або скасування Електронного документа.

11. 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.

12. При наявності за однією і тією ж операцією однорідних/аналогічних по суті документів, складених в електронній та письмовій (друкованій) формі, незалежно від дати їх оформлення пріоритетну юридичну силу матиме чинний Електронний документ.

13. Сторони домовилися, що Електронні документи, які надані (надіслані, відправлені), підписані КЕП, засвідчені електронною печаткою, у разі використання такої в діяльності, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документами, що складаються на паперовому носіїві. Підтвердження передачі документів (відправлення, отримання, тощо), в порядку визначеному даним Порядком, вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі таких документів уповноваженими особами Сторін і не вимагає додаткового доказування.

14. У випадку неможливості виконання зобов'язань за цим Порядком, Сторони негайно повідомляють про це один одного.

15. Сторони самостійно забезпечують збереження програмного забезпечення, розміщених на своїх пристроях.

16. Видача, заміна, знищення відкритих ключів, в тому числі у випадках їх компрометації, а також видача кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється в порядку визначеному чинним законодавством. Сторони зобов'язані повідомити одна одну про наявність вищевказаних обставин в строк, що не перевищує 5 (п'яти) робочих днів з моменту виникнення таких обставин.

17. ТОВ "РОЕК" не несе відповідальності та не надає консультативних послуг щодо роботи системи для обміну Електронними документами, програми, тощо.

18. При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані даним Порядком, Сторони керуються положеннями Договору та чинного законодавства.

19. Даний Порядок становить невід'ємну частину Договору, складений українською мовою у двох оригінальних примірниках - по одному для кожної Сторони є однакової юридичної сили.

20. Усі інші умови Договору залишаються незмінними та сторони підтверджують по ньому свої зобов'язання .

21. Даний Порядок набирає чинності з моменту підписання її Сторонами та діє протягом строку дії Договору.

Підписи сторін

Постачальник:

ТОВ "РОЕК"

Директор

Сергій БЕЗСМЕРТНИЙ

(підпис П.І.Б)

" " року

М.П.

Споживач

КЗ ПЕРЕБРОДІВСЬКИЙ ПВК

Директор

Петровень Галина Миколаївна

(підпис П.І.Б)

" " року

М.П.

