

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Акционерного общества ВТБ
Специализированный депозитарий
от «18» июня 2020 г. № 109

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
3. УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	12
4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКА СЭД.....	13
5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	14
6. ПОРЯДОК ДОСТУПА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	16
7. ТЕСТИРОВАНИЕ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	16
8. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	17
9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	19
10. ПОДЛИННИК И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.....	20
11. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	20
11.1. Общие положения	20
11.2. Порядок обработки электронных документов, полученных Организатором СЭД от Участника СЭД	22
11.3. Порядок обработки электронных документов, полученных Участником СЭД от Организатора СЭД.....	23
11.4. Порядок обмена транзитными электронными документами без контроля их содержания Организатором СЭД	24
11.5. Особенности передачи транзитных электронных документов с контролем их содержания Организатором СЭД	26
11.6. Особенности передачи транзитных электронных документов с Поручением Участника СЭД	26
11.7. Особенности организации различных вариантов ЭДО между Организатором СЭД и Участником СЭД.....	27
11.8. Порядок отзыва или замены электронных документов	27
11.9. Порядок обмена электронными документами с Банком России с использованием Web-сервиса	28
11.10.Порядок получения Участником СЭД доступа к ИС «Аналитика».....	28
12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	28
13. СМЕНА КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	29
14. КОМПРОМЕТАЦИЯ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ.....	31
15. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	32
16. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	32
17. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ СПОРНЫХ (КОНФЛИКТНЫХ) СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО	33

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В настоящих Правилах электронного документооборота (далее – Правила ЭДО) применяются следующие термины и определения:

Администратор безопасности – роль, в соответствии с которой работник Организатора СЭД наделяется полномочиями по эксплуатации СКЗИ и управлению сертификатами.

Администратор СЭД – роль, в соответствии с которой работник Организатора СЭД наделяется полномочиями по обеспечению ЭДО и эксплуатации средств СЭД Организатора СЭД.

Администратор УЦ – роль, в соответствии с которой работник Организатора СЭД наделяется полномочиями по осуществлению функций УЦ и обеспечению эксплуатации средств УЦ.

Авторство электронного документа – принадлежность электронного документа Стороне. Авторство электронного документа определяется проверкой подлинности электронной подписи с использованием СКЗИ.

Аннулированный сертификат ключа проверки электронной подписи (аннулированный сертификат) – не действующий сертификат, аннулированный УЦ в соответствии с Порядком.

База данных зарегистрированных Участников СЭД – совокупность данных о зарегистрированных в соответствии с настоящими Правилами ЭДО Участниках СЭД.

Ввод в действие (вывод из действия) в СЭД сертификата ключа проверки электронной подписи (Доверенности на ЭП) – процедура записи (удаления) реквизитов сертификата (Доверенности на ЭП) и полномочий его владельца в средства СЭД. Дата, начиная с которой сертификат (Доверенность на ЭП) считается действительным (недействительным) в СЭД, устанавливается равной дате ввода в действие (вывода из действия) в СЭД соответствующего сертификата (Доверенности на ЭП).

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (Владелец сертификата) – лицо, которому в установленном Порядком реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей, а также настоящими Правилами ЭДО порядке выдан сертификат и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи. Владелец сертификата является Участник СЭД.

Вручение сертификата ключа проверки электронной подписи (вручение сертификата) – передача доверенным лицом УЦ созданного УЦ сертификата его владельцу.

Действующий ключ электронной подписи – ключ электронной подписи, действующий на определенный момент времени, если: наступил момент времени начала действия ключа электронной подписи, срок действия ключа электронной подписи не истек и сертификат, соответствующий данному ключу электронной подписи не аннулирован.

Действующий сертификат ключа проверки электронной подписи (действующий сертификат) – сертификат, действующий на определенный момент времени, если: наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки электронной подписи, срок действия сертификата не истек и сертификат не аннулирован.

Договор – Договор об электронном документообороте (Форма F01¹ Форм документов), и (или) Договор об обеспечении транзита электронных документов (Форма F02 Форм документов) и (или) иное Соглашение об электронном документообороте.

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, и с которой связаны определенные правоотношения и (или) юридические последствия. Надлежащим образом оформленный документ имеет юридическую силу для Сторон.

Документ в электронно-цифровой форме – документ, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме, позволяющей воспринимать ее Сторонами.

Документ на бумажном носителе – документ, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена на бумажном носителе способом, позволяющим воспринимать ее Сторонами.

Доставка электронных документов (сообщений, почтовых сообщений) – физический процесс перемещения электронного документа (сообщения, почтового сообщения) от Отправителя к Получателю.

Запрос на создание сертификата ключа проверки электронной подписи (Запрос на сертификат) – электронный документ в формате PKCS#10 с электронной подписью Участника СЭД, включающий ключ проверки электронной подписи Участника СЭД.

Идентификация – действия по присвоению субъектам и объектам доступа идентификаторов и (или) по сравнению предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Инвестиционный портфель Участника СЭД (Инвестиционный портфель) – служебный реквизит электронного документа, обеспечивающий автоматизированную обработку в СЭД электронного документа в отношении указанного в данном служебном реквизите наименования инвестиционного портфеля, определенного функциональными договорами (соглашениями).

Информационная система (ИС) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

¹ Все формы документов приводятся в соответствии с Формами документов Организатора СЭД и Удостоверяющего центра АО ВТБ Специализированный депозитарий.

Информационная система «Аналитика» (ИС «Аналитика») – подсистема СЭД, предназначенная для формирования на Web-сервере и предоставления с использованием криптографического протокола HTTPS (SSL/TLS) в режиме реального времени (on-line) Участнику СЭД аналитической информации о состоянии и изменении структуры и доходности Инвестиционного портфеля (портфелей) Участника СЭД.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Инфраструктура УЦ – совокупность средств УЦ и средств доступа Участника СЭД к УЦ с использованием сети Интернет.

Клиент СЭД – клиентское программное обеспечение СЭД.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат, сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным УЦ либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее - уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом. В СЭД используются квалифицированные сертификаты.

Ключ – общее название ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Ключ электронной подписи (ключ ЭП) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ электронной подписи УЦ (ключ ЭП Уполномоченного лица УЦ) – ключ электронной подписи, Владельцем соответствующего сертификата которого является УЦ (Уполномоченное лицо УЦ).

Ключевая фраза (пароль) – секретное слово, которое УЦ предоставляет Участнику СЭД для его аутентификации при выполнении УЦ процедур, возникающих при компрометации ключей электронных подписей.

Ключевой носитель – информационный носитель, содержащий ключи.

Клиентские средства СЭД – часть СЭД, устанавливаемая у Участника СЭД для осуществления ЭДО.

Код Участника СЭД – идентификационный код, присвоенный Организатором СЭД Участнику СЭД для осуществления ЭДО в СЭД в соответствии с функциональными договорами (соглашениями). Участник СЭД вправе иметь несколько Кодов Участника СЭД.

Код подразделения Участника СЭД – идентификационный код, присвоенный Организатором СЭД подразделению Участнику СЭД для осуществления ЭДО с подразделениями Участника СЭД. Участник СЭД вправе иметь несколько Кодов подразделений Участника СЭД.

Код формы электронного документа (Код формы) – идентификационный код, присвоенный форме документа для осуществления ЭДО в СЭД.

Компрометация ключа электронной подписи – констатация обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование ключа электронной подписи неуполномоченными лицами и (или) процессами.

Конфиденциальность электронного документа – требование, обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к электронному документу, обеспечивать сохранность содержащейся в нем информации и не передавать ее полностью или частично третьим лицам без согласия обладателя информации.

Копия сертификата ключа проверки электронной подписи (копия сертификата) – документ на бумажном носителе, аутентичный сертификату в электронной форме. Копия сертификата должна быть оформлена в соответствии с Порядком.

Копия электронного документа на бумажном носителе (копия электронного документа) – документ на бумажном носителе, аутентичный соответствующему электронному документу. Копия электронного документа должна быть оформлена в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

Корпоративная информационная система – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

Корректный электронный документ – электронный документ, прошедший процедуры расшифрования, разархивации, а также проверки подлинности электронной подписи, наименования документа и его формата с подтверждением их верности (соответствия условиям настоящих Правил ЭДО).

Личный кабинет – защищенная (закрытая) часть Web-сайта Организатора СЭД и (или) УЦ, доступ к которой предоставляется в установленном порядке зарегистрированному Организатором СЭД и (или) УЦ Участнику СЭД с использованием сертификата уполномоченного представителя Участника СЭД и (или) индивидуальных логина и пароля.

Логин – уникальная последовательность символов (комбинация букв и (или) цифр), присваиваемая Участником СЭД Пользователю и позволяющая однозначно идентифицировать Пользователя в Клиент СЭД или присваиваемая Организатором СЭД и (или) УЦ Участнику СЭД и позволяющая однозначно идентифицировать Участника СЭД на Web-сайте и (или) в ИС «Аналитика».

Некорректный электронный документ – электронный документ, не прошедший процедуру расшифрования и (или) разархивации, и (или) проверок подлинности электронной подписи, и (или) наименования файла, и (или) его формата.

Неструктурированный (неформализованный) электронный документ – функциональный и (или) служебный электронный документ, созданный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, для которого функциональными договорами (соглашениями) и (или) настоящими Правилами ЭДО не определен XML формат.

Нетипизированный электронный документ – неструктурированный (неформализованный) электронный документ, созданный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий электронную копию функционального и (или) служебного электронного документа на бумажном носителе.

Обработка электронного документа – создание, хранение, преобразование и отображение электронного документа, а также создание копии электронного документа на бумажном носителе.

Область действия сертификата ключа проверки электронной подписи (OID) – включенные в сертификат сведения об отношениях, при которых электронный документ с электронной подписью, будет иметь юридическое значение.

Организатор СЭД – Акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий.

Отозванный сертификат ключа проверки электронной подписи (отозванный сертификат) – не действующий сертификат, отозванный УЦ в соответствии с Порядком.

Отправитель электронного документа (Отправитель) – Сторона, которая сама непосредственно направляет или от имени которой направляется электронный документ.

Пакет электронных документов или транзитных электронных документов (пакет ЭД, пакет ТЭД) – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий один или несколько электронных документов (транзитных электронных документов) и электронную подпись.

Пароль – секретное слово (комбинация букв и (или) цифр), которое Участник СЭД предоставляет Пользователю для его аутентификации в Клиент СЭД или Организатор СЭД и (или) УЦ предоставляют Участнику СЭД для его аутентификации на Web-сайте и (или) в ИС «Аналитика».

Подтверждение действительности электронной подписи в электронном документе – положительный результат проверки сертифицированным средством электронной подписи (СКЗИ) с использованием сертификата принадлежности электронной подписи в электронном документе Владельцу сертификата и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе.

Подтверждение владения ключом электронной подписи – получение УЦ доказательств того, что лицо, обратившееся за получением сертификата, владеет ключом электронной подписи, который соответствует ключу проверки электронной подписи, указанному таким лицом для получения сертификата.

Полномочный представитель Стороны (Уполномоченный представитель) – представитель Стороны, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уполномоченный представитель Участника СЭД, действующий от имени Участника СЭД, являющегося Владельцем сертификата, указывается в сертификате наряду с наименованием этого Участника СЭД.

Получатель электронного документа (Получатель) – Сторона, которой электронный документ отправлен самим Отправителем или от имени Отправителя.

Поручение (распоряжение) – функциональный электронный документ, в котором Участник СЭД поручает Организатору СЭД или другому Участнику СЭД выполнить определенные действия и (или) операции. Поручение подлежит обязательному исполнению, если оно оформлено, передано и получено в соответствии с законодательством Российской Федерации, функциональными договорами (соглашениями) и настоящими Правилами ЭДО. В СЭД могут передаваться платежные поручения, поручения (распоряжения) на выполнение операций по счету депо или операций по лицевому счету в реестре, а также другие поручения.

Порядок реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей (Порядок) – локальный нормативный документ УЦ, определяющий порядок реализации функций УЦ и исполнения его обязанностей, установленный УЦ в соответствии с утвержденными уполномоченным федеральным органом требованиями к порядку реализации функций аккредитованного УЦ и исполнения обязанностей, а также с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми в соответствии с Федеральными законами.

Процедура по обеспечению ЭДО Участника СЭД (услуга ЭДО) – услуга, оказываемая Организатором СЭД и (или) УЦ по обеспечению электронного документооборота Участника СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. Процедурами ЭДО (услугами ЭДО) являются создание сертификатов ключей проверки электронных подписей и ключей электронных подписей уполномоченных представителей Участника СЭД, другие процедуры, предусмотренные настоящими Правилами ЭДО.

Псевдоним Уполномоченного представителя Участника СЭД (Псевдоним) – вымышленное имя Уполномоченного представителя Участника СЭД, которое Организатор СЭД присваивает Уполномоченному представителю Участника СЭД для его регистрации в УЦ и использовании в СЭД.

Рабочий день Организатора СЭД – промежуток времени с 09:00 до 18:00 московского времени каждого дня недели за исключением выходных и праздничных дней, определяемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Рабочий ключ электронной подписи – действующий ключ электронной подписи, предназначенный для использования в СЭД для подписания электронных документов электронной подписью.

Резервный ключ электронной подписи – действующий ключ электронной подписи, предназначенный для замены рабочего ключа электронной подписи в случае невозможности его использования в СЭД для подписания электронных документов электронной подписью.

Реестр выданных и аннулированных (отозванных) сертификатов ключей проверки электронных подписей (Реестр сертификатов) – совокупность данных, содержащихся в электронной базе данных УЦ, которая включает все выданные и аннулированные (отозванные) УЦ сертификаты, в том числе включающую в себя информацию, содержащуюся в выданных УЦ сертификатах, и информацию о датах прекращения действия или

аннулирования (отзыва) сертификатов и об основаниях таких прекращения или аннулирования (отзыва), а также сведения о зарегистрированных Участниках СЭД и Уполномоченных представителях Участников СЭД.

Реестр Участников СЭД – совокупность данных об Участниках СЭД, зарегистрированных Организатором СЭД.

Реквизит документа – обязательный элемент формы документа.

Риск ЭДО (риск) – вероятность нанесения ущерба Организатору СЭД и (или) Участнику СЭД вследствие несанкционированных воздействий на СЭД и (или) УЦ.

