*(ТИПОВАЯ ФОРМА)*

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование контрагента*), именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**Акционерное общество «Авиакомпания «НордСтар» (АО «АК «НордСтар)**, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице Генерального директора Мохова Леонида Витальевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – «Соглашение») о нижеследующем.

1. **ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Все термины и определения используются в настоящем Соглашении и при взаимодействии Сторон на основании Соглашения в следующем значении:

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** (далее – «владелец сертификата») – лицо, которому выдан сертификат ключа проверки КЭП. Данные о владельце должны содержаться в сертификате.

**Квалифицированная электронная подпись** (КЭП) – усиленная ЭП, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП и средств ЭП, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». КЭП позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания. Ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП.

**Ключ проверки электронной подписи** (Открытый ключ электронной подписи) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи. Ключ проверки электронной подписи известен всем пользователям системы и необходим для проверки электронной подписи. С его помощью получатель электронного документа устанавливает авторство документа и неизменность документа после подписания.

**Ключ электронной подписи** (Закрытый ключ электронной подписи) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. Ключ электронной подписи хранится на ключевом носителе (токене) и защищен паролем, который известен только владельцу сертификата.

**Компрометация ключа электронной подписи** – утрата доверия к тому факту, что используемые закрытые ключи ЭП неизвестны посторонним лицам.

**Направляющая Сторона** – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая электронный документ, подписанный ЭП по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

**Неформализованный электронный документ** – электронный документ, представленный в формате, согласованном Сторонами.

**Получающая Сторона** – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны электронный документ, подписанный ЭП, по телекоммуникационным каналам связи.

**Оператор электронного документооборота** (далее – «Оператор») – специализированная организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи, фиксирующая факт и дату направления и получения информации, обмен которой осуществляется в рамках электронного документооборота между Сторонами.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** (далее – «сертификат») – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный аккредитованным удостоверяющим центром либо доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП. Также называется сертификатом открытого ключа. Сертификат содержит серийный номер, сведения о владельце сертификата, используемых криптографических алгоритмах, ключ проверки ЭП и другую информацию.

**Система электронного документооборота** (далее «Система ЭДО») – программные средства, предназначенные для организации работы с электронными документами (включая создание, изменение, согласование, подписание, хранение и уничтожение), а также для взаимодействия между участниками электронного документооборота, включая системы Операторов ЭДО. Передача данных в Системе ЭДО происходит по сети Интернет.

**Список отозванных сертификатов** – список, содержащий номера сертификатов, которые были отозваны выдавшим их Удостоверяющим центром и к которым больше нет доверия. Сертификаты добавляются в список отозванных сертификатов после извещения о компрометации ключа ЭП. Список включает в себя информацию, содержащуюся в выданных этим Удостоверяющим центром сертификатах, информацию о датах прекращения действия или аннулирования сертификатов и об основаниях такого прекращения и аннулирования.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Участники электронного документооборота** – лица, осуществляющие обмен информацией в электронной форме в рамках данного Соглашения.

**Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Электронный документооборот** – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

**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. Стороны настоящего Соглашения используют КЭП.

1. **ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**
   1. Настоящим Соглашением Стороны устанавливают условия и порядок организации обмена юридически значимыми электронными документами по телекоммуникационным каналам связи, подписанными КЭП в качестве аналога собственноручной подписи и печати организации.

2.2. Электронный документооборот осуществляется Сторонами посредством обмена следующими электронными документами.

Бухгалтерские документы: акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные ТОРГ-12, универсальные передаточные документы, счет-фактуры, счета, акты сверок, , деловые письма и иные документы.

Договоры и изменениями к договорам: договоры, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, приложения, спецификации, изменения, дополнения, заявки, заказы, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы урегулирования разногласий и иные документы.

2.3. Стороны соглашаются признавать полученные (направленные) в рамках электронного документооборота электронные документы равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях.

2.4. При осуществлении обмена электронными бухгалтерскими документами Стороны используют форматы документов, которые утверждены действующим законодательством РФ.

2.5. При передаче неформализованных электронных документов необходимо использовать один из следующих форматов передаваемого файла:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование электронного документа | Формат электронного документа | Равнозначный документ на бумажном носителе |
| Деловое письмо | DOC, PDF | Деловое письмо |
| Акт сверки расчетов | XLS, PDF | Акт сверки расчетов |
| Счет | DOC, XLS, PDF | Счет |
| Договор | DOC, XLS, PDF | Договор |
| Изменение к договору | DOC, XLS, PDF | Изменение к договору |

2.6. Для договорных неформализованных электронных документов применяется одноуровневая модель подписания (с применением КЭП). Пользователь, наделенный полномочиями в соответствии с доверенностью на право подписания договорных документов или иной организационно-распорядительной документацией от имени Стороны-1, подтверждает факт подписания договорных документов посредством их подписания КЭП

1. **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРИМЕНЕНИЯ ЭП**

3.1. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, условиями настоящего Соглашения и иных соглашений и договоров, заключенных между Сторонами, а также с учетом положений регламентирующих документов Оператора.

