



Генеральний директор  
Клішин С.М.

## УГОДА

про врегулювання відносин електронного підписання та обігу документів в рамках Групи «Фінансові рішення» ТОВ «Сингента»

**Сторона 1** або ТОВ «Сингента» - Товариство з обмеженою відповідальністю «Сингента», з однієї сторони, та

**Сторона 2** - Клієнт, відповідно до письмового правочину, в якому зазначено посилання на дану Угоду,

(разом надалі іменуються як «Сторони», а кожна окремо як «Сторона»), дійшли до взаємної згоди і уклали цю Угоду (яка надалі за текстом іменованій «Угода») про наступне:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця Угода встановлює загальний порядок та умови врегулювання електронного підписання та обігу документів в рамках Групи «Фінансові рішення» ТОВ «Сингента».
- 1.2. У будь-якому випадку положення цієї Угоди не можуть суперечити положенням чинного законодавства України. У разі наявності таких суперечностей, відповідне положення Угоди вважається таким, що не підлягає застосуванню Сторонами та замінене положенням чинного законодавства України, якому воно суперечить.
- 1.3. Оприлюднення умов цієї Угоди з метою ознайомлення контрагентів з її змістом здійснюється ТОВ «Сингента» шляхом розміщення тексту Угоди на офіційному сайті ТОВ «Сингента».
- 1.4. Зміни до цієї Угоди вносяться ТОВ «Сингента» шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному сайті ТОВ «Сингента» ([www. https://www.syngenta.ua](https://www.syngenta.ua)) із зазначенням дати набрання чинності такими змінами, при цьому Сторона 2 надає повну та безумовну згоду на таку форму внесення змін до Угоди. Розміщення інформації про зміни до цієї Угоди на офіційному сайті ТОВ «Сингента» (<https://www.syngenta.ua>) здійснюється Стороною 1, не менше ніж за 2 (два) календарних дні до запровадження в дію таких змін. У разі незгоди зі змінами до цієї Угоди, Сторона 2 має право до дати набрання чинності такими змінами звернутися до Сторони 1 для розірвання Угоди.

### 2. ТЕРМІНИ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ В ЦІЙ УГОДІ

- 2.1. Сторони узгодили наступні визначення термінів, які вживаються по тексту цієї Угоди:

**відправник** (е-документу) – сторона, яка надсилає е-документ іншій Стороні;

**електронний документ** або **е-документ** – господарсько-правові договори, угоди та додатки (в тому числі специфікації) до них, рахунки-фактури, видаткові накладні, акти, які пов'язані із господарсько-правовими договорами та угодами, угоди про зарахування однорідних зустрічних вимог, договори про відступлення права вимоги та інші документи в рамках господарської діяльності Групи «Фінансові рішення», які підписується одною, двома або більше сторонами в електронній формі відповідно до правочинів та чинного законодавства;

**електронний документообіг** – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;

**електронний підпис** (також **е-підпис**) – кваліфікований електронний підпис в розумінні Закону України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 року № 2155-VIII (із змінами та доповненнями);

**електронна позначка часу** – електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;

**компрометація особистого ключа** – будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого доступу до особистого ключа;

**отримувач** (е-документу) – сторона, яка отримує надісланий відправником е-документ;

**онлайн-сервіс** – програмно-апаратний комплекс, призначений для створення, оброблення, відправлення, передачі, одержання існуючими каналами зв'язку (зокрема мережі Інтернет) електронних документів, а також їх зберігання, використання та знищення, що здійснюється із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів, що розміщений за унікальною адресою в мережі Інтернет: <https://document.online>. Онлайн-сервіс містить в своєму складі засоби кваліфікованого електронного підпису чи печатки, які використовуються для накладення та перевірки кваліфікованого електронного підпису чи печатки, взаємодії з кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг, а також з метою отримання кваліфікованої електронної позначки часу;