Роль – определенная совокупность полномочий, предоставляемых УЦ (Организатором СЭД) уполномоченным лицам или группе лиц УЦ (Организатора СЭД) для осуществления деятельности УЦ (Организатора СЭД).

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные УЦ и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи Владельцу сертификата. В СЭД используются квалифицированные сертификаты.

Сертификат ключа проверки электронной подписи УЦ (сертификат УЦ, сертификат Уполномоченного лица УЦ) – сертификат, Владельцем которого является УЦ (Уполномоченное лицо УЦ) и которое используется для проверки подлинности электронной подписи УЦ в созданных им сертификатах и списках отозванных сертификатов.

Сертификат СКЗИ (средства электронной подписи) – документ на бумажном носителе, выданный в соответствии с правилами системы сертификации Российской Федерации для подтверждения соответствия СКЗИ (средств электронной подписи) установленным требованиям.

Серверные средства СЭД – часть СЭД, устанавливаемая у Организатора СЭД и (или) у Участника СЭД для автоматизации ЭДО.

Система электронного документооборота (СЭД) – корпоративная информационная система Организатора СЭД, обеспечивающая с использованием средств СЭД осуществление электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. Участниками СЭД являются лица, заключившие с Организатором СЭД Договор.

Системное время средств СЭД и средств УЦ – время часового пояса города Москвы, единое для всех Участников СЭД, используемое в целях синхронизации работы всех средств СЭД и УЦ и принимаемое во внимание при разрешении спорных (конфликтных) ситуаций между Участниками СЭД.

Служебный электронный документ – электронный документ, который формируется и используется в СЭД для обеспечения ЭДО. Перечень и форматы служебных электронных документов определяются настоящими Правилами ЭДО.

Служебный реквизит электронного документа (служебный реквизит) – реквизит электронного документа, который формируется и используется в СЭД для обеспечения ЭДО.

Сообщение – зафиксированная на материальном носителе информация, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях использования и хранения, с реквизитами, позволяющими ее однозначно воспринимать и идентифицировать. Сообщение не имеет юридической силы для Сторон.

Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей (список отозванных сертификатов, СОС) – электронный документ с электронной подписью Уполномоченного лица УЦ, содержащий перечень серийных номеров сертификатов, которые на определенный момент времени были отозваны или аннулированы УЦ.

Спорная (конфликтная) ситуация – ситуация, при которой у Сторон возникает необходимость разрешить вопросы признания или непризнания авторства и (или) целостности электронных документов, подписанных электронной подписью, а также вопросы, связанные с формированием, доставкой, получением и подтверждением получения электронных документов в соответствии с Договором.

Средства доступа Участника СЭД к УЦ (средства доступа к УЦ) – программные и (или) технические средства, используемые Участником СЭД для доступа к функциям УЦ в соответствии с Порядком.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – шифровальные (криптографические) средства защиты информации, обеспечивающие использование электронной подписи и (или) шифрования.

Средства УЦ – программные и (или) технические средства УЦ, защищенные с использованием шифровальных (криптографических) средств (СКЗИ) и используемые для осуществления деятельности УЦ.

Средства СЭД – программные и (или) технические средства СЭД, защищенные с использованием шифровальных (криптографических) средств (СКЗИ) и используемые для осуществления ЭДО в СЭД.

Статус ключа электронной подписи – состояние ключа электронной подписи в СЭД. Статусами ключа электронной подписи могут быть: действующий, рабочий, резервный.

Статус сертификата ключа проверки электронной подписи (статус сертификата) – состояние сертификата в СЭД. Статусами сертификата могут быть: действующий, отозванный, аннулированный, не действующий и др.

Сторона (Стороны) – Участник СЭД или Организатор СЭД (Участник СЭД и Организатор СЭД).

Структурированный (формализованный) электронный документ – функциональный и (или) служебный электронный документ, созданный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, для которого функциональными договорами (соглашениями) и (или) настоящими Правилами ЭДО определен XML формат.

Тарифы – общее название Тарифов на обеспечение электронного документооборота и Тарифов на обеспечение транзита электронных документов, являющихся неотъемлемой частью Договоров. Тарифы включают тарифы на услуги УЦ.

Техническая поддержка – процедуры предоставления Участнику СЭД информационных, консультационных и технологических услуг по обеспечению эксплуатации средств СЭД и УЦ и осуществления ЭДО.

Транзитный электронный документ (ТЭД) – электронный документ, направляемый Отправителем Получателю с использованием процедуры транзита через Организатора СЭД. Перечень и форматы транзитных электронных документов могут устанавливаться Участниками СЭД, в том числе путем использования форматов электронных документов Организатора СЭД.

Транспортный пакет с электронным (транзитным электронным) документом (транспортный пакет) – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий один или несколько электронных документов (транзитных электронных документов, пакетов документов). Транспортный пакет может совпадать с пакетом электронных документов (транзитных электронных документов) или включать в себя пакет электронных документов (транзитных электронных документов).

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

Уполномоченное лицо Удостоверяющего центра (Уполномоченное лицо УЦ) – должностное лицо УЦ, наделенное полномочиями по заверению сертификатов и списков отозванных сертификатов, а также полномочиями осуществлять иные действия в соответствии с Порядком от имени УЦ.

Управление сертификатами ключей проверки электронных подписей – деятельность, связанная с созданием ключей электронных подписей, сертификатов, а также хранением, распространением, аннулированием (отзывом) сертификатов в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

Участник СЭД – лицо, которое заключило с Организатором СЭД Договор и осуществляющее в СЭД обмен информацией в электронной форме.

Файл с электронным документом – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий электронный документ или пакет электронных документов.

Федеральный закон – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма документа (документа на бумажном носителе, электронного документа, электронного сообщения) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с целями и характером правоотношений, определяемых договорами (соглашениями) Сторон, и расположенных в определенном порядке в документе на бумажном носителе, и (или) в электронном документе и (или) в электронном сообщении.

Формат документа (документа на бумажном носителе, электронного документа, электронного сообщения) – правила представления информации в документе на бумажном носителе, и (или) в электронном документе и (или) в электронном сообщении в соответствии с формой документа.

Форматы электронных документов Акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий (Форматы электронных документов) – описания XML форматов электронных документов, которые Организатор СЭД и (или) Участник СЭД может использовать при осуществлении ЭДО.

Формы документов Организатора СЭД и Удостоверяющего центра Акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий (Формы документов) – сборник форм документов, включающий типовые формы документов, предназначенные для использования в процессе исполнения Договоров, а также при предоставлении Участнику СЭД услуг ЭДО и УЦ. Формы документов утверждаются уполномоченным органом Организатора СЭД.

Функциональный договор (соглашение) – договор (соглашение) Сторон, электронный документооборот по которому обеспечивается в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. Функциональные договоры (соглашения) заключаются Сторонами в отношении спецдепозитарных, депозитарных и иных услуг, оказываемых Организатором СЭД Участнику СЭД.

Функциональный документ (документ на бумажном носителе, электронный документ, электронное сообщение) – документ, форма которого устанавливается законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также функциональными договорами (соглашениями).

Целостность электронного документа – свойство электронного документа, заключающееся в его существовании в неискаженном виде (неизменном по отношению к некоторому фиксированному его состоянию).

Шифрование – криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного электронного документа.

Эксплуатационная документация – документы для обеспечения функционирования и эксплуатации средств СЭД. Эксплуатационная документация может включать Руководство по установке и настройке, Руководство оператора (пользователя), Руководство администратора и другие документы.

Электронная копия документа на бумажном носителе (электронная копия, электронный образ) – электронный документ, подготовленный путем сканирования надлежащим образом оформленного документа на бумажном носителе в графическом формате JPG или PDF.

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. Электронная подпись является обязательным реквизитом электронного документа. В СЭД используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронный документ (ЭД) – документ в электронно-цифровой форме в установленном настоящими Правилами ЭДО формате. Электронный документ подписан электронной подписью и может быть представлен в форме документа с использованием средств СЭД. Электронный документ, оформленный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, имеет юридическую силу для Сторон.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен электронными документами в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

Электронная почта сети Интернет (электронная почта) – электронная почтовая система, использующая открытые каналы сети Интернет, и предназначенная для передачи, приема и временного хранения электронных почтовых сообщений, содержащих электронные документы Сторон. Доступ к электронной почте сети Интернет, а также поддержание ее в работоспособном состоянии Стороны осуществляют самостоятельно на условиях, определенных договорными отношениями с провайдером соответствующих телекоммуникационных услуг сети Интернет каждой из Сторон.

Электронное сообщение (ЭС) – сообщение, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме в установленном настоящими Правилами ЭДО формате.

Электронное почтовое сообщение (ЭПС, почтовое сообщение) – электронное сообщение, которое соответствует установленному в электронной почте формату и предназначено для передачи по электронной почте сети Интернет. Электронное почтовое сообщение может содержать электронные почтовые вложения.

Электронное почтовое вложение (ЭПВ, почтовое вложение) – файл с электронным документом, который вложен в электронное почтовое сообщение.

Юридическая сила (правовое значение) документа (документа на бумажном носителе, электронного документа) – свойство документа (документа на бумажном носителе, электронного документа), сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией сформировавшего его уполномоченного представителя Организатора СЭД и (или) Участника СЭД и установленным настоящими Правилами ЭДО порядком оформления.

XML формат электронного документа (XML формат) – правила представления информации в электронном документе с использованием расширяемого языка разметки документа (XML языка).

Web-сайт – тематически объединенная информация, предоставляемая Участнику СЭД или получаемая от него, в том числе в форме электронных документов, с использованием Web-сервисов. Web-сайт имеет уникальный сетевой адрес (доменное имя), позволяющий однозначно его найти и идентифицировать в сети Интернет.

Web-сервис – выполняемая Web-сервером функция, с использованием которой осуществляется обмен электронными документами и (или) доступ к Web-сайту.

Web-сервер – часть сетевого программного обеспечения, обеспечивающая работу Web-сайта в сети Интернет.

Web-сайт Организатора СЭД – официальный сайт Организатора СЭД в сети Интернет по адресу <http://www.vtbsd.ru>.

Web-сайт УЦ – сайт УЦ в сети Интернет по адресу <http://ca.vtbsd.ru>.

1.2. Остальные термины и определения, используемые в настоящих Правилах ЭДО, должны пониматься в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила ЭДО устанавливают условия, порядок организации и обеспечения электронного документооборота, а также порядок использования электронной подписи и шифрования, ключей электронных подписей и сертификатов при информационном взаимодействии Сторон.

2.2. Настоящие Правила ЭДО утверждаются уполномоченным органом АО ВТБ Специализированный депозитарий и распространяются на Организатора СЭД и Участника СЭД, заключившего Договор с Организатором СЭД.

2.3. Не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО перечень и содержание функциональных электронных документов, используемых Сторонами при информационном взаимодействии, временные характеристики информационного взаимодействия Сторон, инструкции по формированию и особенности обмена функциональными электронными документами, которые определяются Сторонами в соответствующих функциональных договорах (соглашениях).

2.4. Перечень функциональных электронных документов, используемых Организатором СЭД и (или) Участником СЭД для предоставления отчетов в Банк России установлен Перечнем электронных документов, передаваемых в Банк России. Перечень электронных документов, передаваемых в Банк России, согласуется Банком России и утверждается исполнительным органом Организатора СЭД.

2.5. Перечень служебных электронных документов, которыми Стороны обмениваются в СЭД, устанавливается настоящими Правилами ЭДО.

2.6. В соответствии с функциональными договорами (соглашениями) Стороны при информационном взаимодействии могут использовать электронные документы, сформированные на основе XML Форматов электронных документов, или содержащие электронные копии.

Участник СЭД несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.7. Изменения и дополнения в Форматы электронных документов вносятся Организатором СЭД в одностороннем порядке. Указанные изменения и дополнения в виде новой редакции Форматов электронных документов, утвержденной исполнительным органом Организатора СЭД, вступают в силу в порядке, определенном Договором для внесения изменений и дополнений в Правила ЭДО.

2.8. Не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО формы документов, включая печатные формы копий электронных документов.

2.9. Изменения и дополнения в Перечень электронных документов, передаваемых в Банк России, могут быть инициированы Организатором СЭД и (или) Банком России.

2.10. Организатор СЭД (Банк России), инициирующий изменения и (или) дополнения в Перечень электронных документов, передаваемых в Банк России, направляет Банку России (Организатору СЭД) письменное предложение с изложением сути изменений и (или) дополнений с обоснованием их необходимости.

Банк России (Организатор СЭД), получивший от Организатора СЭД (Банка России) предложение о внесении изменений и (или) дополнений в Перечень электронных документов, передаваемых в Банк России, рассматривает его в течение 5 (пяти) рабочих дней, после чего письменно уведомляет Организатора СЭД (Банк России) о наличии (отсутствии) возражений или замечаний.

Согласованные Банком России изменения и дополнения вносятся Организатором СЭД в Перечень электронных документов, передаваемых в Банк России. Указанные изменения и дополнения в виде новой редакции Перечня электронных документов, передаваемых в Банк России, утвержденного исполнительным органом Организатора СЭД, вступают в силу в порядке, определенном для внесения изменений и дополнений в Правила ЭДО.

2.11. Форматы электронных документов Акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий и Перечень электронных документов, передаваемых в Банк России, публикуются на Web-сайте Организатора СЭД в разделе «Электронный документооборот».

2.12. При необходимости Организатор СЭД по письменному запросу Участника СЭД предоставляет ему:

- копии действующих приложений к Договору на бумажном носителе, заверенные подписью уполномоченного представителя Организатора СЭД и оттиском печати Администратора безопасности;
- копии доверенностей на бумажном носителе на Уполномоченных представителей Организатора СЭД на подписание электронных документов в СЭД, заверенные уполномоченным лицом Организатора СЭД и оттиском печати Организатора СЭД;
- копии доверенностей на бумажном носителе на Уполномоченных представителей Организатора СЭД на подписание документов на бумажных носителях, определенных в настоящих Правилах ЭДО, заверенные уполномоченным лицом Организатора СЭД и оттиском печати Организатора СЭД.

Запрос Участника СЭД должен быть подписан руководителем Участника СЭД и заверен оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати).

2.13. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии Стороны используют сертифицированные в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации СКЗИ.

2.14. Организатор СЭД осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации на основании имеющейся у АО ВТБ Специализированный депозитарий бессрочной лицензии ФСБ России ЛСЗ № 0009586, рег. № 13246 Н от 08.11.2013 на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (далее – Лицензия ФСБ России).

