

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Соглашение и предоставление услуг

Настоящее Соглашение об организации корпоративной информационной системы электронного документооборота «onaidocs» (далее – Система «onaidocs» или Система) и все приложения к нему определяют существенные условия, на которых Товарищество с ограниченной ответственностью «Onai Docs» (БИН 240240032445) (далее – ТОО «Onai Docs») оказывает физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, услуги по организации корпоративной информационной системы электронного документооборота «onaidocs».

1.2. Цель и условия

Информационная система электронного документооборота «onaidocs» организована ТОО «Onai Docs» для обеспечения договорных и технологических условий формирования и развития финансового и информационного электронного обслуживания и документооборота. Настоящее Соглашение об организации корпоративной информационной системы электронного документооборота «onaidocs» организовано ТОО «Onai Docs» для заключения Соглашения дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»). Клиентом может быть только ограниченный круг лиц, заключивших Соглашение в порядке, предусмотренном условиями Соглашения. Соглашение может быть заключено только в случае, если Клиент полностью согласен с условиями Соглашения и условиями присоединения к Системе.

1.3. Принципы взаимодействия и доступ

Соглашение устанавливает общие принципы осуществления информационного взаимодействия с использованием электронного документооборота между Участниками Системы, порядок доступа Клиента к Системе, порядок получения и использования паролей Клиентом, а также порядок получения и использования паролей, формируемых с помощью Системы. Требования к оформлению и содержанию электронных документов, их реквизиты, особенности порядка их обработки, исполнения и хранения, порядок и особенности организации технического доступа к Системе определяются Соглашением.

1.4. Регулирующие документы

Электронный документооборот в Системе регулируется следующими документами:

1.4.1. Настоящим соглашением;

1.4.2. Законом РК от 7 января 2003 года № 370-III «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

1.4.3. Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и

использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

1.5. Оферта и ее акцепт

Опубликование (размещение) текста Соглашения и Договора публичной оферты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на сайте: <https://onaidocs.kz/> (далее – Сайт) является официальным предложением Компании заключить Соглашение на указанных в нем условиях (далее – Оферта), адресованное одному или нескольким конкретным лицам, если они достаточно определенно и выражают намерение лица, сделавшего предложение, считать себя связанным в случае его принятия (акцепта). При упоминании в тексте Заявления Публичной оферты (предложения) о заключении Соглашения об организации корпоративной информационной системы электронного документооборота «onaidocs» дистанционным способом лицу, имеющему намерение совершить акцепт Оферты (далее – Клиент), необходимо руководствоваться текстом данного Соглашения.

1.6. Отзыв оферты

Оферта может быть отозвана Компанией в любой момент посредством прекращения ее размещения на сайте. У Компании отсутствует обязанность по извещению кого-либо о предстоящем или состоявшемся отзыве Оферты Компанией или по получению согласия/последующего одобрения для совершения действий по отзыву Оферты. Оферта является отозванной Компанией с момента прекращения ее размещения на сайте по адресу: <https://onaidocs.kz/>.

1.7. Договор присоединения

Соглашение является стандартной формой договора присоединения, утвержденной Компанией. При этом в соответствии с частью 2 статьи 394, частью 3 статьи 396 Гражданского кодекса Республики Казахстан настоящее Соглашение признается заключенным Сторонами в письменной форме. Акцептом (безусловным принятием) условий настоящей публичной оферты (моментом заключения договора) в соответствии со статьей 396 Гражданского кодекса Республики Казахстан считается факт регистрации Клиента в onaidocs, либо оплата Клиентом вознаграждения в пользу ТОО «Onai Docs» за оказание Услуг, предоставляемых Компанией в соответствии с условиями Договора публичной оферты при отсутствии явно выраженного письменного соглашения Сторон об ином.

1.8. Акцепт соглашения

Акцепт Соглашения может быть совершен при регистрации Клиента в Системе «onaidocs» посредством подписания ЭЦП Заявителя, в случае заключения Соглашения дистанционно посредством использования сети Интернет и Веб-портала Компании. Акцепт Соглашения альтернативно может производиться путем добавления Клиента лицом, имеющим права Администратора внутри Системы «onaidocs», вне зависимости от местонахождения самого Клиента и его резидентства. Акцепт Соглашения может быть совершен при нажатии на полученную ссылку от Участника Системы (предложение к использованию функциональных возможностей Системы), направленную посредством электронной почты.

1.9. Юридическая сила и ответственность

Клиент и Компания признают ЭЦП Клиента, введенную Клиентом в целях подписания ЭЦП, необходимой при регистрации в Сервисе «onaidocs», равной по юридической силе собственноручной подписи Заявителя на аналогичном по содержанию Согласии на бумажном носителе.

1.10. Добросовестность и ознакомление

При совершении акцепта Клиент обязан действовать как добросовестный участник гражданского оборота. В том числе, перед совершением акцепта Соглашения Клиент обязан ознакомиться в полном объеме с ее содержанием, получить ответы на все возникшие у него вопросы, а также получить все необходимые консультации (например, по юридическим, налоговым, бухгалтерским, техническим и иным вопросам, возникшим относительно каких-либо положений, указанных в Соглашении). Клиент не должен совершать акцепт оферты при несогласии с каким-либо из ее условий, а также если какое-либо из условий оферты ему непонятно в какой-либо его части.

1.11. Принятие условий

Акцепт Соглашения означает заключение между Клиентом и Компанией Соглашения на условиях, изложенных в Соглашении. Клиент, совершив акцепт Соглашения, признает для себя все положения Соглашения юридически обязательными, принимает на себя обязательство соблюдать и исполнять их надлежащим образом. В частности, акцепт Клиентом Соглашения означает согласие Клиента на изменение территориальной подсудности на договорную подсудность, установленную в разделе 9 Соглашения.

1.12. Понимание и точность данных

Клиент, совершая акцепт Соглашения, подтверждает (в совокупности):

- что ему понятно смысловое значение всех терминов и обозначений, содержащихся в Соглашении, а также понятны юридические последствия, которые возникнут в результате акцепта Клиентом Соглашения;
- точность, достоверность и актуальность всей указанной в Регистрации информации, касающейся Клиента, в том числе ее соответствие информации, указанной в документе, удостоверяющем личность Клиента (удостоверение личности физического лица, свидетельство/уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, справка о государственной регистрации юридического лица);
- что в отношении информации, предоставляемой Компанией при заключении Соглашения, является ее законным обладателем, а именно является лицом, самостоятельно создавшим такую информацию, либо является лицом, получившим на основании закона или договора право разрешать или ограничивать к ней доступ.

1.13. Ответственность за достоверность данных

Клиент самостоятельно несет всю ответственность за достоверность, точность (включая отсутствие ошибок), актуальность и полноту сведений, которые Клиент обязан указать

о себе в соответствии с Соглашением, а также за наступление у Клиента и/или связанных с ним лиц каких-либо негативных последствий, в том числе финансовых убытков или ущерба деловой репутации.

