

## ОФЕРТА

### на заключение Соглашения об организации электронного документооборота

Москва

Редакция публичной оферты от 16.02.2023 г.

Данный документ является официальным публичным предложением (далее по тексту – Оферта) Общества с ограниченной ответственностью Торговый Дом «ОРАС» (ОГРН 1212300020316, ИНН 2311317780), именуемого в дальнейшем «Сторона-1», в лице генерального директора Альдхаб Амира Нуриевича, действующего на Устава, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, именуемых в дальнейшем «Сторона-2», вместе именуемые «Стороны», а каждый – «Сторона», заключить Соглашение об использовании электронного документооборота (далее по тексту – Соглашение) на указанных ниже условиях. Актуальная версия Оферты размещена в сети интернет на сайте Исполнителя <https://tdorasplast.ru>. В соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса российской Федерации данный документ является публичной офертой.

Совершение указанных в настоящей Оферте действий является подтверждением согласия со Стороны заключить Соглашение об использовании электронного документооборота на условиях, в порядке и объеме, изложенных в Оферте. Настоящая публичная оферта заключается в особом порядке: путем акцепта настоящего Соглашения, содержащего все существенные условия, без подписания Сторонами. Настоящее Соглашение имеет юридическую силу в соответствии со ст.434 Гражданского Кодекса Российской Федерации и является равносильным соглашению, подписанному Сторонами.

Соглашение распространяет свое действие на взаимоотношения Сторон по всем действующим договорам, заключенным Сторонами в любой момент до заключения Соглашения, и на взаимоотношения Сторон по всем видам договоров, заключенных после вступления Соглашения в силу.

Заключением настоящего Соглашения Стороны подтверждают намерения, осуществлять электронный обмен документами по телекоммуникационным каналам связи в системе ЭДО, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определенном настоящим Соглашением.

### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена электронными, подписанными электронными подписями, между Сторонами.

1.2. Электронный документ (ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах Сторон. Электронный документ может быть формализованным и неформализованным.

1.3. 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. Существует простая и усиленная электронная подпись.

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.

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.

1.4. Оператор – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной

информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

1.9. Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, 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».

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

1.11. 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.

1.12. Титул покупателя (ТП), титул заказчика (ТЗ) – электронные документы, формализованные в соответствии с приказами ФНС РФ (Приложение 1).

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

1.14. Уведомление об уточнении (УОУ) – электронный документ формализованный в соответствии с Приказом ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@ «Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2019 N 53443).

1.15. Формализованный документ – документ, участвующий в электронном документообороте, формат которого утвержден уполномоченным органом государственной власти.

1.16. Неформализованный документ – документ, участвующий в электронном документообороте, формат которого не утвержден уполномоченным органом государственной власти.

## **2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

2.1. Настоящим Соглашением Стороны устанавливают условия и порядок обмена электронными документами при осуществлении ЭДО во исполнение своих обязательств по всем заключенным между Сторонами договорам, а также по договорам, которые будут заключены в будущем.

2.2. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения, должны быть подписаны ЭП.

2.3. Стороны соглашаются признавать полученные (направленные) электронные документы, перечень и форматы которых приведены в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – «Сфера действия»), равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях, подписанными собственноручной подписью уполномоченного представителя Стороны по договору, имеют полную юридическую силу и правовой статус оригиналов, при условии соблюдения раздела 4 настоящего Соглашения.

2.4. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с действующим законодательством, в том числе Гражданским кодексом Российской

Федерации, Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2021 «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ №14н от 05.02.2021 «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.5. При реализации настоящего Соглашения Стороны обеспечивают конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6. Документ, составленный в электронном виде и соответствующий по составу показателей законодательству РФ о бухгалтерском учете, может являться основанием для формирования Сторонами данных бухгалтерского и налогового учетов и подтверждения доходов и расходов, использоваться в качестве письменных доказательств в судебных разбирательствах, могут предоставляться по мотивированным запросам государственных органов.

2.7. Стороны для организации ЭДО используют квалифицированную электронную подпись, что предполагает получение Стороной-1 и Стороной-2 сертификатов ключа проверки электронной подписи в УЦ.