2.15. Организатор СЭД обладает исключительными правами на средства СЭД. Исключительные права Организатора СЭД на средства СЭД подтверждаются Свидетельствами об официальной регистрации программ для ЭВМ, которые опубликованы на официальном Web-сайте Организатора СЭД.

Организатор СЭД является законным обладателем права на использование и передачу СКЗИ, принадлежащих ему в соответствии с условиями лицензионного договора № 16/4-2013 от 09.04.2013, заключенного между Организатором СЭД (Лицензиат) и ООО «КРИПТО-ПРО» (Лицензиар).

2.16. Участник СЭД вправе самостоятельно за свой счет приобрести определенную эксплуатационной документацией на средства СЭД версию СКЗИ у официальных дилеров ООО «КРИПТО-ПРО».

2.17. Участник СЭД для осуществления ЭДО вправе использовать собственные средства СЭД или получить средства СЭД, защищенные с использованием СКЗИ, у Организатора СЭД на основании Заявки на обеспечение электронного документооборота (Форма F03 Форм документов) во временное пользование на территории Российской Федерации на период действия Договора.

2.18. Участник СЭД, получивший средства СЭД у Организатора СЭД во временное пользование, возвращает их Организатору СЭД после прекращения действия Договора.

2.19. Передача Участнику СЭД и возврат Организатору СЭД средств СЭД осуществляется на основании Акта приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F08 Форм документов). Акт приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным представителем Организатора СЭД и заверяется оттиском печати Администратора безопасности, руководителем Участника СЭД и заверяется оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати).

2.20. Участнику СЭД, получившему во временное пользование средства СЭД, предоставляется право на использование средств СЭД следующими способами:

- установка (инсталляция) Участником СЭД средств СЭД без уведомления и получения разрешения Организатора СЭД;
- использование Участником СЭД средств СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО;

- изготовление копий средств СЭД в любой материальной форме;
- публичная демонстрация средств СЭД в информационных и рекламных целях;
- реклама средств СЭД, в том числе путем размещения сведений о средствах СЭД в сети Интернет.

Участник СЭД не имеет права:

- декомпилировать средства СЭД (преобразовывать объектный код в исходный текст) и модифицировать компоненты средств СЭД, в том числе поручать иным лицам осуществлять эти действия;
- вносить какие-либо изменения в объектный код средств СЭД за исключением тех, которые описаны в эксплуатационной документации;
- передавать средства СЭД третьим лицам без согласия в письменной форме Организатора СЭД.

2.21. Переданные во временное пользование Участнику СЭД средства СЭД подлежат поэземплярому учету в соответствии с требованиями Федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

2.22. Участник СЭД обязуется не вывозить полученные средства СЭД за территорию таможенной границы Российской Федерации.

2.23. В СЭД используются создаваемые согласно Порядка сертификаты аккредитованным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» Удостоверяющим центром АО ВТБ Специализированный депозитарий.

Участник СЭД по согласованию с Организатором СЭД может использовать квалифицированные сертификаты, выданные сторонними удостоверяющими центрами (далее – сторонние УЦ), аккредитованными в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи». При этом сертификаты, выданные сторонними УЦ, должны соответствовать требованиям Формы F21 Форм документов. Организатор СЭД вправе отказать Участнику СЭД в использовании в СЭД сертификатов, выданных сторонними УЦ, несоответствующих требованиям Формы F21 Форм документов.

2.24. УЦ ведет Реестр сертификатов и осуществляет публикацию сертификатов и списков отозванных сертификатов на Web-сайте УЦ и Web-сайте Организатора СЭД в сети Интернет. Внесение изменений в Реестр сертификатов и в список отозванных сертификатов выполняется УЦ по рабочим дням с 9.00 до 18.00 по московскому времени.

2.25. В соответствии с соглашением между Банком России и Организатором СЭД АО ВТБ Специализированный депозитарий обязуется осуществлять функции аккредитованного УЦ.

2.26. Используемые при информационном взаимодействии Сторон электронные документы с усиленной квалифицированной электронной подписью, сформированной Сторонами средствами СКЗИ Участника СЭД (или) Организатора СЭД, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными Уполномоченными представителями Сторон и скрепленными оттисками печатей Сторон (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет) и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.27. Используемые Сторонами СКЗИ, которые реализуют усиленную квалифицированную электронную подпись и шифрование, достаточны для обеспечения конфиденциальности и подлинности электронных документов Сторон, а также подтверждения того, что электронный документ:

- исходит от Стороны по Договору (подтверждение авторства документа);
- не претерпел изменений при передаче электронного документа в ходе информационного взаимодействия Сторон (подтверждение целостности документа).

2.28. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.29. Если федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено, что документ должен подписываться несколькими лицами, электронный документ должен быть подписан лицами (уполномоченными должностными лицами Сторон), изготовившими этот документ, тем видом подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания изготовленного электронного документа электронной подписью.

2.30. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Исключение составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом электронной подписи, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом электронной подписи подписан пакет электронных документов.

2.31. Стороны не имеют право разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными при реализации/исполнении Договора, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальной информации.

2.32. Передача Участником СЭД документов на бумажном носителе и (или) электронных документов Организатору СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО означает согласие его Уполномоченных представителей на использование (обработку) Организатором СЭД их персональных данных, содержащихся в передаваемых документах на бумажном носителе и (или) в электронных документах, в целях исполнения функциональных договоров (соглашений) и настоящих Правил ЭДО.

2.33. Информация, включаемая в сертификаты ключей проверки электронных подписей и списки отозванных сертификатов, не считается конфиденциальной. Персональные данные Уполномоченного представителя Участника СЭД, которые вносятся с сертификат, признаются общедоступными персональными данными. Также не считается информацией конфиденциального характера информация, содержащаяся в настоящих Правилах ЭДО.

2.34. Организатор СЭД осуществляет обработку персональных данных Уполномоченного представителя Участника СЭД, предоставленных Участником СЭД в Заявке и (или) в иных документах Участника СЭД, предусмотренных настоящими Правилами ЭДО и Порядком, на основании пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.35. Уполномоченный представитель Участника СЭД, зарегистрированный Организатором СЭД и в УЦ, дает согласие Участнику СЭД на обработку своих персональных данных и передачу их для обработки Организатору СЭД и УЦ в объеме, необходимом Организатору СЭД и УЦ в связи с выполнением ими своих функций в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и Порядком. При этом Уполномоченный представитель Участника СЭД признает, что его персональные данные, переданные Участником СЭД в УЦ и вносимые в сертификат, относятся к общедоступным персональным данным, и соглашается, что в случае прекращения обработки его персональных данных УЦ не будет уведомлять его об этом.

Участник СЭД самостоятельно определяет цели обработки персональных данных и поручает Организатору СЭД обработку персональных данных с целью получения услуг УЦ и ЭДО. Единственной целью Организатора СЭД при обработке персональных данных является оказание услуг Участнику СЭД.

Участник СЭД принимает на себя ответственность за получение согласия Уполномоченного представителя Участника СЭД на обработку персональных данных и их передачу Организатору СЭД.

Участник СЭД соглашается с тем, что Организатор СЭД не обязан получать согласие Уполномоченного представителя Участника СЭД на обработку его персональных данных.

Ответственность перед Уполномоченным представителем Участника СЭД за действия Организатора СЭД несет Участник СЭД. Организатор СЭД в свою очередь несет ответственность перед Участником СЭД в рамках настоящих Правил ЭДО.

2.36. В целях минимизации рисков, которые могут возникнуть в процессе осуществления ЭДО, Сторонами реализуется комплекс мероприятий, определенных Системой мер управления рисками электронного документооборота и использования квалифицированной электронной подписи (Форма F12 Форм документов).

2.37. Системное время серверных средств СЭД Организатора СЭД устанавливается и корректируется в соответствии с сигналами точного московского времени. Участник СЭД самостоятельно с помощью собственных средств синхронизирует время средств СЭД и средств доступа к УЦ с системным временем средств СЭД и УЦ Организатора СЭД (с сигналами точного московского времени). Организатор СЭД не несет ответственность за правильность установки времени на средствах СЭД и средствах доступа к УЦ Участника СЭД.

2.38. Организатор СЭД вправе приостанавливать осуществление ЭДО в СЭД на период проведения профилактических, ремонтных и иных работ на средствах СЭД Организатора СЭД с уведомлением Участника СЭД о времени начала и продолжительности таких работ.

2.39. Организатор СЭД предоставляет Участнику СЭД техническую поддержку, включающую решение технических проблем, связанных с установкой, настройкой и эксплуатацией предоставленных Участнику СЭД в рамках настоящих Правил ЭДО средств СЭД, обновление средств СЭД и синхронизацию баз данных, а также предоставление Участнику СЭД информационных и консультационных услуг по обеспечению ЭДО, использованию электронной подписи и сертификатов, выданных УЦ, в течение срока действия Договора.

Техническая поддержка Участника СЭД осуществляется Организатором СЭД дистанционно по рабочим дням с 9.00 до 18.00 московского времени по номеру телефона или по адресу электронной почты сети Интернет, указанным в Сведениях об Организаторе СЭД для электронного документооборота (Форма F05 Форм документов).

Техническая поддержка может быть предоставлена Участнику СЭД с выездом специалистов Организатора СЭД в офис Участника СЭД в г. Москве по Заявке Участника СЭД и при условии оплаты им услуг по технической поддержке в соответствии с Тарифами.

Техническая поддержка предоставляется только при условии своевременной оплаты Участником СЭД услуг Организатора СЭД по технической поддержке в соответствии с Тарифами, соблюдения Участником СЭД условий эксплуатации средств СЭД, указанных в эксплуатационной документации, а также при условии, что технические проблемы не являются результатом использования Участником СЭД модифицированных средств СЭД или не предоставленных Организатором СЭД.

2.40. В случае выпуска новой версии средств СЭД Организатор СЭД заблаговременно размещает на Web-сайте Организатора СЭД новую версию средств СЭД, а также уведомляет Участника СЭД направлением Информационного сообщения по СЭД и публикацией информации о новой версии средств СЭД на Web-сайте Организатора СЭД.

Обновление (синхронизация) баз данных Участника СЭД производится Организатором СЭД автоматически в случае изменения сведений об Участнике СЭД (об Инвестиционных портфелях Участника СЭД) в базах данных Организатора СЭД по рабочим дням в ночное время по СЭД направлением служебного электронного документа «Обновление справочников».

Обновление (синхронизация) баз данных может производиться Организатором СЭД по рабочим дням с 9.00 до 18.00 московского времени по просьбе Участника СЭД, направленной Организатору СЭД по номеру телефона или по адресу электронной почты сети Интернет, указанным в Сведениях об Организаторе СЭД для электронного документооборота (Форма F05 Форм документов).

2.41. Организатор СЭД не несет ответственность за работоспособность и безопасность средств СЭД Участника СЭД, а также каналов передачи данных, используемых Участником СЭД для обмена электронными документами в СЭД.

2.42. Любая просрочка в выполнении Организатором СЭД своих обязательств по Договору, которая произошла вследствие невыполнения Участником СЭД его обязательств по Договору, сбой или отказа средств СЭД Участника СЭД, не влечет за собой ответственности Организатора СЭД.

2.43. Организатор СЭД не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, а также за любые прямые или косвенные убытки, любую потерю прибыли, в том числе вызванные несанкционированным использованием ключа электронной подписи неуполномоченными лицами Участника СЭД или ненадлежащим использованием ключа электронной подписи уполномоченными лицами Участника СЭД.

2.44. Организатор СЭД не несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, а также возникшие в связи с этим убытки в случае, если Организатор СЭД обоснованно полагался на сведения, предоставленные Участником СЭД, Уполномоченным представителем Участника СЭД, указанные в различных документах, заявлениях Участника СЭД.

2.45. Услуги по обеспечению электронного документооборота, включая услуги УЦ, предоставляются Организатором СЭД при условии их своевременной оплаты Участником СЭД в соответствии с Тарифами. Организатор СЭД вправе приостанавливать осуществление ЭДО Участника СЭД в случае несвоевременной оплаты Участником СЭД услуг по обеспечению электронного документооборота на период до исполнения Участником СЭД своих обязательств по оплате услуг с уведомлением Участника СЭД о приостановке ЭДО и (или) устанавливать авансовую оплату заявленных Участником СЭД услуг.

2.46. Настоящие Правила ЭДО и Тарифы, а также иная информация о порядке и условиях обмена электронными документами в СЭД публикуется на Web-сайте Организатора СЭД в разделе «Электронный документооборот».

3. УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Участник СЭД допускается к осуществлению электронного документооборота в СЭД после выполнения им всей совокупности следующих действий:

- заключения с Организатором СЭД Договора;
- выполнения требований Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (СКЗИ) (Форма F11 Форм документов);
- получения у Организатора СЭД Уведомления о регистрации Участника СЭД (Форма F10 Форм документов);
- оплаты указанных в Заявке на обеспечение электронного документооборота (Форма F03 Форм документов) услуг по обеспечению ЭДО;
- установки у Участника СЭД средств СЭД;
- получения ключей электронных подписей;
- получения сертификатов ключей проверки электронных подписей;
- предоставления Организатору СЭД Доверенности на использование электронной подписи (далее – Доверенность на ЭП) на Уполномоченного представителя Участника СЭД (Форма F06 Форм документов) и Сведений об Участнике СЭД для электронного документооборота (далее – Сведения об Участнике СЭД), содержащих адреса электронной почты Участника СЭД (Форма F07 Форм документов)².

3.2. Участник СЭД подписывает и направляет Организатору СЭД два экземпляра Договора. Одновременно с Договором Участник СЭД может предоставить Организатору СЭД:

- Заявку на обеспечение электронного документооборота (далее – Заявка), подписанную руководителем Участника СЭД и заверенную оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати);

² Предоставление Сведений об Участнике СЭД не требуется в случае обеспечения Участнику СЭД электронного документооборота только с Банком России с использованием Личного кабинета и (или) программного обеспечения, размещенного на Web-сайте Банка России.

• Доверенность на Уполномоченного представителя Участника СЭД (Форма F04 Форм документов), который будет получать средства СЭД и документы (далее – Доверенность на получение), подписанную руководителем Участника СЭД и заверенную оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати).