3.2. Ключ ЭП, ключ проверки ЭП и соответствующий сертификат ключа проверки ЭП создаются средствами ЭП Сторон или покупаются у сторонних организаций (удостоверяющих центров).

Удостоверяющий центр, который используется для выдачи сертификатов, должен соответствовать всем требованиям к аккредитованным удостоверяющим центрам, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.3. Документы формируются, передаются и принимаются Сторонами в электронном виде без их последующего обязательного представления на бумажном носителе. Электронный документооборот между Сторонами не отменяет возможности использования иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами.

3.4. При реализации настоящего Соглашения Стороны обеспечивают конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.5. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон, защиты от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа) при положительном результате проверки ЭП;

- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

3.6. Стороны обязаны незамедлительно информировать друг друга о невозможности обмена электронными документами, подписанными ЭП, в том числе в следующих случаях:

* 1. недоступность платформы электронного документооборота;
  2. поврежденность или недоступность каналов связи;
  3. сбой учетной системы Стороны;
  4. истечение срока действия КЭП (до момента получения КЭП с новым сроком действия);
  5. другие неотложные, аварийные и ремонтно-восстановительные работы на принимающем или отправляющем оборудовании.

3.7. В период, когда обмен электронными документами невозможен, Стороны производят обмен документами на бумажных носителях, подписанными уполномоченными представителями Сторон собственноручной подписью.

3.8. При отправке электронных документов, сформированных и подписанных одной Стороной, которые не требуют подписания другой Стороной, такие электронные документы признаются принятыми другой Стороной для обработки в случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента технического сообщения Оператора о доставке документа другой Стороне, этой Стороной не были направлены замечания или запрос на корректировку в отношении полученных документов.

3.9. Стороны обязуются подписать (подтвердить) и/или отклонить, с указанием причины, полученный ими электронный бухгалтерский документ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения, за исключением случаев, когда другие сроки установлены иным договором между Сторонами или нормативно-правовым актом. В случае, если в течение данного срока указанные действия не произведены (полученный документ оставлен без ответа), документ считается подписанным (подтвержденным) обеими Сторонами.

1. **УСЛОВИЯ ПРИЗНАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

4.1. Подписанный 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:

a) подтверждена действительность сертификата ключа проверки КЭП, с помощью которой подписан электронный документ, на дату проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

b) средствами ЭП получен положительный результат проверки принадлежности владельцу сертификата ключа проверки КЭП, с помощью которой подписан данный электронный документ;

4.2. При соблюдении условий, приведенных в п. 4.1 настоящего Соглашения, электронный документ может 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.

4.4. Доказательством подписания электронного документа Получающей стороной может являться ЭП Получающей стороны с идентификатором данного подписанного электронного документа. В этом случае повторного приложения Получающей стороной самого электронного документа, подписанного Направляющей стороной, не требуется.

4.5. Каждая из Сторон несет ответственность за своевременное обновление ключей ЭП и получение квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП, обеспечение конфиденциальности ключей ЭП, недопущение использования принадлежащих ей ЭП без ее согласия. Если в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП 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.

4.6. Не допускается отправка документов с одинаковыми номерами и датой. В случае получения одной из Сторон настоящего Соглашения электронного документа с номером и датой соответствующей номеру и дате одного из документов, полученных ранее, такой документ признается недействительным и юридической силы не имеет. В целях однозначного понимания данного пункта Стороны не признают юридическую силу дубликатов первого электронного документа и принимают к учету только первую версию документа, подписанную ЭП Сторон.

1. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОПЕРАТОРАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**
   1. Оператором электронного документооборота Стороны 1 является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1).

Оператором электронного документооборота Стороны 2 является любой из Операторов, поддерживающий технологию 1С-ЭДО.

5.2. До начала осуществления обмена юридически значимыми электронными документами каждая из Сторон обязуется в установленном порядке обеспечить подключение (обеспечить наличие подключения) к системе электронного документооборота Оператора, в том числе заключить соответствующие договоры, оформить и представить Оператору заявление об участии в электронном документообороте, получить у Оператора идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные, уведомить об этом другую Сторону (с указанием идентификатора участника обмена).

5.3. В случае использования Стороной-1 услугами Оператора, отличного от Оператора Стороны-2, обмен электронными документами между Сторонами осуществляется с использованием роуминга – технологии обеспечивающей возможность обмена электронными документами между разными Операторами.

