

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

г. Магнитогорск

" " _____ 20__ г.

Публичное акционерное общество «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее – ПАО «ММК»), именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице главного специалиста по информационным технологиям Феоктистова Вадима Николаевича, действующего на основании доверенности № 16-юр-084/1 от 01.03.2016, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Электронный документ (ЭД) – информация в электронно-цифровой форме, пригодная для обработки в специально созданном программном продукте «Внешний электронный документооборот обществ Группы ПАО «ММК». Электронный документ может быть формализованным и неформализованным.

1.2. 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.

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.3. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена электронными документами, подписанными КЭП, между Сторонами.

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 или индивидуальный предприниматель, 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 РФ от 30.01.2012 № ММВ-7-6/36@ "Об утверждении форматов представления документов, используемых при выставлении и получении счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи".

1.15. Формализованные документы – документы, для которых приказами ФНС утверждены форматы XML файла обмена данными в электронном виде. Список приведен в Приложении 1.

1.16. Неформализованные документы – документы, обмен которыми в электронном виде производится в произвольном формате. Список приведен в Приложении 1.

1.17. Маршрут визирования – формализованная последовательность шагов согласования и подписания ЭЛЕКТРОННЫХ документов.

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, по договорам, которые будут заключены в будущем. Документы, требующие длительного хранения, государственной регистрации, предусматривающие особый порядок заключения подписываются сторонами на бумажном носителе.

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

2.4. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 06.12.2011 "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 N 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи».

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

2.6. Стоимость услуг по обмену ЭЛЕКТРОННЫМИ документами определяется на основании заключенных Сторонами индивидуальных договоров с Оператором.

2.7. Настоящим соглашением Стороны подтверждают, что лица подписавшие электронные документы, с использованием квалифицированной 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными квалифицированной ЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В этом случае в период действия такого сбоя 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 действующие в организациях форматы.

3.3. Стороны обязаны назначить лиц, отвечающих за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств.

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

3.5. 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.

4. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

4.1. Подписанный с помощью КЭП электронный документ признается равнозначным аналогичному подписанному собственноручно документу на бумажном носителе и порождает для Сторон юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей при одновременном соблюдении следующих условий:

- подтверждена действительность сертификата КЭП, с помощью которой подписан данный электронный документ, на дату подписания документа;
- получен положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата КЭП, с помощью которой подписан данный электронный документ;
- подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;

- электронный документ относится к Сфере действия сертификата КЭП, а ЭП, с помощью которой он подписан, используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате КЭП.

4.2. При соблюдении условий, приведенных выше в п. 4.1, электронный документ, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа, использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, представляться в государственные органы по запросам последних.

4.3. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа каждой из Сторон. Доказательством подписания электронного документа Стороной-2 может являться, ее ЭП с идентификатором подписанного документа без повторного приложения самого документа, подписанного Стороной-1, удостоверяющий лог-файл оператора УЦ.

4.4. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей КЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате КЭП не указан орган или физическое лицо, действующее от имени организации при подписании электронного документа, то в каждом случае получения подписанного электронного документа Получающая Сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах имеющихся у него полномочий.

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

4.6. ЭД может иметь неограниченное число экземпляров. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД после его подписания КЭП.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ И ОПЕРАТОРОМ

5.1. Стороны не позднее 15 дней после 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 квалифицированной 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 И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭП (КЭП)

6.1. При выставлении и получении счетов-фактур Стороны руководствуются порядком, закрепленным в приказе Минфина России от 10.11.2015 № 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи».

7. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ И ОБМЕНА ФОРМАЛИЗОВАННЫМИ И НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА

7.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, согласовывает в соответствии с назначенным на договор маршрутом визирования, подписывает его КЭП, упаковывает в транспортный контейнер и отправляет через Оператора Получающей Стороне.

7.2. 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.

7.3. Направляющая Сторона при получении ПДО проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.

7.4. При обнаружении ошибок в полученном контейнере Оператор формирует сообщение об ошибке и отправляет его Направляющей Стороне.

7.5. Получающая Сторона при получении Документа от Оператора проверяет действительность сертификата КЭП направляющей стороны.