1.14. Юридически значимая информация

Юридически значимая информация, направляемая Компанией Клиенту, в том числе уведомления, касающиеся исполнения условий Соглашения, считается направленной Клиенту надлежащим образом в случае направления ее Компанией Клиенту по следующим каналам (независимо от факта ознакомления Клиентом с направленной Компанией информацией):

- на адрес электронной почты, указанный Клиентом при Регистрации в качестве основного адреса электронной почты (далее – Доверенный адрес электронной почты Клиента);
- на Доверенный номер телефона Клиента, указанный Клиентом при Регистрации в качестве основного телефонного номера Клиента.

1.15. Неправильные данные

В случае, если при Регистрации Клиентом был указан несуществующий адрес электронной почты и/или номер телефона или в дальнейшем Клиент не будет осуществлять контроль (проверку) указанного адреса электронной почты и/или номера телефона (например, по причине изменения Клиентом адреса электронной почты и/или номера телефона и/или иной причине), Компания не несет ответственности за неосуществление Клиентом контроля указанного им адреса электронной почты и/или номера телефона, а также за какие-либо последствия, возникшие вследствие отсутствия такого контроля.

1.16. Язык соглашения

Соглашение изложено на русском языке. При необходимости Клиент может осуществить перевод на свой родной язык самостоятельно за свой счет. Компания не обязана предоставлять Клиенту перевод текста Соглашения на иностранные языки.

1.17. Заключение письменного договора

Компания вправе по запросу Клиента в любой момент оформить настоящее Соглашение в виде двустороннего письменного документа, при этом условия письменного соглашения в этом случае могут отличаться от условий, указанных в настоящем Соглашении.

1.18. Законодательство

Настоящее Соглашение регулируется и толкуется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.19. Публичный договор

Соглашение не является публичным договором в понимании статьи 387 Гражданского кодекса Республики Казахстан. Компания вправе отказать в заключении настоящего Соглашения без объяснения причин.

1.20. Сведения о ТОО «Onai Docs»

Полное фирменное наименование:	Товарищество с ограниченной ответственностью «Onai Docs»
Бизнес идентификационный номер:	240240032445
Юридический адрес:	г.Алматы, Медеуский район, улица Айтеке би, здание 21.
Телефон:	+ 7 777 685 77 00
Email:	Onaidocs.info@gmail.com

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Клиент

Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее вход на веб-портал onaidocs.kz и принявшее условия настоящего Пользовательского Соглашения.

2.2. Компания

Товарищество с ограниченной ответственностью «Onai Docs», оказывающее услуги Клиенту по предоставлению доступа и обеспечению документооборота в Системе «onaidocs» в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, включая Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370-III «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

2.3. Правообладатель

Товарищество с ограниченной ответственностью «Onai Docs», которое обладает исключительным правом на Информационную систему электронного документооборота «onaidocs», базу данных и иные объекты интеллектуальной собственности в силу Закона Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года № 6 и Закона Республики Казахстан «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 26 июля 1999 года № 456-I.

2.4. Информационная система электронного документооборота «onaidocs» (далее – Система «onaidocs» или Система)

Корпоративная информационная система (в том числе интеграционные модули и иные модули, позволяющие Клиенту использовать дополнительный функционал Системы «onaidocs»), размещенная на сервере Компании и предназначенная для обеспечения юридически значимого документооборота, в которой осуществляется обмен информацией в электронной форме между участниками информационного взаимодействия. Система позволяет обмениваться первичными бухгалтерскими

учетными документами (включая, но не ограничиваясь - счета на оплату, акты выполненных работ, акты сверок, товарные накладные), а также официальными документами (договоры, соглашения, официальные письма и т.д.) и любыми произвольными документами онлайн, при этом сохраняя юридическую значимость каждого документа.

2.5. Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП)

Набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания. ЭЦП равнозначна собственноручной подписи подписывающего лица и влечет одинаковые юридические последствия. Также является аналогом собственноручной подписи Клиента, предназначенным для защиты электронного документа от подделки. ЭЦП является средством защиты информации и подтверждает подлинность электронных документов. Порядок, основания и условия использования ЭЦП устанавливаются настоящим Соглашением и/или соглашениями, заключенными Клиентом с Компанией. Электронный документ в Системе может быть подписан ЭЦП Клиента, если иное не предусмотрено соглашением, заключенным Компанией с Клиентом. Электронный документ может быть подписан ЭЦП на специализированной странице ТОО «Onai Docs» или в мобильном приложении после положительных результатов аутентификации и идентификации Клиента.

2.6. Сертификат аутентификации

Сертификат, предназначенный для определения лица, проходящего через процедуру входа (аутентификации) в onaidocs. По умолчанию файл данного сертификата содержит в своем наименовании «AUTH_RSA». Срок действия сертификата указывается в сертификате.

2.7. Сертификат электронной цифровой подписи

Сертификат, предназначенный для определения лица, подписавшего электронный документ. По умолчанию файл данного сертификата содержит в своем наименовании «RSA» (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо «GOST» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих совместную деятельность). Срок действия сертификата указывается в сертификате.

2.8. GOST

Алгоритм шифрования регистрационного свидетельства для электронной цифровой подписи (ЭЦП), предназначенного для определения юридического лица, подписавшего электронный документ.

2.9. Пароль доступа

Набор символов, состоящий из букв латинского алфавита и цифр, установленный системой автоматически либо Клиентом для входа в onaidocs.

2.10. ПИН-КОД

Пароль сертификата аутентификации или сертификата ЭЦП, состоящий из букв латинского алфавита и цифр, установленный Владельцем Сертификата.

2.11. Владелец Сертификата

Физическое лицо, на имя которого выпущен Сертификат или данные, о котором внесены в Сертификат юридического лица.

2.12. Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан (далее – НУЦ РК)

Удостоверяющий центр, уполномоченный осуществлять выпуск ЭЦП, сертификаты, регистрационные свидетельства и подтверждать их принадлежность подписавшему лицу. НУЦ РК имеет другие права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.13. NCA Layer

Программное обеспечение, позволяющее работать с ЭЦП для авторизации в государственных системах, подписывать и согласовывать электронные документы. Данное ПО можно скачать на портале www.pki.gov.kz.

2.14. Аутентификация

Удостоверение правомочности обращения Клиента в Систему либо в Мобильное приложение для совершения действий, операций и/или получения информации, предусмотренной Соглашением и/или соглашениями, заключенными с Компанией.

2.15. Время реагирования на уведомление о компрометации ключей

24 часа с момента получения уполномоченным должностным лицом Компании письменного или поданного по телефону уведомления о компрометации ключа.

2.16. Компрометация криптографического ключа (компрометация ключа\ЭЦП)

Констатация владельцем криптографического ключа обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование ключа электронной подписи неуполномоченными лицами.