3.3. Организатор СЭД подписывает Договор, один экземпляр которого возвращает Участнику СЭД. Одновременно с этим Организатор СЭД предоставляет Участнику СЭД надлежаще оформленные Сведения об Организаторе СЭД для электронного документооборота (далее – Сведения об Организаторе СЭД), содержащие адреса электронной почты Организатора СЭД (Форма F05 Форм документов).

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКА СЭД

4.1. Организатор СЭД ведет Реестр Участников СЭД, который содержит сведения о зарегистрированных у Организатора СЭД Участниках СЭД и Уполномоченных представителей Участника СЭД, для обеспечения ЭДО и предоставления услуг ЭДО и УЦ.

4.2. Регистрация Участника СЭД и (или) Уполномоченного представителя Участника СЭД осуществляется в следующих случаях:

- после подписании Договора с Участником СЭД;
- в случае смены Уполномоченных представителей Участника СЭД, обладающих правом электронной подписи документов;
- в случае смены регистрационных данных Участника СЭД и (или) персональных данных Уполномоченного представителя Участника СЭД;
- в случае указания в Заявке о необходимости создания Участнику СЭД дополнительного сертификата, в который требуется внести сведения о новом Уполномоченном представителе Участника СЭД и (или) включения/исключения областей использования ключей проверки электронных подписей (OID).

4.3. Организатор СЭД может регистрировать только Участника СЭД, заключившего с Организатором СЭД Договор.

4.4. Регистрация Участника СЭД осуществляется на основании Заявки, подписанной уполномоченным лицом Участника СЭД и заверенной оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати) и Доверенности на ЭП (Форма F06 Форм документов).

4.5. В Заявке Участник СЭД, наряду с указанием сведений об Участнике СЭД, указывает сведения об Уполномоченном представителе Участника СЭД, действующем от имени Участника СЭД на основании учредительных документов Участника СЭД или доверенности, в объеме, необходимом для создания сертификата и направления в единую систему идентификации и аутентификации сведений о Владельце сертификата для регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, и о полученном им сертификате, в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 18 Федерального закона.

4.6. Участник СЭД обязан предоставить Организатору СЭД следующие документы либо их надлежащим образом заверенные копии и сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до предоставления Организатору СЭД;
- учредительные документы Участника СЭД;
- свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность, – для Уполномоченного представителя Участника СЭД, который указывается в сертификате наряду с указанием Участника СЭД;

• документы, подтверждающие право Уполномоченного представителя Участника СЭД действовать от имени Участника СЭД: документ о назначении (избрании) на должность руководителя Участника СЭД, а также карточка с образцами подписи таких лиц или иной документ, подтверждающий право Уполномоченного представителя Участника СЭД действовать от имени Участника СЭД.

Организатор СЭД вправе запросить, а Участник СЭД обязан предоставить Организатору СЭД иные документы по усмотрению Организатора СЭД.

Указанные документы Участник СЭД предоставляет в виде подлинников или копий на бумажном носителе, заверенных нотариусом или лицом, действующим от имени Участника СЭД без доверенности.

Если для подтверждения каких-либо сведений, вносимых в сертификат, нормативными правовыми актами Российской Федерации установлена определенная форма документа, Участник СЭД представляет Организатору СЭД документ соответствующей формы.

Организатор СЭД оставляет за собой право потребовать личного присутствия Уполномоченного представителя Участника СЭД с документом, удостоверяющим его личность.

4.7. Организатор СЭД осуществляет проверку правильности сведений, указанных в Заявке и в других представленных Участником СЭД документах, и определяет возможность регистрации Участника СЭД и (или) Уполномоченного представителя Участника СЭД и наличие у них полномочий пользования услугами ЭДО.

4.8. Организатор СЭД вправе отказать в регистрации Участника СЭД в следующих случаях:

- предоставленные Участником СЭД документы содержат недостоверные сведения;

- предоставленные Участником СЭД документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

- невозможно установить полномочия лица, обратившегося в УЦ за получением сертификата от имени Участника СЭД или Участником СЭД некорректно определены полномочия Уполномоченного представителя Участника СЭД действовать (использовать сертификат и (или) подписывать электронные документы электронной подписью) от имени Участника СЭД на основании учредительных документов Участника СЭД или доверенности.

4.9. Организатор СЭД, в случае отказа в регистрации Участника СЭД, уведомляет его не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получением Заявки, о причинах отказа в регистрации и сообщает рекомендации по устранению причин отказа в регистрации по каналам связи, указанным в Заявке.

4.10. Организатор СЭД при принятии решения о регистрации Участника СЭД не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения Заявки, осуществляет действия по внесению регистрационной информации, а также сведений о заявленных услугах ЭДО в Реестр Участников СЭД с присвоением Участнику СЭД уникального Кода Участника СЭД и при необходимости Кодов подразделений Участника СЭД (Форма F10 Форм документов).

4.11. Заявка зарегистрированного Участника СЭД в день его регистрации передается в УЦ для выполнения указанных в Заявке процедур в соответствии с Порядком.

4.12. УЦ регистрирует Уполномоченного представителя Участника СЭД и создает при необходимости логин и пароль временного действия в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Участника СЭД и (или) Уполномоченного представителя Участника СЭД и передает их Организатору СЭД для отправки Участнику СЭД указанным в Заявке способом.

Дополнительно Участнику СЭД передаются в опечатанном конверте пароль (ключевая фраза), СКЗИ, программное обеспечение СЭД, эксплуатационная и сопроводительная документация, 2 (два) экземпляра Акта приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F08 Форм документов).

4.13. Передача Участнику СЭД СКЗИ, программного обеспечения СЭД, эксплуатационной, сопроводительной документации и Акта приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F08 Форм документов) осуществляется в офисе Организатора СЭД на основании Доверенности на получение (Форма F04 Форм документов) или обеспечивается их доставка специальной почтовой (фельдьегерской) связью при условии возмещения Участником СЭД расходов Организатора СЭД на пересылку.

4.14. Участник СЭД обязан принять полученные средства СКЗИ, программное обеспечение СЭД, эксплуатационную и сопроводительную документацию.

4.15. Участник СЭД оформляет со своей Стороны полученный Акт приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F08 Форм документов) и 1 (один) экземпляр направляет Организатору СЭД.

4.16. В случае использования в СЭД сертификата Участника СЭД, выданного сторонним УЦ, Участник СЭД предоставляет Организатору СЭД Заявку на использование в СЭД квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного Участнику СЭД сторонним удостоверяющим центром (Форма F22 Форм документов), с приложением к ней: сертификата Участника СЭД, выданного сторонним УЦ, в электронной форме и его копию на бумажном носителе; сертификаты сторонних УЦ и их СОС. Сертификат, который предполагается использовать в СЭД, передается Организатору СЭД на отчуждаемом носителе в формате PKCS#7 в кодировке Base64 (.p7b).

Организатор СЭД проверяет соответствие полученного сертификата Участника СЭД, выданного сторонним УЦ, требованиям Формы F21 Форм документов и устанавливает возможность его использования в СЭД. Организатор СЭД регистрирует Участника СЭД и (или) Уполномоченного представителя Участника СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, если сертификат Участника СЭД, выданный сторонним УЦ, возможно использовать в СЭД и Участник СЭД соответствует требованиям настоящих Правил ЭДО, в противном случае – отказывает в регистрации.

5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

5.1. При смене ключей ЭП, при замене ключа ЭП в случае компрометации, при самостоятельном создании ключей ЭП Уполномоченным представителем Участника СЭД, а также в иных случаях, определенных настоящими Правилами ЭДО, Участник СЭД должен оформить Заявку и при необходимости Доверенность на ЭП, создать ключ ЭП и сформировать Запрос на сертификат в Личном кабинете УЦ с использованием действующего ключа ЭП или логина и пароля временного действия.

5.2. Участник СЭД, являющийся Владельцем нескольких сертификатов, имеющих одинаковый Псевдоним, может иметь только 1 (один) действующий ключ ЭП, в соответствующем сертификате которого указан то же самый Псевдоним.

Участник СЭД вправе иметь неограниченное количество сертификатов, в которых указаны разные Уполномоченные представители Участника СЭД (с разными Псевдонимами).

Участник СЭД вправе иметь неограниченное количество сертификатов, в которых указан один и тот же Уполномоченный представитель Участника СЭД и которые имеют разные Псевдонимы.

Участник СЭД может иметь несколько сертификатов с одним и тем же Псевдонимом, выданных УЦ с использованием разных шаблонов (включающих разные области действия).

Участник СЭД может иметь 2 (два) действующих ключа электронной подписи, в соответствующих сертификатах которых указаны одинаковые Псевдонимы, только в период плановой смены этих ключей электронной подписи.

5.3. Участник СЭД самостоятельно в соответствии с эксплуатационной документацией устанавливает средства ЭП (СКЗИ), настраивает средства доступа к УЦ и с их помощью создает ключ ЭП и Запрос на сертификат в электронной форме и на бумажном носителе (Форма F19 Форм документов).

5.4. Участник СЭД обязан изготовить не менее одной копии ключа ЭП на ключевом носителе. Ключевые носители с копиями ключа ЭП (резервные ключи ЭП) хранятся в опечатанных конвертах в соответствии с требованиями Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (СКЗИ) (Форма F11 Форм документов) и правилами использования СКЗИ Участника СЭД.

5.5. Участник СЭД устанавливает порядок хранения и использования ключевых носителей, а также количество и порядок хранения этих ключевых носителей в соответствии с требованиями Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (СКЗИ) (Форма F11 Форм документов) к Правилам ЭДО.

5.6. Оформленные надлежащим образом Заявку на бумажном носителе и Запрос на сертификат на бумажном носителе Участник СЭД передает Организатору СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. Заявка на бумажном носителе и Запрос на сертификат на бумажном носителе должны быть подписаны Уполномоченным представителем Участника СЭД, заверены подписью руководителя Участника СЭД и оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати).

5.7. Запрос на сертификат на бумажном носителе является подтверждением того, что Участник СЭД, обратившийся в УЦ за получением сертификата, владеет ключом ЭП, который соответствует ключу проверки электронной подписи, указанному Участником СЭД для получения сертификата.

5.8. Запрос на сертификат в электронной форме Участник СЭД направляет в УЦ с использованием инфраструктуры УЦ.

5.9. УЦ выполняет процедуры по созданию сертификата в соответствии с Порядком и передает Организатору СЭД для отправки Участнику СЭД указанным в Заявке способом 2 (два) экземпляра копии сертификата на бумажном носителе.

5.10. УЦ может создавать Участнику СЭД ключи ЭП на ключевом носителе³ и соответствующие им сертификаты. Необходимость создания ключей ЭП и способ их получения Участник СЭД указывает в Заявке.

5.11. Организатор СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем создания сертификата, передает Участнику СЭД 2 (два) экземпляра сертификата на бумажном носителе и 2 (два) экземпляра Акта приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F08 Форм документов) способом, указанным Участником СЭД в Заявке. Передача ключей ЭП и сертификатов осуществляется лично Уполномоченному представителю Участника СЭД в офисе Организатора СЭД на основании Доверенности на получение (Форма F04 Форм документов).

5.12. Участник СЭД обязан принять полученные средства СКЗИ, программное обеспечение СЭД, эксплуатационную и сопроводительную документацию.

5.13. В случае выявления при приеме ключевого носителя дефектов, препятствующих его использованию в СЭД, Участник СЭД возвращает Организатору СЭД такой ключевой носитель с указанием выявленных недостатков. Организатор СЭД безвозмездно повторно изготавливает и передает Участнику СЭД новый ключ ЭП и (или) заменяет ключевой носитель, если дефекты возникли до приемки ключевого носителя Участником СЭД (до подписания Участником СЭД Акта приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F08 Форм документов)). Организатор СЭД отказывает в создании нового ключа ЭП и (или) в замене ключевого носителя, если дефекты возникли после приемки Участником СЭД ключевого носителя вследствие неправильной его эксплуатации Участником СЭД или иных причин.

5.14. Участник СЭД оформляет со своей Стороны полученные Акт приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F08 Форм документов) и по 1 (одному) экземпляру направляет Организатору СЭД.

5.15. Организатор СЭД при выдаче сертификата осуществляет идентификацию Уполномоченного представителя Участника СЭД, обратившегося к нему за получением сертификата (в целях получения от Уполномоченного представителя, выступающего от имени Участника СЭД, подтверждения правомочия обращаться за получением сертификата). Идентификация Уполномоченного представителя Участника СЭД проводится:

- при его личном присутствии по информации, указанной в документе, удостоверяющем личность Уполномоченного представителя Участника СЭД;
- посредством идентификации Уполномоченного представителя Участника СЭД без его личного присутствия с использованием квалифицированной электронной подписи при наличии действующего сертификата.

5.16. Участник СЭД в соответствии с Федеральным законом обязан подтвердить ознакомление с информацией, содержащейся в сертификате под расписку посредством использования Участником СЭД квалифицированной электронной подписи с использованием полученного сертификата.

В целях формирования расписки Участник СЭД создает сканированную копию надлежаще оформленного на бумажном носителе сертификата (далее – скан сертификата), подписывает скан сертификата электронной подписью Уполномоченного представителя Участника СЭД с использованием полученного сертификата.

³ Участник СЭД понимает и принимает на себя все риски, связанные с созданием УЦ ключа электронной подписи для Участника СЭД.

Файл со сканом сертификата и файл с электронной подписью архивируются в файл формата zip. Полученный архив направляется Организатору СЭД по системе электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами ЭДО или по электронной почте сети Интернет.

5.17. Полученный Организатором СЭД скан сертификата, подписанный электронной подписью Участника СЭД, служит подтверждением факта регистрации Участника СЭД и (или) Уполномоченного представителя Участника СЭД, соответствия данных, внесенных в Реестр сертификатов, регистрационным данным Участника СЭД и персональным данным Уполномоченного представителя Участника СЭД, указанным в Заявке, и подтверждением ознакомления Участника СЭД с информацией, содержащейся в сертификате.

Подпись сертификата Уполномоченным представителем Участника СЭД является согласием Участника СЭД, что риски и ответственность за использование созданного УЦ и переданного Участнику СЭД сертификата возлагается на Участника СЭД с даты подписания Участником СЭД данного сертификата.

5.18. После предоставления Участником СЭД Организатору СЭД 1 (одного) экземпляра оформленного со стороны Участника СЭД сертификата на бумажном носителе процедура сертификации ключа проверки электронной подписи Участника СЭД считается завершенной.

