

Правила предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота ВОЯЖ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аутентификационные данные – совокупность Логина, Пароля и/или Кода; а также другие данные, предусмотренные Правилами ЭДО.

Аутентификация Клиента – процедура проверки подлинности Аутентификационных данных Уполномоченного лица в Системе ЭДО, позволяющая его идентифицировать.

Заявление-оферта – заявление-оферта о заключении Соглашения о предоставлении услуг электронного документооборота с использованием Системы электронного документооборота Вояж

Заявление об изменении регистрационных данных - заявление по форме приложения №1 к Правилам ЭДО.

Код подтверждения – код направляемый в виде SMS-сообщения на номер мобильного коммуникационного устройства (мобильного телефона) Уполномоченного лица, используемого при подписании ЭД, позволяет удостоверить авторство Уполномоченного лица. Действителен для применения в течение определенного периода времени, по истечении которого, если им не воспользоваться, становится недействителен.

Компрометация – нарушение секретности и/или разглашение информации, позволяющей осуществлять безопасное использование Системы ЭДО, сохранение конфиденциальности которой возложено на Стороны в рамках Правил ЭДО.

Логин – уникальная последовательность цифр или символов, вводимая Уполномоченным лицом вместе с Паролем и необходимая для его аутентификации в Системе ЭДО.

Оператор – Общество с ограниченной ответственностью «ВЭД Консалт» ИНН 7806618275, ОГРН 1247800026451, ОКПО 77130776, адрес: 195112, г. Санкт-Петербург, пр-кт Малоохтинский, д.64.

Пароль – сочетание цифр и/или букв, позволяющее произвести аутентификацию Уполномоченного лица Участника при входе в Систему ЭДО.

Приглашение – сообщение, направленное Оператором Уполномоченному лицу Участника на адрес электронной почты, указанный в приложении №1 к Заявлению-оферте или Заявлению об изменении регистрационных данных, которое содержит ссылку на страницу регистрации в Системе ЭДО

Простая ЭП – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Рабочий день – день недели с понедельника по пятницу (за исключением нерабочих праздничных дней и выходных дней, перенесенных Правительством РФ).

РФ- Российская Федерация.

Сайт Оператора - сайт Оператора по адресу <https://ved-consult.com/> в сети Интернет.

Система электронного документооборота (Система ЭДО) – программное обеспечение, предоставленное Оператором ЭДО для осуществления обмена между Участниками Системы ЭДО юридически значимыми документами в электронной форме.

Соглашение ЭДО – соглашение о предоставлении услуг электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота «Вояж».

Статус ЭД – отображение этапа обработки ЭД в Системе ЭДО, которое указывает на текущее состояние ЭД в Системе ЭДО. Смена статуса ЭД происходит при выполнении определенных действий с ЭД и характеризует прохождение этим документом определенного этапа документооборота. Наименование Статуса определяется в соответствии со статусной моделью, предусмотренной функционалом Системы ЭДО.

Стороны – Оператор и Участник при совместном упоминании.

Уполномоченное лицо – физическое лицо, которому Участником/Оператором предоставлены полномочия действовать от имени Участника в Системе ЭДО, в том числе при создании, подписании с использованием ЭП и отправке ЭД, а также при совершении иных действий с ЭД

Участник – физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключившее с Оператором Соглашение ЭДО

Электронный документ (ЭД) – документированная информация, представленная в электронно-цифровой форме, передающаяся с использованием Системы ЭДО.

Электронный образ документа (ЭОД) – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

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. Электронный документ, подписанный ЭП, имеет равную юридическую силу с документом на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями Уполномоченных лиц Сторон и заверенным печатью.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила ЭДО регламентируют порядок обмена электронными документами, а также общий порядок электронного документооборота между Участниками ЭДО.

2.2. Правила являются неотъемлемой частью Соглашения ЭДО.

2.3. Соглашение ЭДО заключается путем направления Участником Оператору Заявления-оферты, содержащего предложение (оферту) заключить Соглашение ЭДО, и акцепта Оператором оферты Участника путем направления Участнику Приглашения.

2.4. Условия Соглашения ЭДО изложены в Заявлении-оферте и Правилах ЭДО. Подтверждением заключения Соглашения ЭДО является направление Оператором Участнику Приглашения. Соглашение ЭДО считается заключенным с даты направления Оператором Приглашения.