2.8. Стороны для организации ЭДО используют неквалифицированную электронную подпись, что предполагает получение Стороной-1 и Стороной-2 сертификатов ключа проверки электронной подписи - электронном документе или документе на бумажном носителе в УЦ.

2.9. Стоимость услуг по обмену электронными документами определяется на основании заключенных Сторонами индивидуальных договоров с Оператором.

2.10. Настоящим соглашением Стороны подтверждают, что лица, подписавшие электронные документы, с использованием электронной подписи, уполномочены на подписание таких документов, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом общества или надлежаще уполномочены на совершение таких действий в порядке статей 185, 186 ГК РФ.

2.11. При получении запросов от налоговых органов о предоставлении документов Стороны при наличии подписанного соглашения об ЭДО представляют документы, подписанные в электронном виде.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными ЭП. Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

3.2. При осуществлении обмена электронными документами Стороны используют форматы документов, которые утверждены приказами ФНС России. Если форматы документов не утверждены, то Стороны используют согласованные между собой форматы. При составлении документов Стороны руководствуются форматами документов, действующими на дату оформления соответствующего документа.

3.3. Стороны обязаны принимать меры информационной безопасности при использовании и хранении ЭД, ключей подписи, сертификатов КЭП, НЭП и т.п.

3.4. Стороны приостанавливают исполнение (обработку) всех ЭД в случаях сбоя ПО, в случаях нарушения информационной безопасности и т.п. Стороны уведомляют в течение 1 рабочего дня друг друга и УЦ о причине и сроках приостановки.

3.5. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами в рамках обязательств, не регулируемых данным Соглашением.

3.6. Неформализованные документы, передаваемые Сторонами через ЭДО в виде отсканированных документов, имеющих подписи и печати, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, перечень и форматы которых приведены в Приложении №1 к настоящему Соглашению, Стороны признают эквивалентными документам на бумажном носителе с собственноручной подписью и заверенных печатью, при этом в случае запроса одной из Сторон другая Сторона обязана направить бумажные

оригиналы таких документов.

#### **4. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

4.1. Стороны гарантируют, что ЭП, которая в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на документе на бумажном носителе, используется и считается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ЭП создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу сертификата ЭП, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;
- ЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате лица, подписывающего электронный документ, и настоящим Соглашением.

4.2. Стороны обязаны использовать ЭП, выданную аккредитованным удостоверяющим центром, осуществляющим свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.3. Выдача Ключей ЭП выдается Сторонами только тем лицам, которые надлежащим образом уполномочены на совершение действий в рамках осуществления ЭДО. При этом Сторона в случае прекращения полномочий соответствующего лица, обязана незамедлительно сообщить другой Стороне и Оператору о соответствующем факте любыми доступными средствами связи. При этом дальнейшие действия Сторон предпринимаются в соответствии с п.3.5. настоящего Соглашения.

4.4. Стороны обязаны по необходимости заблаговременно обновлять сертификаты электронных ключей, а при неисполнении этого обязательства немедленно сообщить другой Стороне о возникшей ситуации, при этом дальнейшие действия Сторон предпринимаются в соответствии с п.3.5. настоящего Соглашения.

4.5. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность Ключей электронных подписей, в том числе не допускать использование принадлежащих им Ключей электронных подписей без их согласия. Стороны допускают работников и/или иных уполномоченных к совершению ЭДО лиц, принявших на себя обязательства по обеспечению неразглашения сведений о паролях, секретном ключе ЭП и иных сведений, обеспечивающих конфиденциальность Ключа ЭП, любым третьим лицам.

Сторона несет ответственность за нарушение конфиденциальности Ключа ЭП ее работниками и/или иными уполномоченными лицами. Все документы, направленные после нарушения конфиденциальности ключей ЭП, считаются недействительными, подлежат повторному подписанию и направлению в установленном настоящим Соглашением порядке после устранения последствий нарушения конфиденциальности.

4.6. Стороны обязаны безотлагательно прекратить ЭДО и не использовать Ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность соответствующего Ключа ЭП нарушена. Сторона обязана незамедлительно сообщить получающей Стороне о ставшей ей известном факте нарушения конфиденциальности Ключа ЭП любым доступным способом.

