**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КОНТРАГЕНТОВ ООО «ММК-УГОЛЬ»**

**ПО ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭДО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Инструкция предназначена для контрагентов ООО «ММК-УГОЛЬ», заключивших с ООО «ММК-УГОЛЬ» соглашение об обмене электронными документами.
	2. Инструкция устанавливает условия и порядок обмена электронными документами, указанными в приложении 1 к соглашению об ЭДО, 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. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
	1. Электронный документ (ЭД) – информация в электронно-цифровой форме, пригодная для обработки в специально созданном программном продукте. Электронный документ может быть формализованным и неформализованным.
	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. 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.
		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.
	3. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена электронными документами, подписанными КЭП, между Сторонами.
	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.
	5. Направляющая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.
	6. Получающая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
	7. Документ – общее название документов, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения.
	8. Прямой обмен – обмен электронными документами между хозяйствующими субъектами без участия Оператора.
	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».
	10. Подтверждение даты отправки (ПДО)-формируемый [оператором связи](http://wi.tensor.ru/wiki/index.php/%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80_%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B8) [электронный документ](http://wi.tensor.ru/wiki/index.php/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), в котором указано имя файла, отправитель, получатель, дата и время отправки Стороной электронных документов по телекоммуникационным каналам связи.
	11. Извещение о получении (ИОП) – электронный документ, подписанный [ЭП](http://wi.tensor.ru/wiki/index.php/%D0%AD%D0%9F) участника ЭДО. Наличие извещения о получении свидетельствует о том, что получателем был получен [электронный документ](http://wi.tensor.ru/wiki/index.php/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82). Квитанция отсылается автоматически сразу после получения электронного документа.
	12. Титул покупателя (ТП), титул заказчика (ТЗ) – электронные документы, формализованные в соответствии с приказами ФНС РФ (Приложение 1 к соглашению об ЭДО).
	13. Транспортный контейнер – единица передачи информации через транспортную шину.
	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".
	15. Формализованные документы – документы, для которых приказами ФНС утверждены форматы XML файла обмена данными в электронном виде. Список приведен в Приложении 1 к соглашению об ЭДО.
	16. Неформализованные документы – документы, обмен которыми в электронном виде производится в произвольном формате. Список приведен в Приложении 1 к соглашению об ЭДО.
	17. Маршрут визирования – формализованная последовательность шагов согласования и подписания ЭЛЕКТРОННЫХ документов.
3. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭП (КЭП)
	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».
4. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ И ОБМЕНА ФОРМАЛИЗОВАННЫМИ И НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА
	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.
	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.
	3. Направляющая Сторона при получении ПДО проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.
	4. При обнаружении ошибок в полученном контейнере Оператор формирует сообщение об ошибке и отправляет его Направляющей Стороне.
	5. Получающая Сторона при получении Документа от Оператора проверяет действительность сертификата КЭП направляющей стороны.
	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. Направляющая сторона, получив ИОП, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.
	8. Получающая Сторона, ознакомившись с Документом, может не позднее одного рабочего дня, со дня предоставления услуги или получения груза, совершить одно из следующих действий:
		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.
		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.
	9. Направляющая Сторона, получившая ТП (ТЗ) либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.
	10. Одновременно, при получении УОУ, Направляющая сторона не позднее одного рабочего дня вносит исправления в полученный документ и повторяет действия, установленные п. 4.1. настоящей инструкции.
5. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА ФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

* 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.
	2. Получающая Сторона при получении Документа проверяет действительность сертификата КЭП направляющей стороны.
	3. Получающая Сторона, ознакомившись с Документом, может совершить одно из следующих действий не позднее одного рабочего дня, со дня предоставления услуги или получения груза:
		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.
		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.
	4. При несогласии с содержанием Документа (по количеству, цене, стоимости, иным ошибкам в реквизитах документа) 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 письма об уточнении документов в бумажном виде. Направляющая Сторона, получившая Уведомление о принятии либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП.
	5. Одновременно, при получении УОУ, Направляющая сторона не позднее одного рабочего дня вносит исправления в полученный документ и повторяет действия, установленные п. 5.1. настоящей инструкцией.
	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.
1. ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
	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.
	2. 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).
	3. 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 1 к настоящей инструкции).
	4. Получающая Сторона при получении Документа проверяет действительность сертификата КЭП направляющей стороны.
	5. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:
		1. Подписать Документ КЭП и отправить Направляющей стороне – в том случае, если Получающая Сторона согласна с содержанием Документа.
		2. При несогласии с содержанием Документа – не подписывать Документ, сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), содержащий причину отказа, и отправить его Направляющей стороне
	6. Направляющая Сторона, получившая Документ, проверяет действительность сертификата КЭП получающей стороны.
	7. 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 1 к настоящей инструкции, Форма 2).
	8. 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 1 к настоящей инструкции, Форма 1).
	9. При формировании пакета документов, направляемых на подписание другой стороне, Стороны именуют файлы, вложенные в пакет документов, в с соответствии с наименованием документа вложенного в файл.
	10. В зависимости от вида обязательства, в направляемых документах, Направляющая Сторона заполняет и прикладывает форму описания данных для направляемых файлов форма 1, 2, 3 приложение 1 к настоящей инструкции.

 Приложение № 1 к инструкции

**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-КЖ3.7.ЛС |
| 5 | Склады: | УКС для всех работ кроме пусконаладки/по пусконаладке: код цеха ММК |  УКС (для всех работ кроме пусконаладки);По пусконаладке: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, других документов являющихся неотъемлемой частью договора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование реквизита | Описание | Пример |
| 1 | Договор ММК: | Номер договора ММК  | 123564 |
| 2 | ЗП:  | № заказа на приобретение продукции ММК (для поставщиков материально-технических ресусов (МТР) | 1001118 |
| 3 | email ММК: | email контактного лица со Стороны ММК | Ivanov.ii@mmk.ru |
| 4 | ФИО ММК: | ФИО контактного лица со СтороныММК | Иванов Иван Иванович |
| 5 | Договор контрагент: |  | 53/45-2017 |
| 6 | email контрагент: | email контактного лица со Стороны контрагента | petrov.ii@mail.ru |
| 7 | 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:ОООС

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