

Приложение  
к договору публичной оферты № 3-АК  
(партнерская программа «АПИКАССА»)  
(редакция от 30.04.2021 года)

Вступает в силу с 30.04.2021 года  
Дата публикации 30.04.2021 года

## **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПАРТНЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «АПИКАССА»**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия осуществления Компанией действий по исполнению обязательств в рамках договора-оферты. Далее по тексту указанные действия именуется «Услуги «АПИКАССА» (или – «Услуга»), а также регулирует права и обязанности Сторон, возникающие в связи с оказанием Услуги.

1.2 Компания оказывает Услугу от своего имени, за свой счет и по поручению Получателя в соответствии с пунктом 1 статьи 1005 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 №54-ФЗ (далее – «Федеральный закон № 54-ФЗ»).

1.3 За оказание Услуги «АПИКАССА» Получатель уплачивает Компании агентское вознаграждение в размере и в порядке, установленном Тарифом, который публикуется в соответствующем разделе сайта по адресу <https://apiegrn.ru/pricing>.

1.4 Направление кассового чека Плательщику, а также передача фискальных данных в Федеральную налоговую службу (ФНС) осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники, применяемой Компанией через оператора фискальных данных, с которым Компания заключила соответствующий договор (далее – «ОФД»).

1.5 Направление электронных писем (e-mail), sms, Viber сообщений и уведомлений о статусах заказа, Компания осуществляет через операторов связи с которыми Компания заключила соответствующие договора.

1.6 Термины, применяемые в настоящем документе, указаны в п.2. Договора Оферты, приложением которого является настоящий документ.

### **2 ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ УСЛУГИ «АПИКАССА».**

2.1 В целях подключения Услуги Получателю необходимо, руководствуясь инструкциями, размещенными в Личном кабинете и/или на сайте произвести следующие действия:

2.1.1 Осуществить настройки сайта (Интернет-магазина) в соответствии с технической документацией, размещенной на сайте [apiegrn.ru](http://apiegrn.ru) в соответствующем разделе.

2.1.2 Указать в соответствующем разделе Личного кабинета данные юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, указать банковские реквизиты, применяемую Получателем систему налогообложения. При наличии соответствующих полей в личном кабинете Получателя указать перечень оказываемых платных услуг, в том числе перечень сведений и информации, предоставляемых Плательщикам за плату.

2.1.3 Подтвердить в Личном кабинете свою готовность к началу оказания Компанией Услуги, принять Оферту и Правила оказания услуг.

2.1.4 Произвести иные действия, необходимые для настройки взаимодействия между Сервисом и сайтом Получателя, в том числе внести все необходимые данные для юридических взаимоотношений Компании и Получателя.

2.2 Компания, по факту совершения Получателем действий, указанных в п. 2.1 Порядка, доводит до

сведения Получателя о начале оказания Услуги путем направления Информационного сообщения в Личный кабинет и/или путем направления электронного письма и/или SMS и/или Viber уведомления.

### **3 ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «АПИКАССА» И ВЫПЛАТ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ) ДЕНЕЖНЫХ СУММ**

3.1 Компания принимает от Плательщика денежные средства, сведения о котором направлены (переданы) Получателем на сервер Компании путем взаимодействия через API и направляет кассовый чек Плательщику, а также передает фискальные данные ОФД (оператору фискальных данных) по факту направления Получателю Подтверждения о совершении Оплаты.

3.2 В случае совершения Операции возврата, Компания направляет возвратный чек, а также передает данные ОФД по факту направлению Получателю подтверждения о совершении Операции возврата.

3.3 Информация о выданных кассовых и возвратных чеках, а также переданных фискальных данных ОФД, размещается Компанией в Личном кабинете Получателя в разделе Партнерской программы «АПИКАССА», такие данные доступны в том числе через API.

3.4 Перечисление полученных от Клиентов денежных средств на расчетный счет Получателя производится по истечении трех дней с момента их получения Компанией от Клиента.

3.5 Сумма, подлежащая перечислению Получателю, а так же период в течении которого получены денежные средства, указываются в личном кабинете Получателя, а так же может направляться на электронную почту Получателя.

