ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Регламент электронного документооборота и простой электронной подписи

к Публичной оферте о заключении партнёрского договора ООО «Легион Лабс»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент детализирует раздел 12 Оферты и является соглашением Сторон об электронном взаимодействии и об использовании простой электронной подписи (ч. 2 ст. 6, ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.2. Сама Оферта не подписывается: Договор заключается путём акцепта конклюдентными действиями (п. 4.2 Оферты). Настоящий Регламент регулирует документооборот, возникающий после заключения Договора.

2. Матрица документов и способов подписания

№	Документ	Канал	Способ подписания	Кто инициирует	Срок реакции второй Стороны
1	Отчёт Агента / Акт-отчёт	Личный кабинет	ПЭП Агента + утверждение Принципалом	Принципал (проект)	5 рабочих дней
2	Возражения по Отчёту	Личный кабинет	ПЭП	Агент	2 рабочих дня
3	Акт сверки расчётов	Личный кабинет	ПЭП обеих Сторон	любая Сторона	10 рабочих дней
4	Счёт на оплату	Личный кабинет / email	без подписи либо ПЭП	Агент	—
5	Счёт-фактура, УПД	оператор ЭДО / бумага	УКЭП / собственноручная подпись	Агент	по НК РФ
6	Изменение Карточки Агента (в т.ч. банковских реквизитов)	Личный кабинет	ПЭП + одноразовый код	Агент	подтверждение Принципалом — 2 рабочих дня
7	Уведомление об изменении Оферты / Приложения № 1	Личный кабинет + email	без подписи (односторонний акт)	Принципал	5 календарных дней до вступления в силу

№	Документ	Канал	Способ подписания	Кто инициирует	Срок реакции второй Стороны
8	Уведомление об отказе от исполнения Договора	Личный кабинет + email	ПЭП	любая Сторона	30 календарных дней (п. 20.6 Оферты)
9	Согласование рекламных материалов	Личный кабинет	ПЭП / отметка в системе	Агент	5 рабочих дней
10	Согласование возмещаемых расходов	Личный кабинет	ПЭП обеих Сторон	Агент	5 рабочих дней
12	Дополнительное соглашение к Договору	бумага / оператор ЭДО	собственноручная подпись / УКЭП обеих Сторон	любая Сторона	по соглашению

3. Простая электронная подпись

3.1. Состав ключа ПЭП Агента: логин (подтверждённый адрес электронной почты либо номер мобильного телефона) + пароль, установленный Агентом + одноразовый код, направляемый Принципалом на подтверждённый адрес электронной почты и (или) номер телефона.

3.2. Порядок подписания: Агент авторизуется в ЛК → открывает документ → нажимает кнопку подтверждения → вводит одноразовый код → система фиксирует факт подписания.

3.3. Фиксируемые системой атрибуты подписания: идентификатор документа и его хеш-сумма; ID Агента; дата и время (UTC+3); IP-адрес; идентификатор сессии; идентификатор одноразового кода; результат проверки.

3.4. Правило определения подписанта: документ считается подписанным Агентом, если подписание произведено из ЛК Агента с успешной проверкой ключа ПЭП. Все действия, совершённые в ЛК, считаются совершёнными Агентом (п. 12.5 Оферты).

3.5. Обязанности Агента по обеспечению конфиденциальности ключа: не сообщать пароль и одноразовые коды третьим лицам; не сохранять пароль на общедоступных устройствах; использовать пароль длиной не менее 8 символов, содержащий буквы разных регистров и цифры; незамедлительно менять пароль при подозрении на компрометацию; уведомлять Принципала в порядке п. 12.7 Оферты.

3.6. ПЭП Принципала формируется уполномоченными работниками Принципала в его информационной системе; порядок её формирования определяется внутренними документами Принципала.

3.7. Документы, подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Регламентом, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью (ч. 2 ст. 6 Федерального закона № 63-ФЗ).

4. Юридически значимая переписка по электронной почте

4.1. Юридически значимой признаётся переписка, ведущаяся исключительно с адресов и на адреса, указанные в Карточке Агента (Приложение № 5) и в разделе 23 Оферты.

4.2. Отправитель обязан обеспечить сохранение копии отправленного сообщения. Доказательством отправки является выгрузка из почтового сервера отправителя или нотариальный протокол осмотра.

4.3. Сообщение считается полученным на следующий рабочий день с даты отправки, если отправитель не получил автоматического уведомления о недоставке.

4.4. Сканированные копии документов, подписанных собственноручной подписью и направленных по электронной почте, признаются Сторонами, имеющими силу оригиналов до момента обмена оригиналами, если обмен оригиналами предусмотрен.

5. Изменение реквизитов и адресов

5.1. Изменение банковских реквизитов, адреса электронной почты и номера телефона производится Агентом через ЛК с подтверждением одноразовым кодом, направляемым на ранее подтверждённые контакты.

5.2. Изменённые реквизиты применяются к выплатам, срок которых наступает не ранее 2 (двух) рабочих дней с даты подтверждения изменения Принципалом.

5.3. Принципал вправе запросить документальное подтверждение изменения банковских реквизитов и приостановить выплаты до его получения.

5.4. Принципал уведомляет об изменении своих реквизитов через ЛК и по электронной почте не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты изменения.

6. Хранение и предоставление электронных документов

6.1. Принципал хранит электронные документы и журналы подписания в течение срока действия Договора и не менее 2 (двух) лет после его прекращения.

6.2. По запросу Агента Принципал в течение 10 (десяти) рабочих дней предоставляет выгрузку электронных документов и журналов, относящихся к этому Агенту, в формате PDF и (или) XLSX. Выгрузка заверяется уполномоченным лицом Принципала.

6.3. Стороны признают электронные документы, журналы и выгрузки из ЛК надлежащими письменными доказательствами в суде (ст. 75 АПК РФ, ст. 71 ГПК РФ).

7. Технические сбои

7.1. О плановых технических работах Принципал уведомляет Агента через ЛК не менее чем за 24 часа.

7.2. При недоступности ЛК более 3 (трёх) рабочих дней подряд Стороны переходят на канал электронной почты; сроки, исчисляемые с даты размещения документа в ЛК, продлеваются на период недоступности (п. 12.14 Оферты).

7.3. Факт и продолжительность недоступности подтверждаются журналами мониторинга Принципала.