5.4. Сторона-1 обязуется не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после подписания настоящего Соглашения и в дальнейшем – по мере необходимости, самостоятельно получать в аккредитованном удостоверяющем центре ключи ЭП и квалифицированные сертификаты ключа проверки ЭП, и обеспечить наличие ЭП в течение всего срока действия данного Соглашения.

5.5. В случае прекращения роуминговых отношений между Операторами Сторон, равно как и в случае невозможности обмена электронными документами вследствие прекращения таких отношений, Стороны осуществляют обмен документами на бумажном носителе с подписанием их собственноручной подписью.

5.6. В случае, если Сторона намеревается сменить Оператора, услугами которого она пользуется в рамках настоящего Соглашения, такая Сторона обязана не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала обмена электронными документами посредством нового Оператора предоставить другой Стороне документы и сведения, предусмотренные настоящим Соглашением.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**6.1. Стороны обязуются:**

6.1.1. Самостоятельно укомплектовать Систему ЭДО необходимыми программно-техническими средствами и общесистемным программным обеспечением.

6.1.2. Назначить лиц, ответственных за работу с Системой ЭДО в соответствии с настоящим Соглашением.

6.1.3. Своевременно производить плановую замену ключей ЭП и соответствующих сертификатов ключей проверки ЭП в соответствии с регламентом удостоверяющего центра и (или) действующего законодательства.

6.1.4. Своевременно информировать другую Сторону по адресу электронной почты, указанном в разделе 12 Соглашения, обо всех случаях возникновения технических неисправностей или других обстоятельств, препятствующих электронному документообороту.

6.1.5. Своевременно информировать другую Сторону другую Сторону по адресу электронной почты, указанном в разделе 12 Соглашения, о прекращении обстоятельств, обуславливающих невозможность обмена электронными документами, подписанными ЭП, после чего возобновить обмен электронными документами в рамках электронного документооборота.

6.1.6. Принимать на себя все риски, связанные с работоспособностью своего оборудования и каналов связи.

6.1.7. За собственный счет поддерживать в рабочем состоянии входящие в Систему ЭДО программно-технические комплексы обеспечения работоспособности вычислительной техники и техники связи, обеспечивающих электронный документооборот.

6.1.8. Не предпринимать действий, способных нанести ущерб другой стороне вследствие использования Системы ЭДО.

6.1.9. В случае обнаружения возможных угроз безопасности Стороны обязуются своевременно извещать друг друга о таких угрозах для принятия согласованных мер по их нейтрализации.

6.1.10. Строго выполнять требования технической и эксплуатационной документации к программному и аппаратному обеспечению Системы ЭДО.

6.1.11. Разработать и выполнять мероприятия по обеспечению конфиденциальности, целостности и сохранности программных средств Системы ЭДО, передаваемых подписанных ЭП электронных документов, протоколов регистрации событий, действующей ключевой информации и парольной информации, используемой для доступа в Систему ЭДО.

6.1.12. Организовать внутренний режим функционирования рабочего места ответственного лица таким образом, чтобы исключить возможность использования Системы ЭДО лицами, не имеющими допуска к работе с ней, а также исключить возможность использования средств ЭП не уполномоченными на это лицами.

6.1.13. Обеспечивать конфиденциальность сведений по вопросам технологий защиты информации, используемых при обмене Сторонами электронными документами, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.14. Поддерживать системное время программно-аппаратных средств Системы ЭДО в соответствии с текущим астрономическим временем с точностью до пяти минут. Стороны признают в качестве единой шкалы времени время GMT с учетом часового пояса г. Москвы.

6.1.15. Обмениваться электронными документами, не содержащими компьютерных вирусов и (или) иных вредоносных программ.

6.1.16. Направлять другой Стороне и обеспечивать прием от другой Стороны электронный документ, подписанный ЭП, с контролем целостности и авторства в случаях и в сроки, которые установлены Соглашением и (или) договором, в рамках исполнения которого происходит обмен электронными документами.

6.1.17. При осуществлении операций на основании полученных по Системе ЭДО электронными документами руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, а также условиями настоящего Соглашения.

**6.2. Стороны вправе:**

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, повлекших нарушение установленного настоящим Соглашением порядка выставления документов в электронном виде, Стороны вправе использовать бумажный документооборот.

6.2.2. Ограничивать и приостанавливать использование Системы ЭДО в случаях ненадлежащего исполнения другой Стороной Соглашения с уведомлением не позднее дня приостановления, по требованию компетентных государственных органов – в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Остановить работу Системы ЭДО по техническим причинам до восстановления ее работоспособности.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РИСКИ**

7.1. Стороны несут ответственность за содержание любого электронного документа, подписанного ЭП, при условии подтверждения подлинности ЭП.

7.2. Стороны несут ответственность за конфиденциальность и порядок использования ключей ЭП.