4.7. Электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате лица, подписывающего Электронный документ (если такие ограничения установлены).

4.8. Каждая из Сторон за свой счет приобретает, устанавливает и обеспечивает работоспособность программного обеспечения и средства для электронной подписи, необходимых для подключения к электронному документообороту. В процессе передачи электронных документов все входящие документы бесплатны для принимающей Стороны.

Оплата за услуги при передаче электронного документа производится за счет средств Стороны, осуществляющей отправку электронного документа.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ И ОПЕРАТОРОМ**

5.1. Стороны с момента подписания настоящего Соглашения обязуются за свой счет получить сертификаты ЭП (ЭЦП), которые можно будет использовать в течение всего срока действия данного Соглашения.

5.2. Условия использования средств ЭП, порядок проверки ЭП, правила обращения с ключами и сертификатами ЭП устанавливаются нормативными документами (регламентами) УЦ. По данным вопросам Стороны руководствуются нормативными документами УЦ.

5.3. До начала осуществления обмена электронными документами Стороны должны оформить и представить Оператору заявление об участии в ЭДО, а также получить у Оператора идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные.

5.4. В случае изменения учетных данных, содержащихся в заявлении об участии в ЭДО в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, Сторона не позднее трех рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет Оператору заявление о внесении изменений в ранее сообщенные данные.

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

6.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде (формализованный, неформализованный), подписывает его ЭП, упаковывает в транспортный контейнер и отправляет через Оператора Получающей Стороне.

6.2. 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.

6.3. При обнаружении ошибок в полученном контейнере Оператор формирует сообщение об ошибке и отправляет его Направляющей Стороне. Одновременно Получающая Сторона не позднее одного рабочего дня формирует ИОП, в котором фиксирует факт доставки Документа, подписывает его ЭП и отправляет Направляющей стороне через Оператора.

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

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

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

6.5. Одновременно, при получении УОУ, Направляющая сторона не позднее одного рабочего дня вносит исправления в полученный документ и повторяет действия, установленные п. 6.1. настоящего Соглашения.

6.6. В случае, если электронный документ не требует подписания Получающей Стороной, Получающая Сторона при получении Документа от Оператора проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет Документ в системе ПО.

## **7. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА ФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

7.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, подписывает его КЭП, направляет файл с документом в электронном виде в адрес

Получающей Стороны.

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

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

7.3.1. 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.

7.3.2. При несогласии с Документом сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора. ЭД приему и исполнению не подлежит и аннулируется.

7.4. При несогласии с содержанием Документа (по количеству, цене, стоимости) 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 претензию, письма об уточнении документов. Направляющая Сторона, получившая Уведомление о принятии либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП. При расхождениях по количеству и качеству Получающая сторона документы принимает к учету с направлением претензии в адрес Направляющей стороны.

7.5. Одновременно, при получении УОУ, Направляющая сторона не позднее одного рабочего дня вносит исправления в полученный документ и повторяет действия, установленные п. 7.1. настоящего Соглашения.

7.6. При отсутствии информации о невозможности обмена электронными документами и не подписания Получающей стороной документов КЭП, до 2 числа месяца следующего за месяцем отправки документов через ЭДО, Получающая сторона обязана подписать документ КЭП или отправить по ЭДО Направляющей стороне сообщение о причинах не подписания.

## **8. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

8.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, подписывает его КЭП или НЭП, направляет файл с документом в электронном виде в адрес Получающей Стороны.

8.2. Договор, приложение к договору, дополнительное соглашение, спецификация, другие документы, являющиеся неотъемлемой частью договора, документы, связанные с выполнением работ по договорам капитального строительства, акты выполненных работ и другие документы, связанные с выполнением работ по договорам технического обслуживания и ремонтам, а также иные документы, подписанные КЭП или НЭП, передаются Направляющей стороной отдельными файлами (в одном файле один документ).

8.3. Получающая Сторона при получении Документа проверяет действительность сертификата КЭП или НЭП направляющей стороны.