5.19. Сертификат, соответствующий сертифицированному ключу проверки электронной подписи, вводится в действие в СЭД при условии получения Организатором СЭД документов Участника СЭД, определенных в настоящих Правилах ЭДО, и оплате услуг Организатора СЭД по созданию сертификата и (или) ключа ЭП.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Для осуществления электронного документооборота Участник СЭД обязан:

- установить и настроить средства СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией;
- по согласованию с Организатором СЭД провести тестирование обмена электронными документами (подключиться к СЭД в режиме тестирования ЭДО) в соответствии с разделом 7 настоящих Правил ЭДО;
- предоставить Организатору СЭД оформленные Участником СЭД Сведения об Участнике СЭД. В Сведениях об Участнике СЭД разрешается указать несколько разных адресов электронной почты Участника СЭД для отправки и получения электронных документов;
- предоставить Организатору СЭД Доверенность на ЭП Уполномоченного представителя Участника СЭД, в которой Участник СЭД устанавливает его полномочия на подписание электронных документов и пользования услугами УЦ. Предоставление указанной Доверенности на ЭП не требуется в случае, если Уполномоченный представитель Участника СЭД действует от имени Участника СЭД на основании закона и (или) учредительных документов Участника СЭД, или у Организатора СЭД имеется ранее предоставленная Доверенность на ЭП от Участника СЭД на данного Уполномоченного представителя Участника СЭД, срок действия которой не истек;
- оплатить услуги Организатора СЭД по обеспечению электронного документооборота, включая услуги УЦ, в определенном Договором порядке;
- оформить 2 (два) экземпляра Акта о начале электронного документооборота (далее – Акт о начале ЭДО) и направить их Организатору СЭД (Форма F09 Форм документов);
- получить у Организатора СЭД Руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (СКЗИ) (Форма F11 Форм документов) и Систему мер управления рисками электронного документооборота и использования квалифицированной электронной подписи (Форма F12 Форм документов);
- получить оформленный со стороны Организатора СЭД 1 (один) экземпляр Акта о начале ЭДО (Форма F09 Форм документов).

6.2. Организатор СЭД направляет Участнику СЭД уведомление (уведомления) о вводе в действие Сведений об Участнике СЭД и Доверенности на ЭП (в случае ее предоставления Участником СЭД) в форме служебного электронного документа «Информационное сообщение» в порядке, определенном настоящими Правилами ЭДО.

6.3. При одновременном получении Организатором СЭД нескольких различных по содержанию Сведений об Участнике СЭД с одинаковыми Кодом Участника СЭД и (или) Кодом подразделения Участника СЭД, полученные Сведения об Участнике СЭД в действие в СЭД не вводятся.

6.4. Организатор СЭД проставляет в Акте о начале ЭДО (Форма F09 Форм документов) дату начала электронного документооборота в СЭД, равной дате отправки Участнику СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО уведомления (уведомлений) о вводе в действие Сведений об Участнике СЭД и Доверенности на ЭП (в случае ее предоставления Участником СЭД).

6.5. Порядок доступа Участника СЭД к осуществлению электронного документооборота с Банком России устанавливается Банком России.

7. ТЕСТИРОВАНИЕ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Участник СЭД может по согласованию с Организатором СЭД подключиться к СЭД в режиме тестирования ЭДО для обмена тестовыми электронными документами. При этом Участник СЭД должен до начала тестирования предоставить Организатору СЭД Сведения об Участнике СЭД.

7.2. Для тестирования ЭДО Участник СЭД с использованием средств СЭД или собственных средств формирует тестовый электронный документ и отправляет его по СЭД Организатору СЭД. При формировании

тестового электронного документа в имени файла с электронным документом в поле Код формы электронного документа следует указать «TEST» (при использовании средств СЭД символы «TEST» будут сформированы автоматически).

7.3. При получении тестового электронного документа, Организатор СЭД направляет по СЭД Участнику СЭД тестовый служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа».

7.4. Любые электронные документы, полученные Сторонами по СЭД в режиме тестирования ЭДО, рассматриваются Сторонами как тестовые электронные документы, не имеющие юридической силы, к исполнению не принимаются, носят информативный характер, используются только для целей отладки электронного документооборота и не могут рассматриваться в качестве письменных доказательств в суде.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Электронный документ, надлежащим образом оформленный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) и настоящими Правилами ЭДО.

8.2. Электронный документ, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и настоящим Правилам ЭДО, а также функциональным договорам (соглашениям).

8.3. Структурированный функциональный электронный документ должен быть сформирован в соответствии с Форматами электронных документов и подписан ЭП.

В случае если в функциональном договоре (соглашении) допускается использование неструктурированных функциональных электронных документов вместо аналогичных документов на бумажном носителе, то такие неструктурированные функциональные электронные документы должны создаваться в форме нетипизированных электронных документов, содержащих электронную копию только одного документа на бумажном носителе в графическом формате JPG или PDF. По согласованию с Организатором СЭД допускается использование электронных копий документов в иных форматах.

В случае если в функциональном договоре (соглашении) предусмотрено присоединение к структурированному электронному документу электронной копии документа (электронных копий документов) на бумажном носителе, файлы, содержащие структурированный электронный документ и электронную копию (архив с электронными копиями в графическом формате JPG или PDF), подписываются электронной подписью и затем архивируются вместе электронными подписями в пакет документов. Пакет документов не может превышать 10 (десять) Мбайт.

8.4. По согласованию с Организатором СЭД Заявка, Сведения об Участнике СЭД и Доверенность на ЭП по формам, установленным настоящими Правилами ЭДО, могут формироваться Участником СЭД и направляться Организатору СЭД в форме электронного документа, в том числе с использованием XML форматов или в форме неструктурированного электронного документа, содержащего электронную копию документа на бумажном носителе. Одновременно с отправкой по СЭД электронных копий Заявки и (или) Доверенности на ЭП в форме нетипизированного электронного документа Участник СЭД направляет Организатору СЭД их оригиналы на бумажном носителе. Оригиналы Заявки и (или) Доверенности на ЭП на бумажном носителе должны быть отправлены Участником СЭД, а Организатором СЭД приняты в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента отправки Участником СЭД соответствующих неструктурированных электронных документов, содержащих электронные копии Заявки и (или) Доверенности на ЭП. В противном случае Организатор СЭД считает, а Участник СЭД согласен, что Заявка и (или) Доверенность на ЭП не предоставлены Организатору СЭД.

В случае расхождения информации, содержащейся в оригиналах документов на бумажном носителе, с информацией в соответствующих электронных документах, полученных по СЭД, верными признаются документы на бумажном носителе.

8.5. Неструктурированный электронный документ может содержать одну электронную копию только одного документа на бумажном носителе. Участник СЭД по согласованию с Организатором СЭД может включить в неструктурированный электронный документ электронные копии нескольких документов на бумажном носителе.

Каждый неструктурированный электронный документ должен быть подписан ЭП и его размер не может превышать 10 (десять) Мбайт.

8.6. Организатор СЭД вправе не принимать поступившие от Участника СЭД неструктурированные электронные документы в случае невозможности их обработки из-за плохого качества электронных копий документов на бумажном носителе.

8.7. Для обеспечения обмена в СЭД электронными документами Стороны формируют служебные электронные документы.

8.8. Для формирования электронных документов Стороны вправе использовать собственные средства СЭД и (или) средства СЭД, полученные у Организатора СЭД во временное пользование.

8.9. Организатор СЭД не несет ответственности за содержание электронных документов, сформированных Участником СЭД, том числе с использованием средств СЭД, полученных у Организатора СЭД.

8.10. Файлам с электронными документами (электронным документом) присваиваются наименования согласно следующим общим требованиям:

- имя файла могут составлять только буквы латинского алфавита (независимо от регистра) и цифры;
- имя файла формируется согласно требованиям, указанным в табл. 1.

Таблица 1

Структура наименования файла с электронным документом	Количество символов в наименовании файла
Префикс (код спецдепозитария) ⁴	3 символа
Уникальный Код Участника СЭД	5 символов
- дефис	1 символ
Код подразделения Участника СЭД	3 символа
- дефис	1 символ
Уникальный исходящий номер электронного документа	До 7 символов
Код формы электронного документа	До 7 символов

8.11. Структура Кодов форм функциональных электронных документов приведена в табл. 2.

Таблица 2

№ п/п	Код формы	Наименование электронного документа
1.	FXXX	Функциональный электронный документ в формате СЭД
2.	PXX	Функциональный электронный документ (пакет) в формате Банка России

8.12. Файлу со служебным электронным документом присваивается наименование согласно общим требованиям, определенным в п. 8.11 настоящих Правил ЭДО. Перечень служебных электронных документов и особенности наименования файлов служебных электронных документов приведены в табл. 3.

Таблица 3

№ п/п	Код формы	Наименование электронного документа
1.	CONF	Уведомление о получении электронного документа
2.	ACPT	Уведомление о принятии электронного документа к исполнению
3.	FRBD	Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению
4.	TCONF	Уведомление о доставке транзитного электронного документа
5.	TEST	Тестовый электронный документ
6.	SHR	Обновление справочников средств СЭД
7.	S001	Сведения об Участнике СЭД для электронного документооборота
8.	S002	Опись электронных документов, переданных и полученных АО ВТБ Специализированный депозитарий за период
9.	S003	Запрос на повторную отправку электронных документов
10.	SRSP	Заявление об отзыве электронного документа
11.	NRSP	Уведомление об отзыве электронного документа

8.13. Файлы с электронными документами должны иметь в СЭД уникальные наименования. Не подлежат приему и обработке файлы с электронными документами, наименования которых совпадают с наименованиями других файлов с электронными документами.

⁴ Для АО ВТБ Специализированный депозитарий определен префикс ВТВ.

8.14. Электронные документы должны по содержанию соответствовать документам на бумажном носителе, требования к которым установлены законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и функциональными договорами (соглашениями).

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Электронный документ должен быть подписан ЭП с использованием только того ключа электронной подписи, для которого УЦ выдан сертификат с областью действия «СЭД АО ВТБ Специализированный депозитарий» (OID 1.2.643.6.11.1.1), или с использованием сертификата Участника СЭД, выданного сторонним УЦ, который соответствует требованиям Формы F21 Форм документов.

9.2. Электронный документ подписывается ЭП с использованием только того ключа электронной подписи, которым Уполномоченный представитель Участника СЭД уполномочен Участником СЭД подписывать электронные документы. Полномочия на подписание электронных документов ЭП представители Участника СЭД имеют на основании закона и (или) учредительных документов Участника СЭД или на основании Доверенности на ЭП, выданной Участником СЭД.

Полномочный представитель Участника СЭД, действующий на основании закона и (или) учредительных документов Участника СЭД, имеет полномочия на подписание в СЭД всех исходящих от Участника СЭД электронных документов, в том числе и всех транзитных электронных документов.

9.3. В случаях, определенных функциональными договорами (соглашениями) и (или) настоящими Правилами ЭДО, электронный документ может быть подписан несколькими ЭП, которые созданы с использованием разных ключей электронных подписей Участника СЭД.

9.4. Уполномоченный представитель Участника СЭД не может подписать электронный документ ЭП или выполнить его шифрование, если истек срок действия соответствующих ключей электронных подписей и (или) сертификатов. Также Уполномоченный представитель Участника СЭД не может произвести расшифрование электронного документа в случае недействительности сертификата, необходимого для выполнения расшифрования.

9.5. Замена ключей электронных подписей не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан ЭП с использованием действующего на момент подписания ЭП электронного документа ключа электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

9.6. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет Участник СЭД, от имени которого данный документ подписан.

9.7. В СЭД все электронные документы подлежат шифрованию с использованием СКЗИ.

9.8. При получении зашифрованного электронного документа, он расшифровывается СКЗИ, а затем проверяется подлинность ЭП электронного документа.

9.9. Предусмотренные для данного электронного документа правовые последствия могут наступить только, если получен положительный результат проверки подлинности ЭП.

9.10. Удостоверение лица, от которого исходит электронный документ, осуществляется с использованием средств СЭД на основании проверки подлинности ЭП, определения Владельца сертификата, подписавшего электронный документ ЭП, и его полномочий в СЭД.

9.11. Участник СЭД, в случае наличия у него полномочий на осуществление функций представителя другого Участника СЭД и полномочий на ведение при выполнении указанных функций электронного документооборота, обязан предоставить Организатору СЭД доверенность, подтверждающую соответствующие полномочия с возможностью передоверия полномочий. При этом указанная доверенность должна содержать такую формулировку полномочий на выполнение функций представителя, чтобы в случае передоверия указанных полномочий обеспечить их нотариальное удостоверение.

9.12. Особенности использования ЭП при подписании отдельных электронных документов могут определяться Сторонами в функциональных договорах (соглашениях).

9.13. Подписание электронного документа ЭП может осуществляться как с использованием средств СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией, так и с использованием собственных средств Участника СЭД. Для подписания электронных документов ЭП обязательно наличие сертифицированного в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации средства электронной подписи (СКЗИ).

9.14. Одной ЭП могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании ЭП пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным ЭП, которой подписан весь пакет электронных документов.

9.15. ЭП признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1. Сертификат создан и выдан УЦ, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата.

2. Сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен.

3. Имеется положительный результат проверки принадлежности Участнику СЭД, являющемуся Владельцем сертификата ЭП, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств ЭП,

имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием сертификата Участника СЭД, подписавшего электронный документ.

4. ЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате Участника СЭД, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

9.16. ЭП электронного документа должна содержаться в отдельном файле, отличном от подписываемого электронного документа (пакета с электронным документом), и должна включать сертификат (сертификаты) Участника СЭД, подписавшего (подписавших) электронный документ. Имя файла с ЭП должно совпадать с именем файла с электронным документом.

9.17. При использовании ЭП Участник СЭД обязан:

- обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих ему ключей электронных подписей без его согласия;
- уведомлять УЦ и иных Участников СЭД о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- использовать для создания и проверки ЭП, создания ключей электронных подписей и ключей их проверки СКЗИ (средства ЭП), имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.18. Электронный документ, созданный с использованием средств СЭД, и его ЭП архивируются с использованием архиватора, совместимого с Winzip версии 6.0 и выше.

9.19. Для передачи электронного документа по СЭД в зависимости от типа электронного документа архив с электронным документом зашифровывается и (или) помещается в транспортный пакет, который подписывается ЭП, архивируется и зашифровывается. В дальнейшем везде, если не указано особо, под транспортным пакетом понимается электронный документ, подготовленный к передаче по СЭД.