7.3. Сторона, допустившая компрометацию ключа ЭП, несет ответственность за электронные документы, подписанные с использованием скомпрометированного ключа ЭП, до момента официального уведомления об аннулировании (отзыве) соответствующего сертификата и конкретных документов, подписанных указанным ключом.

7.4. Сторона, несвоевременно сообщившая о случаях утраты или компрометации ключа ЭП, несет связанные с этим риски.

7.5. Стороны могут быть освобождены от ответственности за неисполнение своих обязательств по Соглашению при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, под которыми подразумеваются внешние, чрезвычайные и непредотвратимые при данных обстоятельствах события, которые не существовали во время подписания Соглашения и возникли помимо воли Сторон.

Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 5 (пяти) календарных дней уведомить другую сторону о возникновении и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы. Сторона, своевременно не сообщившая о наступлении вышеупомянутых обстоятельств, лишается права ссылаться на них.

Факт возникновения обстоятельств непреодолимой силы должен быть документально подтвержден компетентным органом.

В случае невозможности полного или частичного исполнения обязательств вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, фактическая или возможная продолжительность которых составит один месяц или более, Сторона, исполнение обязательств которой не затронуто действием непреодолимой силы, будет иметь право расторгнуть Соглашение полностью или частично без обязательств по возмещению убытков, связанных с его расторжением.

Стороны несут ответственность по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

8.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность передаваемых друг другу сведений, касающихся настоящего Соглашения, хода его исполнения и полученных результатов, в том числе, содержащихся в документах, которые имеют гриф «коммерческая тайна», не разглашать эти сведения третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны по Соглашению.

8.2. При нарушении условий, указанных в настоящем разделе Соглашения, Сторона обязуется возместить другой Стороне убытки, причиненные в связи с раскрытием информации, связанной с исполнением настоящего Соглашения.

8.3. Обязательства Сторон относительно сохранения конфиденциальности полученных сведений не распространяются на общедоступную информацию.

1. **РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. В целях соблюдения обязательного досудебного порядка урегулирования спора Стороны договорились разрешать все разногласия, связанные с исполнением и / или неисполнением Соглашения, путем направления подписанной уполномоченным лицом претензии (графического образа претензии в случае направления электронной почтой или факсом) в адрес Стороны, нарушившей обязательства по Соглашению (по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, либо по номеру факса, указанным в разделе 12 Соглашения). Спор может быть передан на разрешение арбитражного суда:

- при направлении претензии посредством почтовой связи – по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления претензии по почтовому адресу регистрируемым почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении претензии посредством курьерской службы экспресс-доставки – по истечении 7 (семи) календарных дней со дня направления претензии по почтовому адресу;

- при направлении претензии электронной почтой или факсом – по истечении 5 (пяти) календарных дней со дня направления претензии по адресу электронной почты или факсу.

В претензии должны содержаться ссылки на нарушения другой стороной условий Соглашения, а также конкретное требование Стороны, направившей претензию.

9.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий в претензионном порядке, они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г. Москвы.

1. **ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ**

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_/в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Соглашение считается ежегодно пролонгированным на тот же срок, если ни одна из Сторон письменно не заявит о намерении изменить соглашение или прекратить срок его действия не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до дня такого изменения или прекращения.

10.2. Любая из Сторон имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) календарный месяц до даты расторжения Соглашения.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

11.1. Настоящее Соглашение составлено и подписано в 2 (двух) подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой из Сторон.

11.2. Все уведомления, сообщения, иная переписка в рамках Соглашения направляются одной Стороной другой Стороне по почтовому адресу, адресу электронной почты, номеру факса, указанным в Соглашении. Стороны обязуются извещать друг друга в письменной форме об изменении адресов, сетевых адресов в сети Интернет и других реквизитов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты наступления соответствующего события.

11.3. Любое сообщение (уведомление), направленное по последнему известному другой стороне почтовому адресу, будет считаться полученным по истечении 3 (трех) календарных дней с даты отправки – для отправлений, направленных курьерской почтой, 15 (пятнадцати) календарных дней с даты отправки – для отправлений, направленных заказным письмом, если более ранняя дата доставки сообщения (уведомления) не установлена документально отчетом о доставке, в день отправки – для отправлений, направленных электронной почтой или факсом.

**12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона-1:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Сторона-2:  **АО «АК «НордСтар»**  Адрес места нахождения: Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 31А  Почтовый адрес: 125130, Российская Федерация, г. Москва, Старопетровский пр-д, д. 11, корп. 2  ОГРН 1028400000200  ИНН 8401008386  КПП Крупнейшего налогоплательщика: 785150001  Адрес электронной почты [info@nordstar.ru](mailto:info@nordstar.ru)  Телефон 8 (495) 783-00-42  Факс 8 (495) 783-92-49  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

1. Заполняется контрагентом. [↑](#footnote-ref-1)