2.17. Компрометация Параметров доступа

Констатация Клиентом (уполномоченным представителем Клиента) обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование параметров доступа (логина (ИИН пользователя) и долговременного пароля) неуполномоченными лицами.

2.18. Логин (номер учетной записи)

Последовательность цифровых символов, состоящая из 12-ти значного числа ИИН Клиента, служащая для идентификации Клиента в Системе «onaidocs». Для Клиента, не являющегося резидентом Республики Казахстан и не имеющего ИИН, Компанией присваивается внутренний идентификационный номер, состоящий из 12-ти значных

буквенно-числовых символов. Этот идентификационный номер используется только внутри Системы «onaidocs» и сгенерирован Компанией.

2.19. Мобильное приложение

Программное обеспечение, позволяющее, после его установки на мобильном устройстве с операционной системой Android или iOS и соблюдении условий настоящего Соглашения, осуществлять доступ к Системе. Мобильное приложение должно быть установлено Клиентом из магазина приложений AppStore (для iOS) или Google Play (для Android). Использование мобильного приложения для доступа к Системе осуществляется с помощью сети «Интернет». Установка и использование мобильного приложения производится Клиентом самостоятельно.

2.20. Код верификации (SMS-пароль, SMS-код, код авторизации, высланный посредством электронной почты)

Последовательность символов (цифровой или буквенно-цифровой код), позволяющая произвести аутентификацию Клиента, в том числе при подаче распоряжения на проведение операции, а также необходимая для совершения операции с использованием Системы или мобильного приложения.

2.21. Оригинальный письменный документ (оригинал документа)

Документ на бумажном носителе, содержащий все необходимые реквизиты, подписанный уполномоченным лицом Клиента - юридическим лицом, либо подписанный Клиентом - физическим лицом (уполномоченным лицом Клиента).

2.22. Отправитель электронного документа (Отправитель)

Участник, который направляет электронный документ с использованием Системы.

2.23. Получатель электронного документа (Получатель)

Участник, которому электронный документ отправлен с использованием Системы.

2.24. Рабочее время Компании

С 9-00 до 18-00 по времени г. Нур-Султан в рабочие дни.

2.25. Сервисы

Программные, аппаратные и иные средства и решения, обеспечивающие функционирование Системы, которые позволяют Клиенту осуществлять операции в Системе.

2.26. Сессия

Период времени с момента положительной аутентификации Клиента, в течение которого Клиент вправе использовать пароль, в том числе полученный в соответствии с настоящим Соглашением, или же использовать функциональные возможности Системы

onaidocs. Продолжительность сессии определяется Компанией самостоятельно и может быть изменена без уведомления Клиента.

2.27. Формат электронного документа

Структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ, соответствующая требованиям Компании.

2.28. Электронный документ

Документ, в котором информация представлена 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, и соответствует установленному Компанией формату. Форма отображения информации в электронном документе может отличаться от формы отображения информации в документе аналогичного вида на бумажном носителе, в том числе от типовой формы данного документа на бумажном носителе, используемой при обслуживании Клиента Компанией, при этом электронный документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные для документа данного вида законодательством РК и/или утвержденные Компанией и/или предусмотренные Соглашением, заключенным между Клиентом и Компанией.

2.29. Скан-образ

Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе), созданный посредством перевода в электронную форму с помощью средств сканирования/фотографирования документа, изготовленного на бумажном носителе. Скан-образ должен отвечать следующим требованиям:

1. Формат изображения: .PDF, .JPEG, .PNG или иной согласованный Компанией формат.
2. Размер файла: не более 10 Мб.
3. Точное, без искажений воспроизведение в полном объеме содержания (символы) и реквизитов оригинала документа.

Клиент подтверждает и осознает, что ТОО «Onai Docs» вправе не принимать скан-образы документов, не соответствующие указанным требованиям, и Клиент самостоятельно несет риски наступления для него и/или связанных с ним лиц неблагоприятных последствий, включая риски возникновения убытков, косвенных убытков, иных имущественных (финансовых) и неимущественных потерь.

Направляя скан-образ документа, Клиент предоставляет ТОО «Onai Docs» заверения о том, что:

- Информация, отображенная в скан-образе, в полном объеме соответствует оригиналу документа, скан-образ которого предоставляется, и является точной, достоверной и актуальной.
- В скан-образе, а также в оригинале документа, скан-образ которого предоставляется, отсутствуют какие-либо исправления, подчистки или иные искажения информации.

Клиент подтверждает, что ТОО «Onai Docs» вправе полагаться на данную презумпцию в полном объеме без каких-либо дополнительных проверок.

2.30. QR-код

Матричный код в виде графического изображения, в котором в закодированном виде представлена информация, необходимая для доступа к Системе.

2.31. API (Application Programming Interface)

Интерфейс программирования приложений и описание способов, по которым одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой. Для обеспечения корректной работы при обращении с ЭЦП, необходимой для авторизации в государственных системах подписания и согласования электронных документов, Система «onaidocs» взаимодействует с НУЦ РК и другими организациями, взаимодействующими с Системой при использовании ее функциональных возможностей.

2.32. Прочие термины

Термины, используемые в тексте Соглашения и не определенные в нем, используются в значении, установленном применимым законодательством (при отсутствии установленного значения в применимом законодательстве используется значение, установленное в практике делового оборота).

3. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Общие положения

Предметом настоящего Соглашения являются условия и порядок использования электронного документооборота, включая электронную подпись Участников и пароли.

3.2. Дополнительные положения

Предметом настоящего Соглашения также являются: 3.2.1. Условия и порядок предоставления Клиенту Параметров доступа и Кодови верификации, необходимых для проведения идентификации Клиента. 3.2.2. Правила и порядок использования Системы Клиентом, которые могут дополняться и изменяться по усмотрению Компании.

3.3. Применение положений

Положения Соглашения применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

3.4. Ограничения

Соглашение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, которые не являются электронными документами в соответствии с Соглашением.

3.5. Основные положения

Настоящее Соглашение определяет:

3.5.1. Порядок регистрации Сертификатов ключей проверки электронной подписи в Системе.

3.5.2. Порядок получения Клиентами доступа к Системе.

3.5.3. Порядок получения и использования паролей Клиентами.

3.5.4. Порядок информационного взаимодействия, учета и хранения электронных документов, формирования подтверждений о получении электронного документа, а также другие особенности документооборота, связанные с обслуживанием Участников, включая порядок проверки электронной подписи.

3.6. Расторжение Соглашения

В случае установления нецелесообразности или невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению, Компания вправе расторгнуть настоящее Соглашение в порядке, предусмотренном разделом 10 настоящего Соглашения.

3.7. Допустимость и согласие на использование электронных подписей

Участники признают допустимость и соглашаются на использование при осуществлении электронного документооборота следующего способа обмена сообщениями и подписания электронных документов с использованием электронной подписи и криптографических ключей. Указанные электронные подписи Участников могут быть использованы в Системе при соблюдении условий, установленных настоящим Соглашением и соглашением, заключенным между Клиентом и Компанией, содержащим ссылку на настоящее Соглашение как подлежащее применению к правоотношениям сторон.

4. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА

4.1. Правомочные действия

Если иное не предусмотрено настоящим Соглашением, только сам Клиент или его представители, имеющие необходимый объем полномочий (уполномоченные лица), могут получать информацию об операциях Клиента и совершать действия в Системе, включая инициирование поручений от имени Клиента.

4.2. Без доверенности

Без доверенности выступать в качестве уполномоченных лиц Клиента – юридического лица могут органы юридического лица в рамках полномочий, предусмотренных учредительными документами юридического лица и в соответствии с требованиями действующего законодательства РК.

4.3. Государственные органы

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РК, Компания также рассматривает должностных лиц уполномоченных государственных органов, действующих в пределах своих служебных полномочий, в качестве лиц, уполномоченных на доступ к информации Клиента в Системе и инициирование

проведения операций по счетам/циркулирующей информации внутри Системы «onaidocs» Клиента.

4.4. Доверенности

Права иных лиц выступать в качестве уполномоченного лица от имени Клиента должны подтверждаться доверенностью, выданной Клиентом.

4.5. Прекращение доверенности

В случае получения Компанией уведомления об отмене или прекращении доверенности по иным основаниям, Компания вправе отменить или прекратить действие доверенности. Компания также имеет право отказать в приеме и/или исполнении распоряжения/сообщения третьего лица, действующего на основании доверенности, в случае получения документа, свидетельствующего об отмене или прекращении доверенности.

4.6. Автоматическая регистрация

В отсутствие представленных от имени Клиента доверенностей, Компания автоматически регистрирует в качестве уполномоченных лиц:

4.6.1. Руководителя юридического лица, полномочия которого подтверждены представленным Компанией комплектом документов, включая Приказ о назначении на должность и Решение единственного учредителя или Протокол общего собрания участников Товарищества.

4.6.2. Законных представителей Клиента, полномочия которых подтверждены в порядке, предусмотренном законодательством РК.

4.7. Регистрация иных лиц

Лица, не перечисленные в настоящем Соглашении, регистрируются Компанией в качестве уполномоченных лиц Клиента только на основании доверенностей и/или иных документов, которые подтверждают полномочия указанного лица действовать от имени Клиента.

4.8. Нотариальное заверение

Доверенность, выдаваемая от имени Клиента – индивидуального предпринимателя, должна быть нотариально заверена, за исключением случаев, когда данная доверенность подписана Клиентом в присутствии лица, уполномоченного Компанией и не предусматривает совершение сделок, требующих нотариальной формы. Доверенность от имени Клиента – юридического лица, должна быть подписана уполномоченным лицом и заверена печатью юридического лица, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

4.9. Доступ к информации

ТОО «Onai Docs» предоставляет доступ к информации и/или совершению операций в Системе от имени Клиента уполномоченному лицу Клиента при наличии технической

возможности с даты обеспечения ТОО «Onai Docs» технических условий для совершения указанных действий уполномоченным лицом Клиента.

4.10. Компрометация параметров доступа

Настоящее Соглашение предусматривает случаи, являющиеся компрометацией Параметров доступа и/или компрометацией ключа. В таких случаях Клиент должен действовать лично, и совершение фактических и юридических действий через представителя не допускается.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Права и Обязанности Сторон

5.1.1. Компания Обязана:

1. Приостановить исполнение обязательств по Соглашению или отказаться от его исполнения при непредставлении Клиентом исполнения обязательств или наличии обстоятельств, свидетельствующих о невозможности исполнения в установленный срок.
2. Устанавливать дополнительные требования для участия новых Клиентов в Системе без предварительного уведомления.
3. Приостановить или отказаться от исполнения обязательств по Соглашению при нарушении Клиентом своих обязанностей, включая невыполнение рекомендаций по безопасности.
4. В случае подозрения на неуполномоченное использование Системы от имени Клиента, приостановить или ограничить доступ Клиента к Системе без уведомления.
5. Требовать Согласие на обработку персональных данных от Клиента для предотвращения мошеннических действий, приостановить доступ при отсутствии или отзыве Согласия.
6. Контролировать смену SIM-карты и при необходимости приостанавливать доступ до подтверждения Клиентом смены SIM-карты.
7. Приостановить или ограничить доступ при угрозе ущерба для Компании или Клиента либо нарушении законодательства.
8. Приостановить доступ на основании устного обращения Клиента.
9. Приостановить доступ при вводе неверных Параметров доступа.
10. Приостановить исполнение обязательств с даты уведомления о расторжении Соглашения.
11. Требовать личного присутствия Клиента для восстановления доступа.
12. Предоставить Клиенту Параметры доступа при условии совпадения контрольного вопроса и ответа на него.

5.1.2. Компания Вправе:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию Клиента третьим лицам, за исключением уполномоченных органов и служб.
2. Не совершать действия, противоречащие условиям Соглашения и наносящие ущерб Клиенту.

5.1.3. Клиент Вправе:

1. Использовать криптографические ключи в соответствии с Соглашением.
2. Доступ к Системе через Мобильное приложение при соблюдении условий Соглашения.
3. Изменять свои данные через Систему и подтверждать их актуальность.
4. Получать Параметры доступа через смс или электронную почту.
5. Оплачивать услуги использования Системы за контрагента.

5.1.4. Клиент Обязан:

1. Предоставлять достоверные сведения.
2. Хранить ключи электронной подписи в тайне и принимать меры для предотвращения их компрометации.
3. Создавать резервные копии криптографических ключей.
4. Использовать криптографические ключи только в своей деятельности.
5. Не предоставлять криптографические ключи третьим лицам.
6. Не использовать ключ электронной подписи при подозрении на компрометацию.
7. Предотвращать раскрытие и распространение конфиденциальной информации.
8. Обновлять сертификаты ключа проверки электронной подписи за 30 дней до окончания срока.
9. Уведомлять Компанию о компрометации ключа.
10. Уведомлять Компанию о возникших обстоятельствах, предусмотренных Соглашением.
11. Хранить ключи после истечения срока действия сертификата.
12. Обеспечивать отсутствие доступа неуполномоченных лиц к Параметрам доступа и другим средствам доступа к Системе.
13. Уведомлять Компанию о компрометации Параметров доступа.
14. Организовывать использование Системы сотрудниками таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование.
15. Обеспечивать актуальность контактных данных.
16. Хранить и защищать Токены от несанкционированного доступа.
17. Оплачивать расходы за приобретение Токена.
18. Ознакомиться с руководством пользователя и следовать инструкциям.
19. Не использовать QR-код при компрометации Параметров доступа.

