

## Как организовать работу по заключению договоров в условиях карантина и самоизоляции

**Балакина Ангелина  
Валерьевна**

Юрисконсульт  
[BalakinaA@fbk.ru](mailto:BalakinaA@fbk.ru)



“

При составлении договора как единого документа, подписанного обеими сторонами, офертой является проект договора, который вы направили контрагенту. А подписанный им проект — это согласие заключить договор, то есть акцепт.

”

# Правила оформления, особенности согласования договоров

- В силу п. 2 ст. 434 ГК РФ договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа (в том числе электронного), подписанного сторонами, или обмена письмами, телеграммами, электронными документами либо иными данными. Общее требование о необходимости достоверно установить, что тот или иной документ исходит от стороны по договору.
- Самые безопасные варианты заключения договора:
  - очное подписание;
  - подписание с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - обмен документами посредством почтовой связи.
- Использование факсимильной подписи, электронной подписи или другого аналога собственноручной подписи допускается, если стороны согласовали ее использование.

# Обмен электронными документами посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи

- Усиленная квалифицированная подпись на электронном документе является аналогом собственноручной подписи и печати на бумажном документе (ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).
- Контролирующие органы, такие как ФНС, ПФР, ФСС, признают юридическую силу только тех документов, которые подписаны квалифицированной ЭП.
- В электронной форме нельзя заключить договоры, требующие нотариального удостоверения или государственной регистрации (например, договор купли-продажи недвижимого имущества).

# Как организовать электронный документооборот?



1. Разработать локальные акты и внести изменения в учетную политику. Необходимо предусмотреть возможность использования электронных документов, в частности, что первичные документы могут составляться в электронном виде и подписываться электронной подписью.

Обычно для организации электронного документооборота (ЭДО) разрабатывают следующие локальные акты:

- положение об организации использования электронной подписи;
- положение о внутреннем электронном документообороте.



2. Разработать порядок электронного документооборота.

Проанализируйте действующую схему документооборота. Определите, какие сотрудники задействованы в работе с документами, кто может их редактировать, кто согласовывать без права подписи, кто подписывать и т. д.

# Как организовать электронный документооборот?

Для обмена электронными документами с контрагентами важно подготовить:

- положение об организации использования электронной подписи при внешнем электронном документообороте;
- положение о внешнем электронном документообороте;
- типовую форму договора о внешнем электронном документообороте между контрагентом и компанией;
- договор с контрагентом об использовании внешнего электронного документооборота;
- договор с удостоверяющим центром об использовании ЭЦП.



3. Выберите оператора и систему ЭДО, подберите техническое решение.

Выберите, каким способом хотите работать с ЭДО: через веб-интерфейс или модуль для 1С.

# Как заключить договор с использованием электронной почты, анализ судебной практики

Судебная практика выработала ряд признаков, подтверждающих, что переписка на самом деле велась с контрагентом:

- 1) указание в договоре электронных адресов сторон;
- 2) использование корпоративной электронной почты (в том числе указанной на сайте компании).

Получение или отправка сообщения с использованием адреса электронной почты, известного как почта самого лица или служебная почта его компетентного сотрудника, свидетельствует о совершении этих действий самим лицом, пока им не доказано обратное (Постановление Президиума ВАС РФ от 12.11.2013 по делу № А47-7950/2011);

# Как заключить договор с использованием электронной почты, анализ судебной практики

3) взаимное направление сканов договоров с подписями и печатями.

Свидетельствовать о заключении договора по электронной почте может не только обмен сканами, но и переписка о соблюдении договорных отношений (Определение ВС РФ от 03.08.2017 по делу № А51-2996/2016);

4) приложение к сообщениям сканов доверенностей.

Суд не признает наличие договорных отношений, если переписка велась с неуполномоченным лицом (Постановления АС Северо-Западного округа от 05.12.2016 по делу № А56-8103/2016; АС Северо-Кавказского округа от 18.01.2018 по делу № А32-41814/2016, АС Западно-Сибирского округа от 24.06.2016 по делу № А67-7236/2015).

# Практические рекомендации



1. Согласовать условия об электронном обмене документами в отдельном соглашении или в текущем хозяйственном договоре.
2. Сообщения, экземпляры договора, дополнительных соглашений, приложений и актов к нему направлять на корпоративную почту, указанную на сайте компании или в реквизитах ранее заключенного договора. Если договор заключается с тремя и более сторонами, необходимо указать в рассылке все адреса, чем рассылать каждой стороне отдельное письмо.
3. К сообщению приложить сканы подписанного договора и документ, удостоверяющий полномочия подписанта.
4. Сохранить доказательства переписки (например, вы можете распечатать электронные письма, позволяющие определить отправителя, получателя и дату отправки; уведомления об их доставке).

Доказательством отправки может быть признана распечатка электронной почты с информацией о том, что компания подтверждает заключение договора на конкретных согласованных условиях (Постановление АС Северо-Кавказского округа от 27.07.2015 по делу № А32-19429/2014) или протокол осмотра почты, составленный нотариусом в соответствии со ст. 103 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (Постановление АС Дальневосточного округа от 27.03.2017 по делу № А51-2996/2016).

5. Продублировать в переписке все устные договоренности с контрагентом.

# Пример формулировки соглашения сторон договора о юридической силе переписки по электронной почте

*«Стороны признают юридическую силу направленных по электронной почте сканированных копий экземпляров Договора, дополнительных соглашений, приложений и актов к нему до момента обмена подлинниками данных экземпляров.*

*Обмен сообщениями по электронной почте осуществляется по следующим адресам:*

- со стороны Заказчика с электронного адреса [адрес электронной почты];*
- со стороны Исполнителя с электронного адреса [адрес электронной почты].*

*Данный способ обмена документами по электронной почте имеет силу простой электронной подписи и равнозначен бумажным документам с собственноручными подписями сторон.*

*Стороны договорились о подписании Договора и иных документов в рамках исполнения Договора без проставления оригинальной печати (в случае невозможности её проставления) до прекращения действия нормативных актов, регулирующих введение режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории Российской Федерации.*

*Стороны подтверждают получение писем путем ответа на них с указанных адресов в тот же день путем ответа на электронное сообщение (с приложением копии запроса) с пометкой «Получено» и указанием даты получения. Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по электронной почте, полученное любой из Сторон, считается аналогом такого подтверждения»*

## Пункт 6 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 № 49

Если сторона приняла от другой стороны полное или частичное исполнение по договору либо иным образом подтвердила действие договора, она не вправе недобросовестно ссылаться на то, что договор является незаключенным (пункт 3 статьи 432 ГК РФ).

Например, если работы выполнены до согласования всех существенных условий договора подряда, но впоследствии сданы подрядчиком и приняты заказчиком, то к отношениям сторон подлежат применению правила о подряде и между ними возникают соответствующие обязательства.

## Благодарим за внимание!

---

Россия, 101000

Москва, ул. Мясницкая, 44/1, стр.2АБ

Телефон +7 (495) 737 5353

Факс +7 (495) 737 5347

Email [fbk@fbk.ru](mailto:fbk@fbk.ru)

Россия, 197110

Санкт-Петербург,

Морской пр-т, д. 29, пом. 64Н

Телефон +7 (812) 603 4876

Email [spb-legal-office@fbk.ru](mailto:spb-legal-office@fbk.ru)



[fbk.ru](http://fbk.ru)

[fbk-legal.com](http://fbk-legal.com)