9.20. Зашифрование архива (транспортного пакета) с электронным документом, формируемым Организатором СЭД и направляемым в адрес Участника СЭД, осуществляется с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим ключам электронных подписей Участника СЭД, которые указаны в Сведениях об Участнике СЭД.

9.21. Зашифрование архива (транспортного пакета) с электронным документом, формируемым Участником СЭД и направляемым в адрес Организатора СЭД, осуществляется с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим ключам электронных подписей Организатора СЭД, которые указаны в Сведениях об Организаторе СЭД.

9.22. Зашифрование архива с электронным документом, формируемым Участником СЭД и направляемым в адрес другого Участника СЭД, осуществляется с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим ключам электронных подписей Получателя документа, которые им указаны в Сведениях об Участнике СЭД.

9.23. Имена архивного файла с электронным документом (zip-файла) и транспортного пакета формируются по правилам, изложенным в п. 8.10 настоящих Правил ЭДО.

10. ПОДЛИННИК И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

10.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на информационных носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа осуществляется воспроизводство содержания электронного документа вместе с его ЭП.

10.2. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

10.3. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) Сторонами на бумажном носителе и должны быть заверены подписью Уполномоченного представителя Организатора СЭД или Уполномоченного представителя Участника СЭД и оттиском печати соответственно Организатора СЭД или Участника СЭД (в случае наличия печати), являющимися Отправителем или Получателем электронного документа.

10.4. Копии электронного документа на бумажном носителе должны быть изготовлены (распечатаны) по установленным функциональными договорами (соглашениями) формам документов и содержать обязательную служебную отметку «Копия электронного документа». Копии электронного документа могут также иметь другие служебные отметки Организатора СЭД и (или) Участника СЭД. Служебные отметки на копии электронного документа не должны изменять, искажать и (или) скрывать содержательную часть документа.

10.5. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными по содержанию.

10.6. Создание копий электронного документа может выполняться с использованием средств СЭД или собственных средств Участника СЭД, осуществляющих преобразование электронного документа для изготовления (печати) документа на бумажном носителе.

11. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

11.1. Общие положения

11.1.1. Электронный документооборот между Сторонами в соответствии с настоящими Правилами ЭДО может осуществляться:

- с использованием электронной почты сети Интернет по адресам электронной почты, которые Организатор СЭД и Участник СЭД определили соответственно в Сведениях об Организаторе СЭД и в Сведениях об Участнике СЭД;
- с использованием Web канала по адресу Web-сервера, который Организатор СЭД определил в Сведениях об Организаторе СЭД;
- по иным согласованным Сторонами каналам связи.

11.1.2. Участник СЭД в Сведениях об Участнике СЭД определяет основной и резервный каналы информационного взаимодействия с Организатором СЭД. При этом канал одного типа не может быть определен одновременно в качестве основного и резервного каналов информационного взаимодействия. Указание адресов электронной почты Участником СЭД обязательно в случае определения электронной почты Интернет в качестве основного или резервного канала.

11.1.3. В случае невозможности передачи электронных документов по основному каналу СЭД, Стороны вправе по согласованию между собой передавать электронные документы по резервному каналу. При этом порядок формирования электронных документов, использования электронной подписи и шифрования не изменяется.

11.1.4. В случае невозможности передачи электронных документов по СЭД (по основному и резервному каналам), Стороны вправе по согласованию между собой передавать электронные документы по другим телекоммуникационным каналам связи в порядке, определенном функциональными договорами (соглашениями) Сторон. При этом порядок формирования электронных документов, использования электронной подписи и шифрования не изменяется.

11.1.5. В случае невозможности передачи электронных документов по телекоммуникационным каналам связи, Стороны вправе по согласованию между собой передавать копии электронных документов на бумажном носителе в порядке, определенном функциональными договорами (соглашениями) Сторон.

11.1.6. Обмен электронными документами Стороны осуществляют в сроки, определенные функциональными договорами (соглашениями) Сторон и (или) настоящими Правилами ЭДО.

11.1.7. Стороны вправе направлять электронные документы только по каналу электронного взаимодействия и с адресов электронной почты сети Интернет, указанных в Сведениях об Участнике СЭД (в Сведениях об Организаторе СЭД). При этом Сторона может указать несколько разных адресов электронной почты сети Интернет. При совпадении адресов электронной почты сети Интернет, указанных Участником СЭД в Сведениях об Участнике СЭД, с адресами электронной почты сети Интернет, указанных в Сведениях об Участнике СЭД другого Участника СЭД или в Сведениях об Участнике СЭД с другим Кодом подразделения, Организатор СЭД вправе требовать от Участника СЭД сменить адрес (адреса) электронной почты сети Интернет.

Организатор СЭД не принимает к обработке электронные документы Участника СЭД, если они отправлены Участником СЭД с канала информационного взаимодействия и с адреса электронной почты сети Интернет, не указанного в Сведениях об Участнике СЭД.

11.1.8. В случае использования Сторонами Кодов подразделений Участника СЭД Сторона Отправитель электронного документа обязана в качестве получателя электронного документа, наряду с Кодом Участника СЭД Стороны Получателя, указать также Код подразделения Участника СЭД Стороны Получателя.

В случаях, предусмотренных функциональными договорами (соглашениями) Сторон, Участник СЭД при отправке электронного документа обязан указать наименование Инвестиционного портфеля, в отношении которого электронный документ направляется.

Ответственность за правильность указания Участником СЭД Кода Участника СЭД, Кода подразделения Участника СЭД, наименования Инвестиционного портфеля возлагается на Участника СЭД.

11.1.9. В случае каких-либо изменений в используемых Стороной телекоммуникационных каналах связи (изменения адресов электронной почты сети Интернет, добавления или отказа от использования адресов электронной почты сети Интернет) и (или) в списке Владельцев сертификатов Сторона заблаговременно предоставляет другой Стороне новые Сведения об Участнике СЭД (Сведения об Организаторе СЭД) и, при необходимости, Заявку.

При одновременном получении Организатором СЭД нескольких различных по содержанию Сведений об Участнике СЭД с одинаковым Кодом Участника СЭД или Кодом подразделения Участника СЭД, полученные Сведения об Участнике СЭД в действие в СЭД не вводятся.

Организатор СЭД уведомляет Участника СЭД о дате ввода в действие его новых Сведений об Участнике СЭД посредством направления Участнику СЭД служебного электронного документа «Информационное сообщение» по СЭД. При этом предыдущие Сведения об Участнике СЭД теряют силу с даты ввода в действие новых Сведений об Участнике СЭД.

Организатор СЭД для передачи новых Сведений об Организаторе СЭД может использовать служебный электронный документ «Информационное сообщение» с направлением его Участнику СЭД по СЭД.

11.1.10. В случае каких-либо изменений в полномочиях Уполномоченного представителя Участника СЭД, Участник СЭД обязан направить Организатору СЭД новую Доверенность на ЭП Уполномоченного представителя Участника СЭД или другой документ, удостоверяющий его полномочия в СЭД. В случае если период действия новой Доверенности на ЭП Уполномоченного представителя СЭД перекрывает (частично или полностью) срок действия ранее выданной Доверенности на ЭП этого же представителя, Участник СЭД одновременно с предоставлением новой Доверенности на ЭП обязан отменить ранее выданную Доверенность на ЭП.

В случае прекращения полномочий Уполномоченного представителя Участника СЭД, действующего по закону или по Уставу, Участник СЭД обязан направить Организатору СЭД новые Сведения об Участнике СЭД, в которых данный Уполномоченный представитель Участника СЭД исключается из числа уполномоченных представителей Участника СЭД, или выдать ему Доверенность на ЭП.

Организатор СЭД уведомляет Участника СЭД о дате ввода в действие его Доверенности на ЭП посредством направления Участнику СЭД служебного электронного документа «Информационное сообщение» по СЭД. При этом предыдущая действующая Доверенность на ЭП прекращает действовать в СЭД с даты ввода в действие новой Доверенности на ЭП.

11.1.11. Организатор СЭД направляет электронные документы по тем адресам электронной почты сети Интернет, которые Участник СЭД указал в Сведениях об Участнике СЭД для получения от Организатора СЭД электронных документов, включая информационные сообщения.

11.1.12. Информационные сообщения Организатор СЭД направляет Участнику СЭД по тем адресам электронной почты сети Интернет, которые определены Участником СЭД в Сведениях об Участнике СЭД для получения от Организатора СЭД электронных документов, включая информационные сообщения.

11.1.13. Особенности приема, передачи и обработки электронных документов, используемых Сторонами при информационном взаимодействии, перечень и формы которых не указаны в настоящих Правилах ЭДО, определяются Сторонами в функциональных договорах (соглашениях).

11.1.14. Ответственность за содержание формируемых и отправляемых Участником СЭД электронных документов возлагается на Участника СЭД.

11.1.15. Служебный электронный документ «Опись электронных документов, переданных и полученных АО ВТБ Специализированный депозитарий за период» (далее – Опись), ежедневно направляется Участнику СЭД по тем адресам электронной почты, которые определены Участником СЭД в Сведениях об Участнике СЭД для получения от Организатора СЭД электронных документов, включая информационные сообщения.

11.1.16. Участник СЭД обязан осуществлять контроль доставки своих электронных документов Получателю, доставки электронных документов Организатора СЭД Участнику СЭД, а также инициировать процедуры восстановления документов в случае их утери или некорректной обработки при доставке.

11.1.17. В случае многократного в течение 1 (одной) недели получения Организатором СЭД с адреса электронной почты сети Интернет Участника СЭД электронных почтовых сообщений, не предназначенных для обмена в СЭД и (или) не содержащих электронные документы (далее – СПАМ), Организатор СЭД вправе приостановить прием и (или) передачу электронных почтовых сообщений с такого адреса и (или) на такой адрес электронной почты сети Интернет.

Организатор СЭД уведомляет Участника СЭД о дате приостановки приема и (или) передачи электронных почтовых сообщений с адреса и (или) на адрес электронной почты сети Интернет, с которого Организатор СЭД получает СПАМ, посредством направления Участнику СЭД служебного электронного документа «Информационное сообщение» по СЭД и (или) сообщения по другим доступным каналам связи.

Участник СЭД обязан в этом случае устранить причину отправки Организатору СЭД электронных почтовых сообщений, содержащих СПАМ, и (или) направить Организатору СЭД новые Сведения об Участнике СЭД с другим (другими) адресом (адресами) электронной почты сети Интернет.

11.1.18. В случае невозможности Организатором СЭД в течение 1 (одной) недели доставлять электронные почтовые сообщения на адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД, указанный в Сведениях об Участнике СЭД (далее – недоступный адрес), Организатор СЭД вправе приостановить передачу электронных почтовых сообщений на недоступный адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД.

Организатор СЭД уведомляет Участника СЭД о дате приостановки передачи электронных почтовых сообщений на недоступный адрес электронной почты сети Интернет посредством направления Участнику СЭД служебного электронного документа «Информационное сообщение» по СЭД и (или) сообщения по другим доступным каналам связи.

Участник СЭД обязан в этом случае обеспечить возможность Организатору СЭД доставлять электронные почтовые сообщения Участнику СЭД и (или) направить Организатору СЭД новые Сведения об Участнике СЭД с другим (другими) адресом (адресами) электронной почты сети Интернет.

11.2. Порядок обработки электронных документов, полученных Организатором СЭД от Участника СЭД

11.2.1. При получении от Участника СЭД электронного сообщения, содержащего транспортный пакет, Организатор СЭД незамедлительно направляет Участнику СЭД служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа», в котором указываются:

- результаты обработки транспортного пакета, в случае наличия ЭД непосредственно в транспортном пакете (расшифрование, разархивирование, проверка подлинности ЭП, проверка полномочий Отправителя);
- результаты обработки пакета с ЭД, в случае наличия ЭД в пакете, который помещен в транспортный пакет (расшифрование, разархивирование, проверка подлинности ЭП, проверка полномочий Отправителя).

Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Организатором СЭД соответствующего электронного документа.

11.2.2. Электронный документ считается полученным Организатором СЭД или представленным Организатору СЭД с момента получения Участником СЭД от Организатора СЭД служебного электронного документа «Уведомление о получении электронного документа».

11.2.3. Организатор СЭД в случае неправильного указания Участником СЭД Кода подразделения Организатора СЭД вправе отказать в приеме полученного от Участника СЭД электронного документа с направлением Участнику СЭД служебного электронного документа «Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению». В этом случае Участник СЭД обязан повторно сформировать (с другим номером документа) и направить электронный документ Организатору СЭД с указанием нужного Кода подразделения Организатора СЭД.

11.2.4. Служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» не направляется Участнику СЭД, если Организатор СЭД не смог расшифровать транспортный пакет.

11.2.5. В случаях, определенных функциональными договорами (соглашениями), по результатам контроля формата и содержания электронного документа, полученного от Участника СЭД, Организатор СЭД направляет Участнику СЭД служебный электронный документ «Уведомление о принятии (непринятии) электронного документа к исполнению». Время отправления такого уведомления устанавливается функциональными договорами (соглашениями) и фиксирует момент принятия (непринятия) Организатором СЭД соответствующего электронного документа к исполнению.

11.2.6. Полученный Организатором СЭД электронный документ может быть отозван Участником СЭД в случаях, определенных функциональными договорами (соглашениями), на основании заявления, направленного Организатору СЭД в форме служебного электронного документа «Заявление об отзыве электронного документа» по СЭД или на бумажном носителе. В заявлении должны быть указаны наименование отзываемого электронного документа, Код его формы, исходящий номер, дата и время отправки документа Участником СЭД Организатору СЭД. В случае отзыва электронного документа, Организатор СЭД направляет Участнику СЭД служебный электронный документ «Уведомление об отзыве электронного документа» с указанием даты и времени отзыва документа.

11.2.7. Служебные электронные документы «Уведомление о получении электронного документа», «Уведомление о принятии/непринятии электронного документа к исполнению», «Уведомление об отзыве электронного документа» направляются на адрес Участника СЭД, с которого Организатор СЭД получил соответствующий функциональный электронный документ.