5.2. Электронный Документ

1. Электронный документ, сформированный в Системе, имеет юридическую силу и влечет правовые последствия.
2. Документ считается надлежащим при соответствии законодательству, Соглашению и договорам между Участниками.
3. Документооборот в виде электронных документов признаётся совершенным при выполнении условий, таких как подлинность электронной подписи и действующий сертификат ключа проверки.
4. Электронный документ признается полученным при учете в Системе.
5. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров.
6. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками.
7. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.

8. Подлинник документа считается не существующим в случае отсутствия учетных экземпляров или невозможности проверки подлинности подписи.
9. Копии электронного документа на бумажном носителе должны соответствовать требованиям законодательства и заверяться подписью уполномоченного лица.

5.3. Организация Электронного Документооборота

1. Электронный документооборот включает формирование, отправку, получение, проверку, учет, хранение и создание дополнительных экземпляров документов.
2. Формирование документа осуществляется в установленном формате и подписывается электронной подписью.
3. Документ считается исходящим от Отправителя, за исключением случаев получения искаженного документа.
4. Проверка подлинности документа включает проверку формата и, при положительном результате, документ признается надлежащим.
5. Учет документов осуществляется в электронных журналах, которые защищены от несанкционированного доступа.
6. Документы хранятся в течение срока, предусмотренного Соглашением, и должны быть защищены от несанкционированного доступа и уничтожения.

5.4. Система обеспечения информационной безопасности

5.4.1. Информация, содержащая персональные данные и конфиденциальная информация в Системе, подлежит защите от разглашения.

5.4.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- 5.4.2.1. Конфиденциальность информации (расшифровать информацию могут только уполномоченные лица).
- 5.4.2.2. Целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации).
- 5.4.2.3. Аутентичность информации (отправителем информации является именно тот, от чьего имени она отправлена).

5.4.3. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

5.4.4. К программно-техническим средствам относятся:

- 5.4.4.1. Программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота.
- 5.4.4.2. Система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота.
- 5.4.4.3. Средства формирования и проверки электронной подписи.
- 5.4.4.4. Средства криптографической защиты информации.
- 5.4.4.5. Программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа.

- 5.4.4.6. Средства защиты от программных вирусов.
- 5.4.4.7. Средства защиты от иных угроз информационной безопасности.

5.4.5. К организационным мерам относятся:

- 5.4.5.1. Размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом.
- 5.4.5.2. Административные ограничения доступа к программно-аппаратным средствам.
- 5.4.5.3. Задание режима использования пользователями и операторами паролей и идентификаторов.
- 5.4.5.4. Допуск к осуществлению документооборота только специально обученных и уполномоченных на то лиц.
- 5.4.5.5. Поддержание программно-технических средств в исправном состоянии.
- 5.4.5.6. Резервирование программно-технических средств.
- 5.4.5.7. Обучение технического персонала.
- 5.4.5.8. Защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

5.4.6. Порядок использования средств криптографической защиты информации, применяемых в Системе, определяется настоящим Соглашением, а также договорами, заключаемыми между Участниками.

5.5. Чрезвычайные ситуации при осуществлении электронного документооборота

5.5.1. К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев, относятся любые события и/или обстоятельства, которые, по оценке Компании, временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота.

5.5.2. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 5.5.1 настоящего Соглашения:

- 5.5.2.1. Клиент обязан незамедлительно, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Компанию о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 5.5.2.2. Компания обязана в течение 3-х (трех) часов известить Клиентов о возникших обстоятельствах путем размещения информации на www-странице Компании, если это является возможным.
- 5.5.2.3. Впоследствии Участник обязан письменным сообщением Компании подтвердить уведомление о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 5.5.2.4. Для квалификации ситуации в качестве чрезвычайной, в том числе технического сбоя, достаточно решения Компании.
- 5.5.2.5. Решение Компании о квалификации сложившихся обстоятельств в качестве чрезвычайной ситуации (квалифицирующее решение Компании) оформляется документом, составленным в письменной форме и подписанным надлежащим образом уполномоченным лицом Компании. По требованию заинтересованных Участников Сервиса такое решение может быть представлено

в виде электронного документа или в виде копии документа на бумажном носителе.

5.5.3. В случае признания Компанией факта наступления чрезвычайной ситуации, электронный документооборот в рамках Системы может быть прекращен по решению Компании.

5.5.4. Одновременно с признанием ситуации чрезвычайной, Компания приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в Системе.

5.5.5. Возобновление электронного документооборота осуществляется по решению уполномоченного органа Компании.

Меры по урегулированию чрезвычайных ситуаций

5.5.6. В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Компания вправе:

- 5.5.6.1. Прекратить или ограничить обращение всех или части электронных документов в Системе.
- 5.5.6.2. Совместно с Участниками Системы определить порядок действий по урегулированию чрезвычайной ситуации.
- 5.5.6.3. Потребовать от Участников безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, представления Компании копий на бумажных носителях всех или части электронных документов, сформированных и обращавшихся в Системе за определенный период времени.
- 5.5.6.4. Потребовать от Участников за их счет незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, восстановления, в том числе в виде копий на бумажных носителях, всех или части электронных документов в Системе.
- 5.5.6.5. Предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.

5.5.7. При принятии решений по урегулированию чрезвычайных ситуаций Компания вправе:

- 5.5.7.1. Устанавливать сроки и форму уведомления Участников Системы о своих решениях.
- 5.5.7.2. Устанавливать сроки и порядок исполнения своих решений.
- 5.5.7.3. Обуславливать порядок вступления в силу своих решений определенными обстоятельствами.
- 5.5.7.4. Привлекать для урегулирования чрезвычайных ситуаций третьих лиц.

5.5.8. Решения Компании по урегулированию чрезвычайной ситуации в Системе являются обязательными для исполнения Клиентом и Участниками Системы.

5.5.9. О решениях Компании и мерах по урегулированию чрезвычайной ситуации Участники уведомляются не позднее момента начала принятия мер в соответствии с принятым решением.

Оплата услуг Системы «onaidocs» за контрагента

5.5.10. Клиент производит оплату услуг пользования Системой «onaidocs» за контрагента, вступившего с ним во взаимодействие и документооборот, совершаемый посредством Системы «onaidocs», в соответствии с прайс-листом, размещенным на официальном сайте Компании по адресу: <https://onaidocs.kz/price>, соразмерно тому, если бы он производил оплату на тех же условиях за себя.

5.5.11. В случае оплаты услуг пользования Системой «onaidocs» Клиентом за контрагента, вступившего с ним во взаимодействие и документооборот, совершаемый посредством Системы «onaidocs», то все транзакции, циркулирующие в Системе, подлежат учету в пользу Клиента, вне зависимости от того, что они были совершены от лица контрагента.

5.5.12. Для осуществления взаимодействия и документооборота между Клиентом и его контрагентом, последнему требуется авторизация в Системе и подключенный тарифный план.