**оператор електронного документообігу – ТОВ «Документ.Онлайн» (ідентифікаційний код 40637744);**

**особистий ключ** - параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

**підписант** – належним чином уповноважений представник Сторони, який має право підпису е-документа/створення електронного підпису на е-документі.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

- 2.2. Послуги електронного документообігу надаються Сторонам оператором електронного документообігу - **ТОВ «Документ.Онлайн» (ідентифікаційний код 40637744)**, далі також - Надавач. Послуги, що надаються ТОВ «Документ.Онлайн», з електронного обігу е-документів між Сторонами, оплачуються Відправником е-документу.
- 2.3. Сторони зобов'язані отримати доступ до онлайн-сервісу (створити облікові записи для своїх уповноважених представників (підписантів) оператора електронного документообігу ТОВ «Документ.Онлайн» (<https://document.online>).
- 2.4. На вимогу однієї із Сторін інша Сторіна зобов'язується надати такій Стороні належним чином засвідчені документи, які підтверджують право підпису нею е-документів.
- 2.5. Кваліфікований електронний підпис має рівнозначну юридичну силу як і власноручний підпис підписанта та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.
- 2.6. Сторони несуть відповідальність за достовірність створеного кваліфікованого електронного підпису.
- 2.7. При виконанні цієї Угоди кожна Сторона може виступати як відправником, так і отримувачем, в залежності від відповідної функції, яку вона здійснюватиме.

### 3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПІДПИСАННЯ Е-ДОКУМЕНТІВ

- 3.1. Сторони домовилися, що вони вживають всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін е-документами, забезпечать представників Сторін повноваженнями та особистими ключами кваліфікованого електронного підпису.
- 3.2. Кожна Сторона зобов'язана щоденно (у робочий час) слідкувати за надходженнями е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з накладанням кваліфікованого електронного підпису та повернення іншій Стороні.
- 3.3. Підготовка та підписання е-документів здійснюється відповідною Стороною і в строки, встановлені умовами правочинів або діючим законодавством України. Е-документи, які передаються, підписуються у всіх випадках з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної Сторони. Перевірка факту підписання відповідною Стороною е-документа здійснюється одержувачем з використанням кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.
- 3.4. Для підписання е-документів Сторони домовились використовувати особисті ключі, кваліфіковані сертифікати відкритих ключів яких містять реквізити юридичної особи відповідної Сторони. Документ, на який накладено електронний підпис, що не відповідає вимогам цієї Угоди або законодавства України, не створює юридичних наслідків, якщо Сторони не домовляться про інше.
- 3.5. Форматом е-документів є PDF (Portable Document Format).

### 4. ПОРЯДОК ОБМІНУ Е-ДОКУМЕНТАМИ

- 4.1. Для отримання електронних документів кожною зі Сторін створено обліковий запис в онлайн-сервісі. Сторони зобов'язуються забезпечити доступ до електронних документів, що надходять через оператора електронного документообігу, всіх своїх уповноважених осіб.
- 4.2. Адреса облікового запису Сторони 1 на онлайн-сервісі електронного документообігу Document.Online - \_\_\_\_\_.
- 4.3. Адреса облікового запису Сторони 2 на онлайн-сервісі електронного документообігу Document.Online повідомляється Стороною 2 Стороні 1, шляхом направлення офіційного листа завіреного керівником Сторони 2.
- 4.4. Сторони погодили, що датою та часом отримання е-документа є дата час його відправки, який зазначений в журналі аудиту внутрішніх програмних засобів та комплексів, які реалізують функцію відправлення.
- 4.5. Е-документ вважається відправленим відправником та одержаним отримувачем або отримувачами (в залежності від кількості підписантів е-документу) за їх місцезнаходженням, у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження Сторін визначається відповідно до законодавства.
- 4.6. Е-документ вважається складеним з моменту його підписання усіма Сторонами, в залежності від кількості підписантів е-документа.
- 4.7. Одержувач може відхилити підписання е-документу шляхом застосування механізму відхилення у системі електронного документообігу Document.Online (<https://document.online>). Відмова повинна бути мотивованою.