2.5. Оператор размещает Правила на Сайте Оператора по адресу: <https://ved-consult.com>, а также в самой Системе ЭДО.

2.6. При внесении изменений в Правила ЭДО Оператор заблаговременно (не менее чем за 5 (пять) Рабочих дней до даты вступления в силу соответствующих изменений) размещает новую редакцию Правил на Сайте Оператора без дополнительного уведомления Участников.

2.7. В качестве единой шкалы времени при направлении ЭД по Системе ЭДО используется Московское поясное время. Контрольным является время системных часов сервера Оператора. Моментом поступления электронного документа в Систему ЭДО является текущее время по системным часам сервера Системы ЭДО, зафиксированное Системой ЭДО.

2.8. Стороны соглашаются с тем, что применяемые механизмы защиты Системы ЭДО в соответствии с Правилами ЭДО достаточны для обеспечения конфиденциальности, авторства и целостности электронных документов, а также невозможности их фальсификации без нарушения Правил ЭДО.

2.12. Для целей Соглашения ЭДО Оператор является владельцем Системы ЭДО и по вопросам, прямо не урегулированным Соглашением ЭДО и Правилами ЭДО, вправе принимать решения по порядку функционирования Системы ЭДО.

2.13. Оператор не взимает плату за предоставление доступа и работу в Системе ЭДО.

2.14. Участник поручает Оператору обработку персональных данных физических лиц, передаваемых в рамках исполнения Соглашения ЭДО. Участник подтверждает, что обладает необходимыми, в соответствии с требованиями законодательства, основаниями для обработки персональных данных физических лиц, в том числе для передачи персональных данных Оператору. Участник гарантирует, что уведомляет субъектов персональных данных об осуществлении обработки их персональных данных Оператором и обязуется предоставить по требованию Оператора все необходимые документы, подтверждающие надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом Правил ЭДО. В рамках Соглашения ЭДО Оператор имеет право осуществлять обработку персональных данных только для целей, предусмотренных Соглашением ЭДО. Обработка персональных данных может осуществляться Оператором смешанным способом путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона «О персональных данных».

2.15. При предоставлении представителем Участника документов в рамках Соглашения ЭДО на бумажном носителе, необходимо наличие доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, содержащая необходимый перечень полномочий, в том числе заключать, изменять, расторгать с Оператором соглашения об организации электронного документооборота с использованием Системы ЭДО, подписывать необходимые документы.

2.16. Доверенность может быть предоставлена в форме:

- нотариально удостоверенная доверенность,
- доверенность в простой письменной форме, за подписью единоличного исполнительного органа или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности, выдаваемые в порядке передоверия, в силу п. 3 ст. 187 ГК РФ должны быть нотариально удостоверены, за исключением доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия руководителями филиалов и представительств юридических лиц. Передоверие не допускается в случаях, предусмотренных п.3 ст.185.1 ГК РФ

Полномочия представителя индивидуального предпринимателя и представителя Участника - нерезидента должны быть оформлены нотариально удостоверенной доверенностью.

3. ПОРЯДОК НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ СТОРОН В СИСТЕМЕ ЭДО

3.1. При заключении Соглашения ЭДО информация об Уполномоченных лицах, которым предоставляется доступ к Системе ЭДО и право действовать от имени Участника в Системе ЭДО указывается в Заявлении-оферте.

3.2. При изменениях ранее направленных регистрационных данных, включая данные по Уполномоченным лицам, Участник предоставляет заявление по форме Оператора в соответствии с приложением №1 к Правилам ЭДО. Данное заявление оформляется на бумажном носителе и подписывается собственноручной подписью Участника.

3.3. Срок полномочий в Заявлении-оферте и Заявлении об изменении регистрационных данных не указывается. Полномочия действительны в течение всего срока действия Соглашения ЭДО.

3.5. При заполнении регистрационных данных Участник в обязательном порядке указывает номер телефона мобильной связи Уполномоченного лица, необходимый для принятия Кода, а также адреса электронной почты для получения Приглашения, информации о статусе ЭД и иной информации от Оператора о работе в Системе ЭДО. В случае, если для работы в Системе ЭДО Уполномоченное лицо использует

личный номер телефона, Участник обязан получить согласие данного Уполномоченного лица на использование номера телефона для направления Кодов.