5.5.13. В случае, если у контрагента имеется бесплатный период пользования Системой либо имеется подключенный тариф, то вне зависимости от данного факта, все транзакции, циркулирующие в Системе, подлежат учету в пользу Клиента, вне зависимости от того, что они были совершены от лица контрагента. Как подключить услугу «Оплата услуг Системы «onaidocs» за контрагента».

5.5.14. Настройка данной функции происходит в разделе «Биллинг» на странице «Оплата за контрагентов». Клиент может добавить одного или несколько своих контрагентов в список. Нельзя добавить контрагента в список, если такого контрагента нет в общем списке контрагентов. Как отключить услугу «Оплата услуг Системы «onaidocs» за контрагента»

5.5.15. Настройка данной функции происходит в разделе «Биллинг» на странице «Оплата за контрагентов». Можно отключить оплату как за одного, так и за несколько контрагентов. При отключении услуги:

- контрагент удаляется из списка оплаты за контрагентов;
- транзакции перестают учитываться по контрагентам;
- если у контрагента не имеется подключенный тариф, то у него блокируется возможность отправлять документы Клиенту.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА КЛИЕНТА СЕРВИСА К СИСТЕМЕ

6.1. Аутентификация и идентификация - Клиент получает доступ к Системе после успешной аутентификации и идентификации. Каждый клиент имеет право на один логин на одну штатную единицу, если иное не согласовано с Компанией. Для доступа клиент может использовать QR-код или ЭЦП в мобильном приложении при наличии технических условий.

6.2. Код верификации - Клиент получает одноразовый Код верификации в виде SMS-сообщения на зарегистрированный телефонный номер, предусмотренный в соглашении после прохождения идентификации и выполнения обязанностей по соглашению.

6.3. Временный Код верификации - Клиент осознает, что полученный временный Код верификации является одноразовым и обязуется не раскрывать его третьим лицам.

6.4. Долговременный пароль - Клиент самостоятельно получает долговременный пароль для доступа к Системе.

6.5. Смена долговременного пароля - Клиент вправе заменить долговременный пароль при наличии информации о его компрометации.

6.6. Ответственность клиента - Клиент несет ответственность за последствия невозможности доступа к Системе, включая невозможность получения отчетности и подписания документов.

6.7. Невозможность доступа - В случае невозможности доступа по причине невыполнения клиентом необходимых действий или несоблюдения рекомендаций по безопасности, клиент принимает на себя риски и обязуется обращаться к Компании для получения необходимой информации.

6.8. Утрата параметров доступа - При утрате параметров доступа или наличии признаков их компрометации клиент обязуется незамедлительно уведомить Компанию.

6.9. Конфиденциальность параметров доступа - Клиент обязуется хранить параметры доступа в строгой конфиденциальности и не передавать их третьим лицам.

6.10. Нарушение обязательств - В случае нарушения обязательств и споров между клиентом и Компанией, клиент не может ссылаться на невозможность доступа к информации в Системе.

6.11. Уведомление о проблемах - Клиент обязуется немедленно уведомлять Компанию о любых проблемах, связанных с доступом к Системе.

6.12. Акцепт соглашения - Принятие клиентом настоящего соглашения подразумевает согласие на получение пароля по SMS или email и раскрытие пароля оператору мобильной связи для доставки сообщений третьим лицам.

6.13. Отправка сообщений - Сообщения и документы, отправленные с использованием Системы после успешной аутентификации, считаются отправленными от имени клиента.

6.14. Подтверждение уровня безопасности Клиент подтверждает свое понимание и принятие рисков, связанных с использованием Системы.

7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОДОВ ВЕРИФИКАЦИИ

7.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения между Клиентом и Компанией по использованию кодов верификации в Системе в случае, если в соглашении, заключенном указанными лицами, прямо предусмотрено использование одноразовых кодов верификации в Системе, полученных и/или созданных в рамках настоящего Соглашения.

7.2. Для обеспечения взаимодействия Клиента с Компанией на основании Соглашения и/или других соглашений, заключенных с Клиентом и содержащих ссылку на данное Соглашение, которое применяется к правоотношениям сторон, после выполнения

Клиентом всех необходимых действий, предусмотренных в соглашении, регулирующем порядок взаимодействия с Компанией для обслуживания клиентов, Компания направляет с помощью Системы посредством SMS на Доверенный номер телефона или по электронной почте сообщение с кодом верификации, который имеет ограниченный срок действия и может быть использован только однократно.

7.3. Клиент обязан указать в Данных Клиента Доверенный номер телефона и адрес электронной почты. В течение срока действия Соглашения Клиент обязан поддерживать мобильный телефон, номер которого указан в Данных Клиента, для приема SMS-сообщений и иметь активную подписку на услуги SMS-сообщений у своего мобильного оператора, а также своевременно информировать Оператора о изменении Доверенного номера телефона в соответствии с условиями Соглашения. Клиент информирован о том, что мобильные операторы могут взимать плату за отправку SMS-сообщений, и что расчеты с мобильным оператором в этом случае являются обязанностью Клиента.

7.4. Компания не несет ответственности за последствия невыполнения Клиентом обязанностей, предусмотренных пунктом 7.3 настоящего Соглашения.

7.5. Клиент имеет право использовать код верификации в Системе только в рамках сессии, в которой он был создан в соответствии с настоящим Соглашением.

7.6. Принятие настоящего Соглашения Клиентом означает:

- Согласие Клиента на предоставление кодов верификации мобильному оператору и оператору электронной почты, а также третьему лицу, предоставляющему Оператору услуги по доставке сообщений (информации) третьим лицам через телекоммуникационные сети.
- Признание Клиентом выписок из электронных журналов и файлов серверной части Системы, подписанных уполномоченным лицом Компании, в качестве достаточного и пригодного для использования в качестве доказательства факта инициирования отправки Клиентом кода верификации (факта получения Компанией от Клиента задания на отправку кодов верификации), факта направления Клиенту SMS-сообщения или сообщения по электронной почте, содержащих код верификации, а также факта ввода Клиентом кодов верификации для совершения операции (включая подписание электронного документа, в случае использования кодов верификации в соответствии с заключенным между Клиентом и Компанией Соглашением).

8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Использование электронной подписи

8.1. Электронный документ должен быть подписан электронной подписью владельца криптографических ключей, сертификат ключа проверки электронной подписи которого зарегистрирован у Клиента в соответствии с настоящим Соглашением, если иное не предусмотрено данным Соглашением.

8.2. Правовые последствия для электронного документа наступают только при положительном результате проверки электронной подписи этого документа, если иное не предусмотрено настоящим Соглашением. Проверка электронной подписи

осуществляется Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан путем отправки запроса и получения данных о сертификате.

8.3. Электронный документ без электронной подписи или не соответствующий установленным условиям для Участников Системы не рассматривается как электронный документ в рамках Системы в соответствии с настоящим Соглашением, если иное не предусмотрено настоящим Соглашением.