7.6. Одновременно Получающая Сторона не позднее одного рабочего дня формирует ИОП, в котором фиксирует факт доставки Документа, пописывает его КЭП и отправляет Направляющей стороне через Оператора.

7.7. Направляющая сторона, получив ИОП, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.

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

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

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

7.9. Направляющая Сторона, получившая ТП (ТЗ) либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.

7.10. 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.

8. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА ФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, согласовывает в соответствии с назначенным на договор маршрутом визирования, подписывает его КЭП, направляет файл с документом в электронном виде в адрес Получающей Стороны

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

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

8.3.1. 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.

8.3.2. При несогласии с Документом (в случаях получения и подписания документов на бумажном носителе) сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия- принят к учету бумажный документ, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора. ЭД приему и исполнению не подлежит и аннулируется.

8.4. При несогласии с содержанием Документа (по количеству, цене, стоимости, иным ошибкам в реквизитах документа) Уведомление об уточнении (УОУ) не формирует, действия по уточнению документов осуществляет в порядке, установленном договором поставки продукции (договором на выполнение работ (услуг)). Дополнительно направляет Направляющей Стороне письма об уточнении документов в бумажном виде Направляющая Сторона, получившая Уведомление о принятии либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП.

8.5. Одновременно, при получении УОУ, Направляющая сторона не позднее одного рабочего дня вносит исправления в полученный документ и повторяет действия, установленные п. 8.1. настоящего Соглашения.

8.6. При отсутствии информации о невозможности обмена электронными документами и не подписания Получающей стороной документов КЭП, по истечении месяца с даты отправки документа, Получающая сторона обязана подписать документ КЭП или отправить по ЭДО Направляющей стороне сообщение о причинах не подписания.

9. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде, согласовывает в соответствии с назначенным маршрутом визирования, подписывает его КЭП, направляет файл с документом в электронном виде в адрес Получающей Стороны.

9.1.1 Договор, приложение к договору, дополнительное соглашение, спецификация, другие документы, являющиеся неотъемлемой частью договора, подписанные КЭП, а также иные документы, не требующие подписания КЭП, передаются Направляющей стороной отдельными файлами (в одном файле один документ).

9.1.2 При направлении договора, приложения к договору, дополнительного соглашения, спецификации и других документов являющихся неотъемлемой частью договора Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов (приложение 2).

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

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

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

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

9.4. Направляющая Сторона, получившая Документ, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.

9.5. При направлении справок КС2, КС3 и других документов, связанных с выполнением работ по договорам управления капитального строительства Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов (приложение 2, Форма 2).

9.6. При направлении актов выполненных работ и других документов, связанных с выполнением работ по договорам ТОиР Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов (приложение 2, Форма 1).

9.7. При формировании пакета документов, направляемых на подписание другой стороне, Стороны именуют файлы, вложенные в пакет документов, в соответствии с наименованием документа вложенного в файл.

9.8. В зависимости от вида обязательства, в направляемых документах, Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов форма 1, 2, 3 приложение 2.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

10.2. При возникновении разногласий относительно подписания с помощью КЭП 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.

10.3. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, разрешаются сторонами в претензионном порядке. Все претензии направляются в письменном виде, заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления адресату. 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 Челябинской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Споры, не разрешенные в порядке, предусмотренном п. 10.3 настоящего СОГЛАШЕНИЯ, разрешаются путем обращения заинтересованной стороны в Арбитражный суд Челябинской области.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

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

11.3. 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.

12. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

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

13. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

13.1. После подписания настоящего Соглашения все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

13.2. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу и являются неотъемлемой его частью, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

13.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до принятия сторонами решения о расторжении настоящего соглашения.

13.4. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

13.5. Настоящее Соглашение оформлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой Стороны. Каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.

14. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Сторона 1»

Почтовый адрес: 455000
г. Магнитогорск, ул. Кирова, 93
р/с 40702810400000100009
в «Кредит Урал Банк» ОА
БИК 047516949
ИНН 7414003633, ОКОНХ 12130
КПП 997550001
к/с 30101810700000000949
Телефоны 24-06-02, 24-02-68
Факс 24-57-33

«Сторона 2»

15. ПОДПИСИ СТОРОН

«Сторона 1»

«Сторона 2»

**Главный специалист по
информационным
технологиям**

_____ / В.Н. Феоктистов

М.П.