3.6 В случае если за прошедший отчетный период Получатель не принял Отчет, не подписал и/или не направил в адрес Компании и/или не загрузил в личный кабинет указанные документы, Компания имеет право не производить текущие выплаты и/или перечисления предусмотренные договором оферты.

### **4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ.**

4.1 По окончании каждого Отчетного периода, Компания в порядке и в сроки, указанные в настоящих Правилах, предоставляет Получателю Отчет агента и Акт оказания услуг.

4.2 Отчета агента направляется Получателю не позднее трех рабочих дней по окончании периода.

4.3 Получатель, получив Отчет, обязан его принять и в случае наличия возражений оформить их в виде претензии и направить Агенту не позднее трех календарных дней с момента получения Отчета. Направление (оформление) претензии возможно через личный кабинет Получателя.

4.4 В случае не получения Агентом в течении 3-х (Трех) календарных дней мотивированной претензии, Отчет считается принятым в полном объеме.

4.5 После принятия Получателем Отчета Компания формирует и направляет последнему Акт оказанных услуг, который Получатель должен принять, подписать и вернуть второй подписанный экземпляр в адрес Компании.

4.6 Отчет, Акт и связанные с этим документы (претензии) могут направляться Сторонами друг другу почтовыми отправлениями, на адреса электронной почты, а так же через систему электронного документооборота (ЭДО) или загрузить сканы документов через личный кабинет Получателя.

4.7 В случае если Отчет, Акт и иные связанные с договором документы загружены в виде сканов через личный кабинет Получателя или направлены на электронную почту Компании, Получатель обязуется направить в адрес Компании оригиналы загруженных или направленных на электронную почту документов не позднее пяти календарных дней с момента загрузки сканов через личный кабинет или направленных по электронной почте.

4.8 Получатель может также принять Отчет путем совершения соответствующих действий в личном кабинете, для этого Получатель нажимает кнопку «ПРИНЯТЬ ОТЧЕТ». В случае принятия отчета через личный кабинет Компания фиксирует дата, время, IP адрес и иные параметры, которые идентифицируют Получателя.

4.9 В случае принятия Отчета через личный кабинет Получатель не вправе в последующем ссылаться на то, что Отчет не был им принят в том числе, но не только, по основаниям что он принять не уполномоченным лицом или в связи с тем, что ошибочно была нажата соответствующая кнопка.

4.10 Претензия может оформляться и направляться в адрес Компании непосредственно в личном кабинете Получателя. Для этого Получатель нажимает кнопку «ОФОРМИТЬ ПРЕТЕНЗИЮ» и далее заполняет все необходимые поля и данные для оформления претензии. После нажатия кнопки «НАПРАВИТЬ ПРЕТЕНЗИЮ» она поступает в адрес Компании для рассмотрения.

4.11 Рассмотрение и урегулирование Претензий между Сторонами производится в течении 10 дней с момента получения.

4.12 В случае наличия не урегулированных Претензий, Компания имеет право не производить

текущие выплаты и/или перечисления предусмотренные договором оферты.

4.13 Получатель имеет право в любое время отозвать Претензию, для этого он может нажать в личном кабинете кнопку «ОТЗЫВАЮ ПРЕТЕНЗИЮ». В случае отзыва или урегулирования Претензии Компания формирует и направляет Получателю Акт на оказанные услуги.

#### **5 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

5.1 Компания обязана при оказании Услуги соблюдать требования, установленные Федеральным законом № 54-ФЗ, в том числе предоставить Получателю техническую возможность передачи данных в Компанию для надлежащего формирования кассового чека.

5.2 Компания вправе приостановить оказание Услуги в случае нарушения Получателем условий Договора и Порядка, в том числе при выявлении факта предоставления Получателем недостоверной информации, указанной в п.2.1.2 Порядка.

5.3 Получатель обязан предоставлять Компании достоверную информацию для формирования кассового чека и передачи данных ОФД.

5.4 Компания не несет ответственность в случае предоставления Получателем недостоверной информации, повлекшей за собой указание в кассовом чеке некорректных данных.