8.4. Электронный документ считается подписанным Участником электронной подписью, если он заверен электронной подписью, сертификат ключа проверки электронной подписи которой зарегистрирован у Оператора. Риск неправомерного использования электронного документа несет Участник, от имени которого зарегистрирован ключ электронной подписи.

8.5. Участники Системы признают, что получение электронного документа, подписанного электронной подписью Участника Системы - физического лица, юридически эквивалентно получению документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью данного физического лица.

8.6. Электронная подпись в электронном документе, сертификат ключа проверки электронной подписи которой зарегистрирован у юридического лица (владельца), признается равнозначной собственноручной подписи уполномоченного лица владельца сертификата ключа проверки электронной подписи в документе на бумажном носителе с приложением печати юридического лица - Участника Системы.

Порядок действий при компрометации криптографических ключей

8.7. В случае компрометации криптографических ключей владелец указанных ключей обязан незамедлительно, и не позднее одного рабочего дня с момента получения информации о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи, уведомить уполномоченное должностное лицо Компании по телефону.

8.8. На основании уведомления, предусмотренного в пункте 8.7 настоящего Соглашения, Компания временно приостанавливает права и полномочия доступа владельца сертификатов криптографических ключей к данным и совершению операций с использованием этих ключей до момента получения запроса от Клиента о возобновлении прав и полномочий доступа владельца криптографических ключей к данным и операциям с использованием этих ключей.

8.9. Уведомление о компрометации, предусмотренное в пункте 8.7 настоящего Соглашения, считается предоставленным уполномоченному должностному лицу Компании с момента фактического получения такого уведомления.

8.10. Компания аннулирует права и полномочия доступа владельца компрометированных криптографических ключей к данным и операциям с использованием этих ключей и прекращает прием документов, подписанных с использованием компрометированных криптографических ключей с момента компрометации.

9. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ

9.1. Разрешение конфликтных ситуаций и споров, возникших в связи с осуществлением электронного документооборота в Системе, осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением и действующим законодательством РК.

9.2. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах электронной подписи, Параметров доступа, кодов верификации. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

9.2.1. Не подтверждение подлинности электронных документов средствами проверки электронной подписи Получателя; 9.2.2. Оспаривание факта формирования электронного документа; 9.2.3. Оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, подписавшего документ; 9.2.4. Заявление Участника Системы об искажении электронного документа; 9.2.5. Оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа; 9.2.6. Оспаривание соответствия экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе; 9.2.7. Иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием Системы.

9.3. Уведомление о конфликтной ситуации

9.3.1. В случае возникновения конфликтной ситуации, Клиент, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение 5 рабочих дней после обнаружения обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Оператору.

9.3.2. В случае, если возникновение конфликтной ситуации предполагается Компанией, последняя должна незамедлительно, но не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней после возникновения (обнаружения) обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Клиенту.

9.3.3. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации.

9.3.4. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде электронного документа, либо составляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату. Независимо от того, составлено уведомление в письменной форме или в виде электронного документа, оно должно содержать реквизиты электронного документа, а также фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

9.3.5. Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения уведомления проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить отправителю уведомления информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

9.3.6. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если отправитель уведомления удовлетворен информацией, полученной от Участника Системы, которому было направлено уведомление.

9.3.7. Отправитель уведомления считается удовлетворенным полученной от Участника Системы информацией, если от него в течение 15 (пятнадцати) дней, следующих за днем направления ему информации о результатах проверки, не поступило письменного заявления о рассмотрении конфликтной ситуации технической комиссией.

9.4. Техническая комиссия

9.4.1. В случае, если отправитель уведомления не удовлетворен информацией, полученной от Участника Системы, которому направлялось уведомление для рассмотрения конфликтной ситуации на основании соответствующего решения Компании, по заявлению любой из участвующих сторон формируется техническая комиссия.

9.4.2. Если Участники, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав технической комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон и по заявлению любой из сторон, представитель Компании, при необходимости также Удостоверяющего центра. В состав технической комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности сторон.

9.4.3. Право представлять в технической комиссии соответствующую Сторону, принимать участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых технической комиссией, имеет право на отдельном заседании Компания.

9.4.4. Техническая комиссия проводит комплексное изучение документов, имеющих в делах, фактических данных, жалоб и предложений сторон, определяет перспективы урегулирования конфликтной ситуации.

9.4.5. В ходе работы технической комиссии документы, касающиеся спора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами.

9.4.6. В случае, если техническая комиссия вынесла решение, не устранив конфликтную ситуацию, Участники вправе обратиться в суд.

9.4.7. В случае возникновения споров, связанных с осуществлением электронного документооборота, включая случаи, не предусмотренные настоящим разделом, стороны стремятся к их разрешению путем переговоров.

9.5. Стороны вправе инициировать переговоры по урегулированию спора на любом этапе разрешения конфликтной ситуации.

10. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

10.1. Раскрытие любой информации, предусмотренной в Соглашении для Клиентов, Компании или других заинтересованных лиц, осуществляется Оператором путем публикации на официальной веб-странице Компании, если иное не предусмотрено самим Соглашением.

10.2. Компания вправе также раскрывать информацию иными способами, включая предоставление информации сотрудниками Компании по телефону, отправку адресных сообщений Клиентам по почте или электронной почте в соответствии с подтвержденными Клиентами реквизитами, а также направление сообщений через Систему.

10.3. В случае внесения изменений в положения Соглашения, Компания обязана предварительно раскрыть информацию не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до вступления таких изменений в силу. В исключительных случаях, предусмотренных Соглашением, раскрытие информации может производиться в ином сроке.

10.4. Внесение изменений в Соглашение осуществляется Компанией в одностороннем порядке.

10.5. Изменения, внесенные Компанией в связи с изменением законодательства или условий, заключенных с Компанией соглашений, вступают в силу одновременно с изменениями указанных документов.

10.6. Все изменения, внесенные Компанией в Соглашение по собственной инициативе, вступают в силу с момента их публикации на официальном сайте Компании. Если изменения предполагают предоставление дополнительных услуг Клиентам, они могут вступать в силу с указанной Компанией даты или момента раскрытия информации.

10.7. Для обеспечения гарантированного уведомления всех присоединившихся к Соглашению лиц о внесенных изменениях, Клиент обязан не реже одного раза в неделю самостоятельно или через уполномоченных лиц обращаться к Компании за информацией о внесенных изменениях.

10.8. Любые изменения в положениях Соглашения распространяются на всех лиц, присоединившихся к нему, включая тех, кто присоединился до вступления изменений в силу. В случае несогласия с изменениями, Клиент имеет право до вступления их в силу расторгнуть Соглашение в порядке, предусмотренном п.3.6 Соглашения.

10.9. Порядок взаимодействия, установленный в Соглашении, может быть изменен только по двустороннему письменному соглашению между сторонами.