3.6. При подписании Заявления-оферты и Заявления об изменении регистрационных данных лицом, действующим от лица Участника на основании доверенности, Участник обязан предоставить Доверенность, содержащую полномочия на подписание и предоставление этих документов Оператору.

3.7. Оператор предоставляет доступ к Системе ЭДО Уполномоченному лицу, указанному в Заявлении-оферте или Заявлении об изменении регистрационных данных путем направления Приглашения.

3.8. Приглашение направляется на адрес электронной почты, указанный в Заявлении-оферте или Заявлении об изменении регистрационных данных. Приглашение содержит ссылку на страницу регистрации в Системе ЭДО, и Логин для первого входа в Систему ЭДО Уполномоченного лица Участника.

3.9. Завершение Уполномоченным лицом процедуры регистрации (в соответствии с инструкциями, размещенными на странице регистрации) означает предоставление доступа к Системе ЭДО. Вход в Систему ЭДО осуществляется с официального сайта Оператора <https://ved-consult.com> в сети Интернет. При первом входе Систему ЭДО Уполномоченное лицо устанавливает личный Пароль.

3.10. В случае отмены полномочий у Уполномоченного лица, Участник обязан незамедлительно известить об этом Оператора путем предоставления Заявления об изменении регистрационных данных на бумажном носителе. Оператор отключает Уполномоченное лицо от Системы ЭДО со следующего Рабочего дня, за днем получения Заявления. Публикация сведений об отмене выданной Уполномоченному лицу доверенности в официальном издании, в котором опубликовываются сведения о банкротстве, не снимает с Участника обязанности известить Оператора об отмене полномочий. До момента получения Оператором письменного уведомления об отмене доверенности полномочия признаются действительными.

3.11 Участник принимает все меры, необходимые для предотвращения любого несанкционированного доступа к ЭДО, а также к номеру телефона и электронной почте, которые используются для доступа к ЭДО и/или получения информации в рамках Соглашения ЭДО. Участник обеспечивает надлежащее использование этих средств связи и контроль над ними, а также доступ только Уполномоченных представителей. Если лицо получило доступ к указанным выше средствам связи, полномочия этого лица на осуществление действий от имени Участника, признаются подтвержденными.

3.11. Оператор самостоятельно отключает доступ к Системе ЭДО Уполномоченного лица Участника при расторжении Соглашения ЭДО.

4. ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СИСТЕМОЙ.

4.1. В Системе ЭДО Участники могут обмениваться следующими ЭД:

- 4.1.1. Агентский договор;
- 4.1.2. Дополнительное соглашение к агентскому договору;
- 4.1.3. Поручение;
- 4.1.4. Инвойс-поручение;
- 4.1.5. Отчет агента.

4.2. Этапы электронного документооборота:

- 4.2.1. Формирование ЭД/ЭОД;
- 4.2.2. Подписание ЭД;
- 4.2.3. Отправка ЭД/ЭОД Участнику ЭДО;
- 4.2.4. Проверка подлинности и целостности ЭД/проверка целостности и формата ЭОД;
- 4.2.5. Подтверждение получения ЭД/ЭОД Участником ЭДО;
- 4.2.6. Архив ЭД/ЭОД.

4.3. На разных этапах электронного документооборота в Системе ЭДО предусмотрено присвоение электронным документам соответствующих Статусов для целей осуществления Участником контроля за состоянием ЭД.

4.4. Все Статусы ЭД, передаваемые Оператором в Системе ЭДО, считаются доведенными до сведения Участника в соответствии с датой и временем, зарегистрированными в Системе ЭДО. Дополнительно Оператор информирует Участника об изменении статуса ЭД по электронной почте на адрес Уполномоченного лица указанный в Заявлении-оферте или Заявлении об изменении регистрационных данных.

4.5. Учет Статусов ЭД по обработке отправленных/принятых (дата/время) ЭД ведется в соответствующем электронном архиве Системы ЭДО. Архив входящих и исходящих документов в электронной форме хранится в базе данных Системы ЭДО.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЭТАПОВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМЕ ЭДО.

5.1. Электронный документ формируется в установленном Оператором для данного вида документа формате.