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

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

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

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. ЭП, которой подписан электронный документ, удовлетворяющий условиям, перечисленным в п. 4.1., признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

9.2. При возникновении разногласий относительно подписания с помощью ЭП

определенных электронных документов Стороны соглашаются предоставить комиссии, созданной в соответствии с регламентом УЦ, возможность ознакомления с условиями и порядком работы своих программных и технических средств, используемых для обмена электронными документами.

9.3. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего соглашения, разрешаются сторонами в претензионном порядке. Все претензии направляются в письменном виде, заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления адресату, либо через Оператора. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и направить ответ в течение 30 (тридцати) календарных дней от даты ее получения. При невозможности разрешения возникших споров и разногласий в претензионном порядке, они подлежат передаче на рассмотрение Арбитражного суда по месту нахождения истца.

## **10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

10.1. Получающая Сторона обязуется установить режим коммерческой тайны и принимать необходимые меры по защите/охране полученной коммерческой тайны в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10.2. Получающая Сторона обязуется принимать все необходимые меры по обеспечению защиты полученных персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10.3. До передачи персональных данных контрагенту Сторона, располагающая персональными данными, должна получить письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку контрагентом. Письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку контрагентом хранится у Стороны, предоставляющей персональные данные. Сторона, передавшая персональные данные, обязана представить письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку контрагенту по его требованию.

## **11. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

11.1. Стороны освобождаются от ответственности при полном или частичном неисполнении своих обязательств по Соглашению, если они явились следствием непреодолимой силы. Перечень форс-мажорных обстоятельств применяется сторонами в контексте законодательства РФ.

11.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему соглашению, обязана в течение 5 рабочих дней уведомить об этом другую сторону любым доступным способом с приложением подтверждающих документов при необходимости.

## **12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

12.1. Действие настоящего Соглашения может быть изменено или прекращено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

12.2. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от действий, предусмотренных настоящим Соглашением путем письменного уведомления второй Стороны с даты, указанной в уведомлении. С момента прекращения действий, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны начинают обмен документами на бумажном носителе.

12.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с законодательством РФ.

12.4. Перечень и формат документов в рамках электронного документооборота:  
- Приложение №1 – Перечень и формат документов в рамках электронного документооборота.

**Приложение №1**  
**к Оферте на заключение Соглашения**  
**об организации электронного документооборота**

**ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Сферу действия Соглашения об использовании электронного документооборота составляет набор описанных ниже документов, которыми Стороны обмениваются в рамках обязательств, возникших по всем действующим договорам, заключенным Сторонами в любой момент до заключения Соглашения, и на взаимоотношения сторон по всем видам договоров, заключенных после вступления Соглашения в силу:

<b>Наименование электронного документа</b>	<b>Формат электронного документа</b>	<b>Равнозначный документ на бумажном носителе</b>
<b>Формализованные документы (необходимо подписывать КЭП)</b>		
Документ о передаче работ (документ об оказании услуг)	XML формат, утвержденный соответствующим нормативным актом	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру	XML формат, утвержденный соответствующим нормативным актом	Универсальный Передаточный документ (УПД)
Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), передаче имущественных прав, включающий в себя корректировочный счет- фактуру	XML формат, утвержденный соответствующим нормативным актом	Универсальный корректировочный документ (УКД)
<b>Неформализованные документы (можно подписывать КЭП, НЭП)</b>		
Счет	Формат файла Excel (XLS) либо PDF	Счет
Акт сверки расчетов	Формат файла Excel (XLS) либо PDF	Акт сверки
Иные документы, подтверждающие факт передачи товаров, выполнения работ, оказание услуг	Формат файла Excel (XLS) либо PDF	Первичные документы по формам, установленным Учетной политикой ООО ТД «ОРАС»
Договор	PDF формат	Договор
Дополнительное соглашение к Договору	PDF формат	Дополнительное соглашение к Договору
Приложение к Договору	PDF формат	Приложение к Договору
Спецификация к Договору	PDF формат	Спецификация к Договору
Изменение Спецификации к Договору	PDF формат	Изменение Спецификации к Договору
Заявка к Договору	PDF формат	Заявка к Договору