10.10. Каждая из сторон имеет право на односторонний немотивированный отказ от Соглашения в соответствии с установленным порядком:

10.10.1. По инициативе ТОО «Onai Docs» Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты направления соответствующего уведомления, если иной срок не указан в уведомлении.

10.10.2. По инициативе Клиента Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты получения ТОО «Onai Docs» соответствующего уведомления.

До даты расторжения Соглашения, Клиент обязан надлежащим образом исполнить все свои обязательства по Соглашению, возникшие в период его действия, включая погашение задолженности перед ТОО «Onai Docs». Клиент также обязуется исполнить все обязательства, возникшие в связи с расторжением Соглашения.

10.11. Неисполненные или ненадлежащим образом исполненные обязательства Клиента, возникшие в рамках Соглашения или в связи с ним, сохраняют свою силу до полного их исполнения.

10.12. Расторжение Соглашения не освобождает Клиента от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, возникших в рамках Соглашения или в связи с ним. Клиент сохраняет обязанность обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в процессе исполнения Соглашения.

10.13. С момента расторжения Соглашения прекращаются все обязательства ТОО «Onai Docs», возникшие в рамках Соглашения или в связи с ним. Однако расторжение не влечет прекращения прав ТОО «Onai Docs», которые сохраняются в рамках и в силу условий Соглашения.

10.14. Клиент подтверждает, что несет все риски, связанные с возможностью убытков или иных финансовых последствий, вызванных расторжением Соглашения. Эти последствия могут включать, но не ограничиваются, потерей доступа к системе, невозможностью отправки или получения электронных документов, отчетности и другой информации, а также невозможностью осуществления определенных действий через Систему.

10.15. С момента расторжения Соглашения Клиент обязан обращаться непосредственно к соответствующей Компании для совершения любых операций или действий, которые ранее осуществлялись через Систему, в соответствии с условиями договора, заключенного между Клиентом и Компанией.

11. РИСКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМПАНИИ И КЛИЕНТА

Риски использования Системы:

11.1. Заключив Соглашение, Клиент подтверждает, что осведомлен о рисках, связанных с операциями и получением информации через Систему, включая использование электронной подписи и Мобильного приложения, и соглашается с ними.

11.2. Клиент понимает, что могут возникать события или обстоятельства, временно или на неопределенный срок затрудняющие электронный документооборот, включая

технические сбои и несанкционированный доступ к криптографическим ключам или информации Клиента.

11.3. При заключении Соглашения Клиент осведомлен о рисках, таких как технические сбои, изменения в функционировании Системы и другие причины технического характера, которые могут затруднить доступ к Системе.

11.4. Компания несет ответственность за ущерб, вызванный грубыми ошибками или подлогом сотрудников, в прочих случаях убытки возмещаются за счет Клиента.

11.5. Клиент несет ответственность перед Компанией за убытки, вызванные несвоевременным представлением документов или искажением информации в представленных документах.

11.6. Ущерб, причиненный сторонами друг другу, оценивается и возмещается в соответствии с законодательством РК.

11.7. Компания не несет ответственности за убытки, вызванные действиями третьих лиц или полагавшихся на предоставленные Клиентом документы или информацию.

11.8. Компания не несет ответственности за неисполнение операций по причине сбоев в компьютерных сетях или электросвязи, если такие сбои не зависят от Компании.

11.9. Компания не отвечает за любые убытки, связанные с невозможностью доступа Клиента к Системе.

11.10. Компания несет ответственность за убытки, вызванные указанием Клиентом недействительного номера телефона или адреса электронной почты.

11.11. Компания не отвечает за убытки, связанные с доступом неуполномоченных лиц к информации через электронную почту или мобильные устройства Клиента.

11.12. Клиент несет ответственность за обеспечение условий и правильное использование Кода верификации и других средств доступа.

11.13. Компания не несет ответственности за неполучение или несвоевременное получение сообщений с Кодом верификации.

11.14. Компания не отвечает за убытки, связанные с утратой или повреждением мобильного устройства Клиента или доступом третьих лиц к нему.

11.15. Компания не несет ответственности за несоответствие программных или технических средств требованиям, необходимым для доступа к Системе.

11.16. Компания не несет ответственности за содержание электронных документов, подписанных Клиентом.

11.17. Клиент, как юридическое лицо, несет ответственность за действия своих сотрудников в рамках использования Системы от имени Клиента.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обстоятельства непреодолимой силы

12.1. Участники освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после присоединения к Соглашению, в результате событий чрезвычайного характера, которые они не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К таким обстоятельствам будут относиться военные действия, массовые беспорядки, стихийные бедствия, забастовки, решения органов государственной и местной власти и управления, делающие невозможным исполнение обязательств, предусмотренных Соглашением. Доказательством наличия таких обстоятельств будут служить свидетельства, выданные компетентными органами.

12.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, предусмотренных Соглашением, должна в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить другую заинтересованную сторону о наступлении обстоятельств непреодолимой силы и об их прекращении. Указанное обязательство будет считаться выполненным, если уведомление осуществлено любым способом, позволяющим доставить данную информацию другой стороне и убедиться в факте ее получения.

Конфиденциальность

12.3. Компания обязуется ограничить доступ к сведениям об Участниках только тем сотрудникам, количество которых необходимо для выполнения обязательств, предусмотренных Соглашением.

12.4. Клиент обязуется не передавать третьим лицам без письменного согласия Компании любые сведения, которые станут ему известны в связи с исполнением положений Соглашения, за исключением случаев, когда такое разглашение прямо связано с необходимостью защиты собственных интересов в установленном законодательством РК порядке.

12.5. Кроме того, Клиент обязуется не раскрывать информацию, содержащуюся в Системе. В случае появления у Клиента подозрений о несанкционированном доступе к такой информации третьими лицами в рамках Соглашения, он обязан немедленно связаться с Компанией для блокировки доступа в Систему или изменения пароля.

12.6. В соответствии с условиями Соглашения, Клиент обязан незамедлительно информировать Компанию о всех изменениях в учредительных документах и других сведениях, зафиксированных в данных Клиента, включая информацию о самом Клиенте, его правоспособности и уполномоченных лицах.

12.7. Клиент несет полную ответственность за любые убытки, возникшие в результате несвоевременного информирования Компании об обстоятельствах, связанных с Клиентом, необходимых для осуществления доступа к Системе или выполнения операций в ней.

12.8. Принятие Клиентом условий Соглашения означает, что при направлении сообщений через сеть «Интернет» с использованием электронной почты в соответствии с условиями Соглашения, выписка с почтового сервера Компании, подписанная уполномоченным лицом, будет считаться доказательством факта направления и получения сообщений, их содержания, а также иных обстоятельств, связанных с обменом сообщениями таким способом. Принятие условий Соглашения также подразумевает обязанность Клиента предпринять все необходимые меры для обеспечения безопасного и бесперебойного обмена сообщениями через электронную почту и Систему, предоставив Компании реквизиты электронной почты для связи.