5.2. ЭД, передаваемые Участником по Системе ЭДО, подписываются Простой ЭП. Электронные образы документа, передаваемые по Системе ЭДО, подписываются с использованием аналога собственноручной подписи. При подписании ЭОД используется аналог собственноручной подписи в виде сканированной подписи Уполномоченного лица, используемой в скан копиях документа при направлении посредством Системы ЭДО

5.3. ЭД, подписанные Простой ЭП Участника, или ЭОД, подписанные с использованием аналога собственноручной подписи и отправленные в виде скан-копии по Системе ЭДО, признаются имеющими равную юридическую силу соответствующим документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью и заверенными печатью.

5.4. Отправленный в Системе ЭДО ЭД/ЭОД проверяется Системой ЭДО на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, на подлинность (только подписанные Простой ЭП) и на соответствие установленному для него в Системе ЭДО формату.

5.5. Контроль целостности и подлинности ЭД, подписанного Простой ЭП производится программными средствами в автоматическом режиме, включая проверку подлинности ЭП.

5.6. ЭОД подписанный собственноручной подписью и направленный в Системе ЭДО путем вложения и скан-копии документа проверяется системой на целостность и соответствие установленному формату. Достоверность собственноручной подписи Уполномоченного лица Участника Оператор не проверяет.

5.7. Для подписания ЭД Простой ЭП Уполномоченное лицо запрашивает у Оператора Код подтверждения путем нажатия кнопки «Подписать» в Системе ЭДО.

5.8. Оператор в ответ на запрос направляет Уполномоченному лицу SMS-сообщение, содержащее Код подтверждения и параметры ЭД, идентифицирующие документ.

5.9. Уполномоченное лицо Участника при получении SMS-сообщения проверяет соответствие указанных в нем параметров, идентифицирующих ЭД, с параметрами самого ЭД и при их полном соответствии вводит полученный Код подтверждения в специальное поле в Системе ЭДО.

5.10. После положительного результата проверки Оператором целостности электронного документа и его соответствия установленному формату и подлинности ЭП ЭД меняет свой статус в соответствии со статусной моделью, предусмотренной функционалом Системы ЭДО.

5.11. Информация о дате и времени получения ЭД/ЭОД отображается в информации о Статусе документа и в уведомлении об изменении статуса ЭД/ЭОД.

5.12. Оператор вправе формировать проекты ЭД/ЭОД и направлять их Участникам ЭДО для подписания со стороны Участника. Формирование документов Оператором осуществляется исключительно на основании сведений, переданных ему Участниками. Инициатором документа в данном случае в Системе ЭДО будет считаться Участник, подписавший ЭД/ЭОД.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Участник обязан:

6.1.1. Обеспечить безопасное хранение и конфиденциальность Аутентификационных данных, в том числе исключив доступ к ним третьих лиц.

6.1.2. В случае компрометации или при подозрении на возможную компрометацию Аутентификационных данных, немедленно произвести смену Пароля и Логина и уведомить Оператора, направив сообщение на адрес электронной почты, указанный в Соглашении ЭДО.

6.1.3. Немедленно сообщать Оператору обо всех случаях, свидетельствующих о попытках неуполномоченных лиц получить доступ к Системе ЭДО.

6.1.4. Прекращать доступ в Систему ЭДО лиц, чьи полномочия прекращены, направив Оператору Заявление.

6.1.5. Своевременно сообщать Оператору об изменении данных, содержащихся в Заявлении, в том числе о замене Уполномоченным лицом номера телефона мобильной связи, используемого для получения Кода подтверждения и представлять в Оператору на бумажном носителе дополнительное Заявление для актуализации таких данных.

6.1.6. Передавать в Оператору ЭД и просматривать (получать) информацию от Оператора по Системе ЭДО только с исправного компьютера или мобильного устройства.

6.1.7. Обеспечить отсутствие на компьютерах или мобильных устройствах, используемых для работы в Системе ЭДО, компьютерных вирусов и программ (вредоносного кода).

6.1.8. Представлять Оператору уведомления обо всех ошибках при совершении передачи ЭД и о несанкционированных передачах ЭД или таких попытках.

6.2. Участник имеет право:

6.2.1. Осуществлять электронный документооборот после выполнения всех действий, необходимых для допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами ЭДО.

6.2.2. Получать у Оператора консультации по обслуживанию через Систему ЭДО.

6.2.3. Не использовать ЭДО при передаче отдельных документов, если это противоречит действующему законодательству.

6.3. Оператор обязан:

6.3.1. Обеспечить функционирование Системы ЭДО и обслуживание Участников в строгом соответствии с Правилами.