_____ / _____

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ

" " _____ 20__ г.

1. Сферу действия Соглашения об организации электронного взаимодействия составляет набор описанных ниже документов

Наименование электронного документа	Формат электронного документа	Равнозначный документ на бумажном носителе (формат бумажного документа)
Формализованные документы		
Документ о передаче товаров при торговых операциях	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Товарная накладная ТОРГ-12
Документ о передаче работ (документ об оказании услуг)	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Счет-фактура, исправленный счет-фактура	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Счет-фактура, исправленный счет-фактура
Корректировочный счет-фактура	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	Корректировочный счет-фактура
Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру	XML формат, утвержденный приказом ФНС России	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 приказом ФНС России	УПД
Неформализованные документы		
Акт сверки расчетов		Акт сверки
Иные документы, подтверждающие факт передачи товаров, выполнения работ, оказание услуг		Первичные документы по формам, установленным Учетной политикой общества
Договор, приложение к		Договор, приложение к

договору, дополнительное соглашения, спецификация		договору, дополнительное соглашения, спецификация
--	--	--

2. Данное приложение является неотъемлемой частью соглашения от _____ № _____.
3. Подписи сторон:

«Сторона 1»
Главный специалист по
информационным
технологиям

«Сторона 2»

_____/ В.Н. Феоктистов

_____/ _____

М.П.

М.П.

Приложение № 2

к соглашению об обмене электронными документами

Описание данных для файла Дополнительные сведения. Файл направляется в формате txt

Дополнительные сведения для ТОиР (Форма 1)

	Наименование реквизита	Описание	Пример
1	Договор ММК:	Номер договора ММК	123564
2	ПЗ:	№ производственного заказа на ТОиР. Определяется по ГБ-222-4 При проведении работ без оформления производственного заказа, поле не заполняется	РД2-960488

Дополнительные сведения для УКС (Форма 2)

	Наименование реквизита	Описание	Пример
1	Договор ММК:	Номер договора ММК	123564
2	Проект:	Проект	612
3	Шифр:	Шифр	12.13.102
4	Задача:	Номер локальной сметы	М32753.01.02-КЖЗ.7.ЛС
5	Склады:	УКС для всех работ кроме пусконаладки/по пусконаладке: код цеха ММК	УКС (для всех работ кроме пусконаладки); <u>По пусконаладке:</u> Л22
6	Вид работ:	ПНР для всех работ по пусконаладке/ для остальных поле не заполняется	ПНР
7	Куратор цеха:	ФИО куратора в цехе ММК для всех работ по пусконаладке/ для остальных поле не заполняется	Вишняков С.Г.
8	Куратор УКС:	ФИО куратора УКС	ВАРЕВКА МА

Дополнительные сведения для договора, приложения к договору, дополнительного соглашения, спецификации и других документов являющихся неотъемлемой частью договора (Форма 3)

	Наименование реквизита	Описание	Пример
1	Договор ММК:	Номер договора ММК	123564
2	email ММК:	email контактного лица со Стороны ММК	Ivanov.ii@mmk.ru
3	ФИО ММК:	ФИО контактного лица со Стороны-ММК	Иванов Иван Иванович
4	Договор контрагент:		53/45-2017
5	email контрагент:	email контактного лица со Стороны контрагента	petrov.ii@mail.ru
6	ФИО контрагент:	ФИО контактного лица со Стороны контрагента	Петров Игорь Иванович