11.2.8. В случае если Участник СЭД не получил в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа», и (или) «Уведомление о доставке транзитного электронного документа» и (или) «Уведомление о принятии (непринятии) электронного документа к исполнению» и (или) «Уведомление об отзыве электронного документа» в ответ на отправленный Организатору СЭД электронный документ, он обязан уведомить об этом Организатора СЭД в письменной форме или по любому доступному каналу связи. По просьбе Участника СЭД Организатор СЭД повторно незамедлительно формирует и направляет Участнику СЭД соответствующий служебный электронный документ или Стороны совместно и согласованно осуществляют иные необходимые действия по восстановлению ЭДО.

В противном случае Организатор СЭД считает, а Участник СЭД согласен, что электронные документы были отправлены/получены Участником СЭД.

11.2.9. Ежедневно по рабочим дням после 08-00 и до 12-00 московского времени Организатор СЭД направляет Участнику СЭД по СЭД служебный электронный документ «Опись электронных документов, переданных и полученных АО ВТБ Специализированный депозитарий за период» (далее – Опись), в которую включаются сведения обо всех электронных документах, полученных и отправленных Организатором СЭД за период с момента завершения периода, за который была сформирована предыдущая Опись.

11.2.10. Участник СЭД обязан ежедневно после 08-00 и до 12-00 московского времени дня получения Описи проверять полученную Опись. В случае если по результатам проверки полученной Описи Участник СЭД выявляет наличие электронных документов, которые им не получены от Организатора СЭД или которые им были отправлены, но не получены Организатором СЭД, он обязан по рабочим дням до 17-00 московского времени дня получения Описи сообщить об этом Организатору СЭД путем направления служебного документа «Запрос на повторную отправку электронных документов». Стороны обязаны незамедлительно восстановить неполученные электронные документы путем их повторной передачи.

В противном случае Организатор СЭД считает, а Участник СЭД согласен, что все электронные документы, указанные в Описи, были отправлены/получены Участником СЭД.

11.2.11. Если Участник СЭД сообщит Организатору СЭД об указанных в Описи электронных документах, но фактически неполученных им по истечении сроков, определенных п. 11.2.10 настоящих Правил ЭДО, Организатор СЭД предоставляет ему запрашиваемые электронные документы из архива Организатора СЭД в соответствии с порядком, определенным разделом 12 настоящих Правил ЭДО.

11.3. Порядок обработки электронных документов, полученных Участником СЭД от Организатора СЭД

11.3.1. При получении от Организатора СЭД электронного сообщения, содержащего транспортный пакет, Участник СЭД незамедлительно направляет Организатору СЭД служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа», в котором указываются:

- результаты обработки транспортного пакета, в случае наличия ЭД непосредственно в транспортном пакете (расшифрование, разархивирование, проверка подлинности ЭП, проверка полномочий Отправителя);
- результаты обработки пакета с ЭД, в случае наличия ЭД в пакете, который помещен в транспортный пакет (расшифрование, разархивирование, проверка подлинности ЭП, проверка полномочий Отправителя).

Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Участником СЭД соответствующего электронного документа.

11.3.2. Расшифрование, разархивирование и проверка подлинности ЭП электронного документа, который получен Участником СЭД от Организатора СЭД, может осуществляться Участником СЭД как с использованием средств СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией, так и с использованием собственных средств Участника СЭД. Для расшифрования и проверки подлинности ЭП электронного документа обязательно наличие СКЗИ.

11.3.3. Для просмотра и печати (создания копии электронного документа на бумажном носителе) полученных электронных документов Участник СЭД может использовать средства в соответствии с табл. 4 и (или) другие средства Участника СЭД, позволяющее отображать и (или) создавать копии ЭД в соответствии с требованиями настоящих Правил ЭДО.

Таблица 4

Наименование электронного документа	Средства для просмотра и печати электронного документа (создания копии электронного документа на бумажном носителе)
Структурированный электронный документ	Средства СЭД
Неструктурированный электронный документ (вложение в нетипизированный электронный документ или присоединение к структурированному электронному документу)	Любой редактор для работы с графическими форматами JPG и PDF – в случае использования графического формата JPG или PDF, средства СЭД
Информационное сообщение (вложение в Информационное сообщение)	Любой редактор для работы с графическими форматами JPG и PDF – в случае использования графического формата JPG или PDF, средства СЭД
Тестовый электронный документ	Средства СЭД
Уведомление о получении электронного документа	Средства СЭД
Уведомление о доставке транзитного электронного документа	Средства СЭД
Уведомление о принятии электронного документа к исполнению	Средства СЭД
Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению	Средства СЭД
Опись электронных документов, переданных и полученных АО ВТБ Специализированный депозитарий за период	Средства СЭД
Обновление справочников средств СЭД	Средства СЭД
Сведения об Участнике СЭД для ЭДО	Средства СЭД
Запрос на повторную отправку электронных документов	Средства СЭД
Заявление об отзыве электронного документа	Средства СЭД
Уведомление об отзыве электронного документа	Средства СЭД

11.3.4. Электронный документ может содержать дополнительные служебные реквизиты (входящий и исходящий регистрационные номера, Инвестиционный портфель Участника СЭД, Псевдоним Уполномоченного представителя Участника СЭД, адреса электронной почты сети Интернет Отправителя и Получателя, идентификационные коды (в том числе ИНН, ОГРН, СНИЛС и др.) юридических и физических лиц и другие реквизиты), обеспечивающие в СЭД обработку, хранение, поиск, сортировку электронных документов, подтверждение подлинности ЭП, а также идентификацию Отправителя и Получателя электронного документа.

11.3.5. Служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» не направляется отправителю, если Участник СЭД не смог расшифровать транспортный пакет.

11.3.6. В случае если Участник СЭД не смог осуществить обработку транспортного пакета с электронным документом, полученным от Организатора СЭД, он обязан уведомить об этом Организатора СЭД в письменной форме или по другим доступным каналам связи. По просьбе Участника СЭД Организатор СЭД повторно формирует и направляет Участнику СЭД соответствующий электронный документ.

11.3.7. Полученный Участником СЭД электронный документ может быть отозван Организатором СЭД в случаях, определенных функциональными договорами (соглашениями), на основании заявления, направленного Участнику СЭД в форме служебного электронного документа «Заявление об отзыве электронного документа» по СЭД или на бумажном носителе. В заявлении должны быть указаны наименование отзываемого электронного документа, Код его формы, исходящий номер, дата и время отправки документа Участнику СЭД.

11.4. Порядок обмена транзитными электронными документами без контроля их содержания Организатором СЭД

11.4.1. Участник СЭД вправе в соответствии с условиями, определенными в настоящих Правилах ЭДО, использовать возможности СЭД для получения от другого Участника СЭД и (или) отправки другому Участнику

СЭД электронных документов транзитом через Организатора СЭД. При этом Организатор СЭД не оценивает, не контролирует и не несет ответственности за содержание транзитных электронных документов, передаваемых Участниками СЭД.

11.4.2. Организатор СЭД вправе отказать Участнику СЭД в использовании возможностей СЭД для получения от другого Участника СЭД и (или) отправки другому Участнику СЭД электронных документов транзитом через Организатора СЭД.

11.4.3. При транзите электронных документов Организатор СЭД обеспечивает выполнение следующих процедур:

- проверку подлинности ЭП Отправителя, которой подписан транспортный пакет и его полномочий в СЭД;
- осуществление проверки того, что Отправитель и Получатель ТЭД являются Участниками СЭД и их сертификаты имеют статус действующих;
- подписание транспортного пакета ЭП Организатором СЭД и пересылка ТЭД Получателю (Получателям);
- уведомление Отправителя о результатах доставки ТЭД Получателю (Получателям).

11.4.4. Передача, прием и обработка транзитных электронных документов производится с использованием средств СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией. Формирование транзитных электронных документов может производиться как с использованием средств СЭД, так и собственных средств Участника СЭД.

11.4.5. Для обеспечения транзита электронных документов Отправитель и Получатель ТЭД обмениваются своими сертификатами, используя электронную почту сети Интернет, осуществляют настройку средств СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией. Сертификаты Отправителя и Получателя, а также список отозванных сертификатов можно получить на Web-сайте Организатора СЭД или Web-сайте УЦ.

11.4.6. Сторона, которая осуществила плановую или неплановую смену ключей электронных подписей, или замену ключа электронной подписи по компрометации или ввела в действие дополнительные ключи электронной подписи, обязана уведомить о факте использования Стороной новых сертификатов другие Стороны транзита электронных документов по любым доступным каналам связи.

11.4.7. Спорные (конфликтные) ситуации, возникающие в связи с транзитом электронных документов в СЭД, разрешаются Участниками СЭД путем переговоров. Если Участники СЭД не достигли соглашения путем переговоров, они назначают Согласительную (техническую) комиссию и действуют в соответствии с порядком разрешения конфликтных ситуаций, установленным в разделе 17 настоящих Правил ЭДО.

11.4.8. Пакет с ТЭД формируется в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами ЭДО для обычных электронных документов (подписывается ЭП, архивируется и зашифровывается) и помещается в транспортный пакет. При этом пакет с ТЭД, отправляемый Участником СЭД, зашифровывается с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим ключам электронных подписей, которые указаны в Сведениях об Участнике СЭД – Получателе. Зашифрованный таким образом ТЭД не может быть расшифрован Организатором СЭД и Участниками СЭД, не являющимися получателями данного ТЭД.

11.4.9. Транспортный пакет подписывается ЭП Отправителя и зашифровывается с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим ключам электронных подписей, которые указаны в Сведениях об Организаторе СЭД.

11.4.10. Имена пакета с ТЭД и транспортного пакета формируются в соответствии с порядком, установленным разделом 8 настоящих Правил ЭДО.

11.4.11. Созданный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО транспортный пакет направляется Организатору СЭД с указанием Получателя.

11.4.12. Организатор СЭД при получении транспортного пакета производит его обработку (расшифрование, разархивирование, проверку подлинности ЭП Отправителя и его полномочий в СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО). Дополнительно проверяется возможность передачи пакета с ТЭД от Отправителя к Получателю (проверка возможности транзита полученного Организатором СЭД пакета с ТЭД).

11.4.13. После обработки и проверки возможности транзита пакета с ТЭД Организатор СЭД незамедлительно направляет Отправителю служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» с отметкой о пересылке ТЭД Получателю.

11.4.14. В случае выявления ошибок при выполнении обработки транспортного пакета, пакет ТЭД Получателю не пересылается, а Отправителю направляется служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» с указанием ошибок, выявленных в процессе обработки транспортного пакета.

11.4.15. При отсутствии ошибок в процессе обработки полученного транспортного пакета, Организатор СЭД формирует новый транспортный пакет, в который помещает пакет с ТЭД Отправителя, подписывает его ЭП Организатора СЭД и отправляет Получателю (Получателям) в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. При этом транспортный пакет, направляемый Организатором СЭД Получателю, всегда зашифровывается с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим ключам электронных подписей, которые указаны в Сведениях об Участнике СЭД (Получателя (Получателей) ТЭД).

11.4.16. Участник СЭД при получении от Организатора СЭД транспортного пакета осуществляет его обработку, а также обработку пакета с ТЭД (расшифрование и разархивирование) с использованием средств СЭД. При этом проверяется подлинность ЭП транспортного пакета Организатора СЭД и подлинность ЭП ТЭД Отправителя. По итогам обработки полученного ТЭД Получатель с использованием средств СЭД формирует и

отправляет Организатору СЭД служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» с результатами обработки в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

11.4.17. Служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» принимается Организатором СЭД в качестве квитанции Получателя о доставке и обработке ТЭД, направленного ему Отправителем.

11.4.18. При положительном результате приема и обработки служебного электронного документа Получателя «Уведомление о получении электронного документа» Организатор СЭД незамедлительно направляет Отправителю в соответствии с настоящими Правилами ЭДО служебный электронный документ «Уведомление о доставке транзитного электронного документа».

11.4.19. В случае если Отправитель не получил в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа», и (или) «Уведомление о доставке транзитного электронного документа» и (или) «Уведомление о принятии (непринятии) электронного документа к исполнению» и (или) «Уведомление об отзыве электронного документа» в ответ на отправленный другому Участнику СЭД транзитный электронный документ, он обязан уведомить об этом Отправителя ТЭД в письменной форме или по любому из доступных каналов связи. По просьбе Получателя Отправитель повторно незамедлительно формирует и направляет Получателю соответствующий служебный электронный документ или Стороны совместно и согласованно осуществляют иные необходимые действия по восстановлению ЭДО.

11.4.20. Информация обо всех транзитных электронных документах и соответствующих уведомлениях отражается в Описи, ежедневно направляемой Организатором СЭД Участнику СЭД.

11.5. Особенности передачи транзитных электронных документов с контролем их содержания Организатором СЭД

11.5.1. Организатор СЭД в случаях, предусмотренных функциональными договорами (соглашениями), осуществляет контроль содержания транзитного электронного документа, полученного от Участника СЭД и предназначенного для передачи Отправителю или другому Участнику СЭД. При этом Организатор СЭД оценивает и контролирует содержание транзитных электронных документов, передаваемых Участником СЭД.

11.5.2. Обмен транзитными электронными документами с контролем их содержания Организатор СЭД осуществляет в соответствии с порядком, установленным в п. 11.4 настоящих Правил ЭДО. При этом Организатор СЭД в дополнение к обработке полученного транспортного пакета осуществляет обработку пакета с ТЭД и проверяет в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) возможность подписания ТЭД ЭП Организатора СЭД.

В случае согласия Организатора СЭД с содержанием транзитного электронного документа, в дополнение к ЭП Отправителя добавляется ЭП Организатора СЭД.

При несогласии Организатора СЭД с содержанием транзитного электронного документа ТЭД Получателю не отправляется, а Отправителю направляется служебный электронный документ «Уведомление о неприеме электронного документа к исполнению» или иной электронный документ в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) в определенном настоящими Правилами ЭДО порядке.

11.5.3. Порядок осуществления контроля содержания ТЭД не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО.

11.5.4. Организатор СЭД формирует пакет с ТЭД и транспортный пакет, в который помещается пакет с ТЭД. Пакет с ТЭД содержит ЭП Отправителя и Организатора СЭД. Транспортный пакет подписывается ЭП Организатора СЭД и отправляется Получателю в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

11.5.5. Участник СЭД при получении от Организатора СЭД транзитного электронного документа проверяет подлинность ЭП Отправителя и Организатора СЭД.