6.3.2. Обеспечить Участнику допуск к осуществлению электронного документооборота после выполнения им всех действий, необходимых для допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами ЭДО путем направления приглашения на адрес электронной почты Участника, указанной в Заявлении-оферте.

6.3.3. Немедленно заблокировать использование Участником Системы ЭДО при получении от Участника Заявления о блокировке использования Системы

6.3.4. Прекращать доступ в Систему ЭДО Уполномоченных лиц, чьи полномочия были прекращены.

6.3.5. Информировать Участников о внесении изменений в Правила ЭДО не менее чем за 5 (пять) Рабочих дней до даты вступления в силу соответствующих изменений путем размещения их на сайте и в Системе ЭДО.

6.4. Оператор имеет право:

6.4.1. В одностороннем порядке вносить изменения в Правила ЭДО.

6.4.2. В одностороннем порядке отказаться от осуществления ЭДО с Участником в случае нарушения данным Участником Правил ЭДО с уведомлением о причинах такого отказа.

6.4.3. Отклонить ЭД или ЭОД в случае подозрения, что ЭД подписан некорректной ЭП или отсутствия достоверного подтверждения проверки подлинности и целостности ЭД/ целостности и формата ЭОД.

6.4.4. Заблокировать предоставление услуг электронного документооборота по Системе ЭДО Участнику:

- при наличии информации о Компрометации;
- в случае поступления обращения Участника с просьбой о блокировке обслуживания с использованием Системы ЭДО.

6.4.5. Прерывать предоставление услуг Системы ЭДО по техническим причинам.

6.4.6. В случае возникновения любых сомнений в подлинности предоставленных Клиентом документов на бумажном носителе не принимать эти документы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Соглашению ЭДО Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Стороны не несут ответственности за работу Глобальной сети Интернет, ее программ и протоколов, а также иных телекоммуникационных каналов и систем связи, включая проводную и мобильную телефонную связь. Убытки, возникшие у одной из Сторон при их полной или частичной неработоспособности, другой Стороной не возмещаются. Никакие претензии по работоспособности Глобальной сети Интернет, ее программ и протоколов, иных телекоммуникационных каналов и систем Сторонами не принимаются и не рассматриваются.

7.3. Участник несет ответственность за подлинность ЭП, достоверность информации и содержание любого ЭД, подписанного корректной ЭП.

7.4. Клиент несет ответственность за действия/бездействие Уполномоченных лиц, в том числе за обеспечение сохранности и конфиденциальности Уполномоченными лицами Аутентификационных данных.

7.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, если это явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства).

Понятие форс-мажорных обстоятельств охватывает чрезвычайные события, отсутствовавшие во время заключения Соглашения ЭДО и возникшие помимо воли и желания Сторон. Наступление этих событий Стороны не могли предотвратить разумными мерами и средствами, которые было бы оправдано ожидать от Стороны в конкретной ситуации, пострадавшей от воздействия форс-мажорных обстоятельств.

К форс-мажорным обстоятельствам Стороны также относят следующее:

- отключение и/или перебои электроэнергией;
- вооруженные конфликты, стихийные бедствия, пожары, взрывы, забастовки, локауты, экономические блокады любого характера, запреты на импорт-экспорт;
- отказы компьютерных систем;
- отказы или ненадлежащее функционирование телекоммуникационных линий связи, если указанные обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств.

Сторона, подвергшаяся воздействию форс-мажорных обстоятельств, должна незамедлительно, не позднее третьего рабочего дня, известить в письменной форме другую Сторону о типе, характере, возможной продолжительности и предположительных последствиях действия данных обстоятельств, а также принять все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными обстоятельствами. Сторона, для которой создались форс-мажорные обстоятельства, должна также известить в письменной форме другую Сторону о прекращении этих обстоятельств не позднее рабочего дня следующего за днем их прекращения. В этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права на возмещение другой Стороной любых возможных убытков.

Неизвещение или несвоевременное извещение Стороной, для которой создалось невозможность исполнения обязательств по Соглашению ЭДО, о наступлении форс-мажорных обстоятельств другой Стороны влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

7.6. Оператор не несет ответственности за невозможность получения Участником Кода подтверждения в случае указания неверного номера телефона или не информирования Оператора об его изменении, а также в случае неполучения SMS-сообщения или неполучения сообщения по электронной почте в результате сбоя в работе связи не по вине Оператора.