Список цехов ММК для заполнения поля Склады по договорам УКС

АГ2 АГ2:АГЛОЦЕХ ГОП
АХ3 АХ3:ЦЕХОВОЙ СКЛАД АХО
ГА2 ГА2:ГАЗОВЫЙ ЦЕХ
ГРП ГРП:ГРП
ГСЖ ГСЖ:ГРУЗОВАЯ СЛУЖБА
ГСС ГСС:ГСС
ДО2 ДО2:ДРОБИЛЬНО-ОБЖИГОВЫЙ ЦЕХ
ДЦ2 ДЦ2:ДОМЕННЫЙ ЦЕХ
ИТ3 ИТ3:ДИТ
КК2 КК2:ККЦ
КП2 КП2:КОПРОВЫЙ ЦЕХ
КС2 КС2:КИСЛОРОДНЫЙ ЦЕХ
КХ2 КХ2:КХП(КОКСОХИМИЧЕСКОЕ ПР-ВО)
К12 К12:ЦЕХОВОЙ СКЛАД КОКСОВОГО ЦЕХА 1
К22 К22:ЦЕХОВОЙ СКЛАД КОКСОВОГО ЦЕХА 2
К32 К32:ЦЕХОВОЙ СКЛАД КОКСОВОГО ЦЕХА 3
ЛКЖ ЛКЖ:ЛОКОМОТИВНЫЙ ЦЕХ
ЛП2 ЛП2:ПРОИЗВОДСТВО МЕТАЛЛА С ПОКРЫТИЕМ
ЛТ2 ЛТ2:ПРОИЗВОДСТВО ТОЛСТОЛИСТОВОГО ПРОКАТА
Л12 Л12:ЛПЦ-10
Л22 Л22:ЛПЦ-11
Л42 Л42:ЛПЦ-4
Л52 Л52:ЛПЦ-5
Л72 Л72:ЛПЦ-7
Л82 Л82:ЛПЦ-8
МЦ2 МЦ2:ЭЛЕКТРОСТАЛЕПЛАВИЛЬНЫЙ ЦЕХ
НТ2 НТ2:Научно-технический центр
ООС ООС:ООС
ПВ2 ПВ2:ПВЭС
ПП1 ПП1:ПП1 СКЛАД УПП
ПС2 ПС2:ПСЦ
РД2 РД2:РУДНИК
РФ2 РФ2:РОФ
СП2 СП2:СОРТОВОЙ ЦЕХ
СЦБ СЦБ:СЦБ
ТЭ2 ТЭ2:ТЭЦ
УВП УВП:УЧАСТОК ВНЕШНЕЙ ПРИЕМКИ
УГП УГП:УПРАВЛЕНИЕ ГОП
УЖТ УЖТ:УПРАВЛЕНИЕ ЖДТ
УЗОУ УЗОУ
УК Управление кадров
УКС УКС:УКС
УЛ Управление логистики
УМТЭР УМТЭР
УП Управление производства
УС2 УС2:УПР.СОБСТВЕННОСТИ ПАО ММК НЕДВИЖИМОСТЬ
УФР Управление финансовых ресурсов
УЦ2 УЦ2:ЦЕХОВОЙ СКЛАД УГЛЕПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЦЕХА
ЦА2 ЦА2:ЦПАШ ГОП
ЦВ2 ЦВ2:ЦВС
ЦЖТ ЦЖТ:ЦЖТ УПРАВЛЕНИЕ ЖДТ
ЦЛ2 ЦЛ2:ЦЛК
ЦТ2 ЦТ2:ЦЭСТ

ЦХ2 ЦХ2:ЦЕХОВОЙ СКЛАД ПЕРЕРАБОТКИ ХИМИЧЕСКИХ ПРОДУКТОВ
ЦШ2 ЦШ2:ЦЕХ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИХ ШЛАКОВ
ЦЭЖ ЦЭЖ:ЦЕХ ЭКСПЛУАТАЦИИ
ЦЭ2 ЦЭ2:ЦЭС
Ц12 Ц12:ЦЕХОВОЙ СКЛАД ЦЕХА УЛАВЛИВАНИЯ 1
Ц22 Ц22:ЦЕХОВОЙ СКЛАД ЦЕХА УЛАВЛИВАНИЯ 2
ЭС2 ЭС2:ЦЭС И П
ЭТЛ ЭТЛ:ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ
ЭЦ1 ЭЦ1:ЭНЕРГОЦЕХ N1

Подписи сторон:

«Сторона 1»
Главный специалист по
информационным
технологиям

_____ / В.Н. Феоктистов

М.П.

«Сторона 2»

_____ / _____

М.П.