### 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО Е-ДОКУМЕНТА, ЙОГО АНУЛЮВАННЯ (СКАСУВАННЯ)



- 5.1. Сторони дійшли згоди, що анулювання (скасування) е-документа, підписаного обома Сторонами, здійснюється виключно шляхом складання та підписання Сторонами Акта про анулювання е-документа в тексті якого буде вказано: «цей документ складено для виправлення помилки в «НАЗВА ДОКУМЕНТА». Інформація про анулювання (скасування) е-документа може відображатись у новому е-документі, який було складено на заміну попередньому. В такому разі, новий е-документ буде вважатись Актом про анулювання е-документа. З моменту складання нового е-документа взамін попереднього е-документа, попередній е-документ втрачає чинність.
- 5.2. У випадку, коли одна із Сторін заявляє про втрату нею е-документа, який набрав чинності, Сторона, у якої такий документ зберігся, зобов'язується за зверненням Сторони, яка втратила е-документ, надати їй такий документ доступними каналами зв'язку або на носії електронної інформації.
- 5.3. Сторони можуть вносити зміни до е-документів, анулювати (скасувати) його у тому числі шляхом складання письмових (паперових) документів.

## 6. ЗБЕРІГАННЯ Е-ДОКУМЕНТІВ

- 6.1. Всі електронні документи, якими обмінюються Сторони зберігаються на стороні оператора електронного документообігу ТОВ «Документ.Онлайн» (<https://document.online>).
- 6.2. За бажанням Сторони, вона може створити систему оперативного зберігання електронних документів (резервування). При цьому необхідно забезпечити дотримання наступних вимог:
  - 6.2.1. інформація, що міститься в електронних документах, залишається доступною для її подальшого використання;
  - 6.2.2. забезпечується можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
  - 6.2.3. за можливості, повинна зберігатися вся інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату та час його відправлення чи одержання.
- 6.3. При резервуванні електронних документів повинна автоматично здійснюватися перевірка їх цілісності на носії, шляхом перевірки накладеного кваліфікованого електронного підпису.
- 6.4. Для забезпечення відтворення знищеного, пошкодженого або модифікованого документа, який знаходиться на оперативному зберіганні, Сторони ведуть архів актуальних резервних копій бази даних електронних документів.

## 7. ЗАСТОСУВАЛЬНЕ ПРАВО

- 7.1. Дана Угода регулюється і тлумачиться відповідно до матеріального права України.

## 8. ПІДСУДНІСТЬ СПОРІВ

- 8.1. Усі спори, що виникають з Угоди або пов'язані з нею, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.
- 8.2. Якщо відповідний спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

## 9. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації Сторони зобов'язані:
  - 9.1.1. не допускати появи в комп'ютерному середовищі, де функціонує система для обміну е-документами, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на її руйнування;
  - 9.1.2. не нищити та / або не змінювати архіви електронних е-документів;
  - 9.1.3. не використовувати для підписання е-документів скомпрометовані особисті ключі.
- 9.2. У випадку неможливості виконання зобов'язань за цією Додатковою угодою, Сторони негайно повідомляють про це одна одну.
- 9.3. Сторони самостійно забезпечують збереження свого програмного забезпечення, яке використовується для обміну електронними документами, накладання кваліфікованого електронного підпису та створення е-документів, розміщених на своїх комп'ютерах.
- 9.4. Укладення цієї Угоди не зобов'язує Сторони підписувати е-документи у формі електронного документа. Сторони, за обоюсторонньою згодою, мають право складати і підписувати вищевказані документи в паперовій формі.
- 9.5. Сторони зобов'язуються на вимогу надсилати одна одній електронні документи, що раніше були ними підписані.