7.7. Оператор не несет ответственности за ошибки или сбои в работе Системы ЭДО, если они произошли не по вине Оператора, даже если они повлекли убытки Участника. Указанные убытки Оператором не возмещаются.

7.8. Оператор не несет ответственность за действия третьих лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того был ли этот доступ санкционирован Участником) к используемым Участником аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, Аутентификационным данным и иным средствам, обеспечивающим доступ к Системе ЭДО.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе исполнения Соглашения ЭДО или в связи с ним, будут решаться путем переговоров между Оператором и Участником в целях выработки взаимоприемлемого решения путем принятия Сторонами мер по досудебному урегулированию в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня направления претензии (требования) в порядке, установленном в разделе 10 Соглашения.

8.2. В случае если разногласия между Участником и Оператором не решены в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента возникновения, то все споры, разногласия или требования, возникающие из Соглашения ЭДО или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ ЭДО

9.1. Соглашение ЭДО вступает в силу со дня его заключения в соответствии с п.2.4. Правил и действует в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вступления в силу. По истечении указанного срока Соглашение ЭДО пролонгируется на каждые последующие 12 (двенадцать) месяцев, если ни одна из Сторон не уведомит другую в письменной форме в порядке, установленном в разделе 10 Соглашения о своем намерении расторгнуть Соглашение не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока действия.

9.2. Соглашение ЭДО может быть расторгнуто досрочно в одностороннем порядке по требованию одной из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до момента предполагаемого расторжения Соглашения ЭДО.

10. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Все уведомления (сообщения, предупреждения) Оператора и Участника друг другу, считаются направленными надлежащим образом, если они совершены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями Банка или Клиента, и направлены заказным почтовым отправлением по адресам, указанным в Соглашении ЭДО, или вручены под расписку уполномоченному представителю Оператора или Участника, либо направлены на адрес электронной почты (e-mail), указанный в Соглашении ЭДО.

10.2. Уведомление считается полученным Стороной:

- по истечении шести календарных дней с даты направления уведомления заказным почтовым отправлением по адресам, указанным в Соглашении ЭДО;
- в дату вручения уведомления под расписку уполномоченному представителю Оператора/Участника;
- в дату отправки уведомления Стороной на адрес электронной почты (e-mail), указанный в Соглашении ЭДО.

Приложение № 1 к Правилам предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы ЭДО Вояж

В ООО «ВЭД Консалт»

От _____

ИНН _____

З А Я В Л Е Н И Е

Настоящим прошу внести изменения в ранее предоставленные регистрационные данные Участника в системе электронного документооборота «Вояж». Актуальные данные Участника представлены ниже в таблице.

Заполняются только данные, в которые внесены корректировки

(оставить нужный блок)

Блок для юридических лиц

Информация об Участнике	
Полное наименование Участника	
Наименование Участника на английском языке	
Юридический адрес	
Юридический адрес на английском языке	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
Резидентство	
Банковские реквизиты:	
Номер расчетного счета	
Банк, в котором открыт расчетный счет	
Уполномоченное лицо	
Фамилия	
Фамилия на английском языке	
Имя	
Имя на английском языке	
Отчество	
Отчество на английском языке	
Должность	
Основание полномочий	
№ и срок действия доверенности (при предоставлении полномочий по доверенности)	
Email	
Мобильный телефон	

Блок для индивидуальных предпринимателей

Информация об Участнике – Уполномоченное лицо	
Фамилия	
Фамилия на английском языке	
Имя	
Имя на английском языке	
Отчество	
Отчество на английском языке	
Адрес регистрации	
Адрес регистрации на английском	
ИНН	
ОРНИП	
Гражданство	
Паспорт	
Серия	
Номер	

	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
	Email	
	Мобильный телефон	
	Банковские реквизиты:	
	Номер расчетного счета	
	Банк, в котором открыт расчетный счет	

Блок для физических лиц

	Информация об Участнике – Уполномоченное лицо	
	Фамилия	
	Фамилия на английском языке	
	Имя	
	Имя на английском языке	
	Отчество	
	Отчество на английском языке	
	Адрес регистрации	
	Адрес регистрации на английском	
	ИНН	
	Гражданство	
	Паспорт	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
	Email	
	Мобильный телефон	
	Банковские реквизиты:	
	Номер расчетного счета	
	Банк, в котором открыт расчетный счет	

Участник:

_____ (_____)