11.6. Особенности передачи транзитных электронных документов с Поручением Участника СЭД

11.6.1. В случаях, когда транзитный электронный документ, полученный Организатором СЭД от Участника СЭД, содержит Поручение другому Участнику СЭД, сформированное в соответствии с функциональными договорами (соглашениями), Организатор СЭД осуществляет проверку содержания Поручения на отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации.

11.6.2. При отсутствии оснований для запрещения исполнения Поручения, Организатор СЭД в дополнение к ЭП Отправителя добавляет ЭП Организатора СЭД.

11.6.3. Организатор СЭД отправляет транзитный электронный документ, содержащий Поручение Отправителя с ЭП Отправителя и Организатора СЭД, Получателю и Отправителю в соответствии с порядком, установленным в настоящих Правилах ЭДО.

11.6.4. При наличии оснований для запрещения исполнения Поручения Организатор СЭД отправляет Отправителю ТЭД уведомление об отказе в разрешении исполнения Поручения с указанием причины в форме электронного документа. Форма уведомления об отказе в разрешении исполнения Поручения устанавливается в функциональных договорах (соглашениях). Уведомление об отказе в разрешении исполнения Поручения передается в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами ЭДО.

11.6.5. Порядок осуществления контроля содержания Поручения не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО.

11.6.6. Получатель при поступлении от Организатора СЭД транзитного электронного документа, содержащего Поручение, проверяет подлинность ЭП Отправителя и Организатора СЭД и, в случае подлинности

всех ЭП полученного ТЭД, исполняет Поручение в порядке, установленном функциональными договорами (соглашениями).

11.6.7. Отправитель получает от Организатора СЭД электронные документы, содержащие Поручение Отправителя или уведомление об отказе в разрешении исполнения Поручения, для контроля прохождения и исполнения Поручения.

11.7. Особенности организации различных вариантов ЭДО между Организатором СЭД и Участником СЭД

11.7.1. В СЭД возможны различные варианты обмена электронными документами.

11.7.2. Варианты обмена электронными документами определяются в соответствии с реквизитами, установленными Участником СЭД в Сведениях об Участнике СЭД и Организатором СЭД в Сведениях об Организаторе СЭД. Такими реквизитами могут быть⁵:

- Код Участника СЭД;
- Код подразделения Участника СЭД;
- адрес (адреса) электронной почты сети Интернет Участника СЭД для отправки электронных документов Организатору СЭД;
- адрес (адреса) электронной почты сети Интернет Участника СЭД для получения от Организатора СЭД электронных документов;
- сертификаты Участника СЭД.

11.7.3. Участник СЭД и Организатор СЭД могут иметь несколько Кодов Участника СЭД и (или) несколько Кодов подразделений Участника СЭД.

11.7.4. Коды Участника СЭД и Коды подразделения Участника СЭД Организатор СЭД выдает Участнику СЭД на основании Заявки.

11.7.5. Сведения об Участнике СЭД оформляются надлежащим образом и предоставляются Участником СЭД Организатору СЭД для каждого Кода Участника СЭД и для каждого Кода подразделения Участника СЭД.

11.7.6. Организатор СЭД предоставляет Участнику СЭД Сведения об Организаторе СЭД для каждого Кода Участника СЭД с указанием в них всех Кодов подразделений Организатора СЭД, соответствующих указанному в Сведениях об Организаторе СЭД Коду Участника СЭД.

11.7.7. В Сведениях об Участнике СЭД для разных Кодов подразделений Участника СЭД должны быть указаны различные (не совпадающие) адреса электронной почты.

11.7.8. Для организации дополнительного варианта ЭДО Участнику СЭД необходимо наличие еще одного Кода Участника СЭД и (или) Кода подразделения Участника СЭД, представление Организатору СЭД Сведений об Участнике СЭД, Доверенности на ЭП (Доверенностей на ЭП), при необходимости в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, с указанием в них этого Кода Участника СЭД и Кода подразделения Участника СЭД.

Количество вариантов ЭДО для одного Участника СЭД не ограничивается и зависит только от количества Кодов Участника СЭД и Кодов подразделений Участника СЭД, полученных Участником СЭД у Организатора СЭД.

11.7.9. Порядок доступа Участника СЭД к осуществлению ЭДО с использованием варианта ЭДО в соответствии с дополнительным Кодом Участника СЭД и (или) Кодами подразделений Участника СЭД определен разделом 6 настоящих Правил ЭДО.

11.7.10. Порядок обмена электронными документами с использованием варианта ЭДО в соответствии с дополнительным Кодом Участника СЭД и (или) Кодами подразделений Участника СЭД определен разделом 11 настоящих Правил ЭДО, при этом Отправитель в качестве получателя электронного документа должен, наряду с Кодом Участника СЭД Получателя, указывать Код подразделения Участника СЭД Получателя.

11.8. Порядок отзыва или замены электронных документов

11.8.1. Участник СЭД вправе отозвать или заменить отправленный функциональный электронный документ путем передачи Получателю служебного электронного документа «Заявление об отзыве электронного документа» (далее – Заявление).

11.8.2. Заявление об отзыве ранее отправленного документа должно содержать:

- наименование и код формы отзываемого или заменяемого электронного документа;
- исходящий регистрационный номер и дату отправки электронного документа;
- основание отзыва или замены электронного документа.

11.8.3. Получатель Заявления определяет возможность отзыва указанного в Заявлении функционального электронного документа. В случае отзыва указанного в Заявлении электронного документа Получатель Заявления направляет Отправителю функционального документа служебный электронный документ «Уведомление об отзыве электронного документа».

⁵ В связи с техническими ограничениями в Клиент СЭД к Кодам подразделений не могут быть привязаны Инвестиционные портфели Участника СЭД.

11.8.4. В случае замены ранее отправленного документа Отправитель Заявления после получения уведомления об отзыве электронного документа направляет Получателю Заявления новый электронный документ. Новый документ должен быть отправлен Участником СЭД тем же способом и в том же формате, какими был передан заменяемый электронный документ.

11.8.5. В случае если отзыв или замена ошибочно представленного документа повлекли несоответствие данных с данными иных ранее отправленных электронных документов, Участник СЭД обязан устранить возникшие несоответствия путем отзыва или замены таких документов в определенном пункте 11.8 настоящих Правил ЭДО порядке.

11.8.6. Электронный документ может быть отозван или заменен только до начала его исполнения Получателем. Не может быть отозван документ, имеющий статус «Исполнен», «Согласован» или «Забракован».

11.9. Порядок обмена электронными документами с Банком России с использованием Web-сервиса

11.9.1. Обмен электронными документами с Банком России с использованием Web-сервиса осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными правовыми нормативными актами и правовыми актами Банка России.

11.9.2. Участник СЭД формирует пакет с электронными документами для отправки в Банк России с использованием средств СЭД или соответствующих средств, размещенных на Web-сайте Банка России, или собственных средств Участника СЭД.

11.9.3. Пакет с электронными документами должен быть сформирован в соответствии с форматами электронных документов Банка России, размещенными на Web-сайте Банка России и действующими на дату создания электронных документов.

11.9.4. Порядок формирования пакета с электронными документами с использованием средств, размещенных на Web-сайте Банка России, или собственных средств Участника СЭД не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО.

11.9.5. Порядок работы Участника СЭД в Личном кабинете на Web-сайте Банка России не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО.

11.10. Порядок получения Участником СЭД доступа к ИС «Аналитика»

11.10.1. Для получения доступа к ИС «Аналитика» Участник СЭД направляет Организатору СЭД Заявку, в которой запрашивает реквизиты для подключения к ИС «Аналитика».

11.10.2. Организатор СЭД вправе отказать в предоставлении доступа к ИС «Аналитика» в случае, если:

- предоставленная Участником СЭД Заявка не соответствуют установленным требованиям по оформлению;

- Участнику СЭД технически не может быть предоставлен доступ к ИС «Аналитика»;
- в базе данных ИС «Аналитика» отсутствует информация об Инвестиционных портфелях Участника СЭД;
- Участник СЭД не является стороной функциональных договоров (соглашений).

11.10.3. Организатор СЭД, в случае отказа в предоставлении Участнику СЭД доступа к ИС «Аналитика», уведомляет его не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получением Заявки, о причинах отказа в предоставлении доступа по каналам связи, указанным в Заявке.

11.10.4. Организатор СЭД при принятии решения о предоставлении Участнику СЭД доступа к ИС «Аналитика» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения Заявки, осуществляет действия по внесению регистрационной информации об Участнике СЭД в базу данных ИС «Аналитика» и осуществляет формирование уникального логина и пароля для доступа к ИС «Аналитика».

11.10.5. Организатор СЭД в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Участника СЭД в ИС «Аналитика» передает Участнику СЭД указанным в Заявке способом в опечатанном конверте пароль, логин и адрес Web-сайта ИС «Аналитика» в сети Интернет, а также 2 (два) экземпляра Акта приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F08 Форм документов) на бумажном носителе и эксплуатационную документацию в электронной форме.

11.10.6. Передача Участнику СЭД конверта с реквизитами доступа к ИС «Аналитика» и Акта приемки-передачи средств СЭД осуществляется в офисе Организатора СЭД на основании Доверенности на получение (Форма F04 Форм документов) или обеспечивается их доставка почтовой связью. Реквизиты доступа Участника СЭД к ИС «Аналитика», а также эксплуатационная документация может передаваться Участнику СЭД по системе электронного документооборота.

11.10.7. Участник СЭД настраивает средства доступа к ИС «Аналитика», оформляет со своей Стороны полученный на бумажном носителе Акт приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) и 1 (один) его экземпляр возвращает Организатору СЭД.

11.10.8. Порядок пользования ИС «Аналитика» не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО.

12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Учет электронных документов в СЭД осуществляется Сторонами путем ведения электронных журналов учета или журналов учета на бумажном носителе. Средства ведения электронных журналов учета являются составной частью средств СЭД.

12.2. Особенности учета электронных документов в СЭД определяются настоящими Правилами ЭДО, а также функциональными договорами (соглашениями).

12.3. При учете входящих и исходящих электронных документов должны учитываться следующие данные:

- входящий (исходящий) номер электронного документа;
- Код формы и наименование электронного документа;
- дата и время формирования ЭП;
- Код Участника СЭД, сформировавшего электронный документ;
- адрес электронной почты Участника СЭД;
- дата и время отправки (получения) электронного документа;
- иные данные по усмотрению Участника СЭД.

12.4. Организатор СЭД и Участник СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета электронных документов и базе данных средств СЭД. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 (пяти) лет, за исключением учетных данных транзитных электронных документов, срок хранения которых установлен пунктом 12.6 настоящих Правил ЭДО.

12.5. Стороны обязаны хранить все электронные документы в электронных архивах (в базах данных) в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации и договорами (соглашениями) между Организатором СЭД и Участником СЭД, а также п. 12.6 настоящих Правил ЭДО, за исключением транзитных электронных документов, срок хранения которых установлен пунктом 12.7 настоящих Правил ЭДО.

12.6. Хранение электронных документов, включая изменения и дополнения к ним (копий документов), и сведений (информации) осуществляется в течение срока действия договора об оказании услуг Организатором СЭД и не менее трех лет со дня прекращения (расторжения) такого договора (в случае если Организатор СЭД осуществляет прекращение паевого инвестиционного фонда – не менее трех лет с момента исключения паевого инвестиционного фонда из реестра паевых инвестиционных фондов) либо не менее 3 (трех) лет со дня, когда утрачена необходимость в указанных документах, включая изменения и дополнения к ним (копиях документов), или сведениях (информации) для осуществления функций специализированного депозитария.

12.7. Организатор СЭД хранит транзитные электронные документы и учетные данные транзитных электронных документов Участников СЭД, использующих процедуры транзита электронных документов, в течение 1 (одной) недели со дня получения транзитных электронных документов Организатором СЭД. Организатор СЭД безвозвратно удаляет транзитные электронные документы и учетные данные транзитных электронных документов по истечению указанного срока хранения.

12.8. При хранении электронных документов должно обеспечиваться хранение соответствующих журналов учета в электронной форме или на бумажном носителе, сертификатов и средств, обеспечивающих возможность работы с электронными журналами, проверки подлинности ЭП и просмотра хранимых электронных документов.

12.9. Запрещается хранение электронных документов, зашифрованных с использованием ключей электронных подписей, соответствующие сертификаты которых созданы УЦ.

12.10. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Стороны.

12.11. Электронные архивы документов должны быть надежно защищены от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

12.12. По запросу Участника СЭД Организатор СЭД предоставляет ему хранящиеся в архиве Организатора СЭД электронные документы (копии электронных документов на бумажном носителе), адресованные Участнику СЭД (в том числе полученные Организатором СЭД, но в силу обязательств по функциональным договорам (соглашениям) передаваемых Организатором СЭД Участнику СЭД).

12.13. Запрос Участника СЭД на получение электронного документа (копии электронного документа на бумажном носителе) из архива Организатора СЭД Участник СЭД оформляет в Заявке, в которой указывает Код формы электронного документа, его наименование и дату формирования. По возможности необходимо указать и исходящий регистрационный номер документа. Заявку Участник СЭД направляет любым доступным средством связи Организатору СЭД.

12.14. Организатор СЭД находит в архиве электронный документ, указанный в Заявке, и направляет его Участнику СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

12.15. По желанию Участника СЭД запрашиваемый из архива электронный документ может предоставляться в виде его копии на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного лица Организатора СЭД и оттиском печати Администратора безопасности.

12.16. В случае если запрашиваемый документ не найден в архиве Организатора СЭД, Участнику СЭД направляется служебный электронный документ «Информационное сообщение», в котором указывается причина неудовлетворения Заявки.

12.17. Срок предоставления документов из архива Организатора СЭД – в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения Заявки.

13. СМЕНА КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

13.1. В СЭД ключи электронной подписи и сертификаты имеют срок действия, определенный УЦ, выдавший соответствующие сертификаты. Участник СЭД обязан контролировать срок действия ключей электронной подписи и сертификатов.

13.2. За 2 (два) месяца до окончания срока действия ключа электронной подписи Участник СЭД должен выполнить плановую смену ключей электронной подписи.

13.3. Смена ключей электронной подписи включает:

- получение нового ключа электронной подписи и сертификата в электронной форме и на бумажном носителе;
- оформление Заявки на бумажном носителе и, при необходимости, новой Доверенности на ЭП Уполномоченного представителя Участника СЭД;
- направление Организатору СЭД (УЦ) Заявки.

Порядок действий Участника СЭД при создании сертификата изложен в Порядке и в разделе 5 настоящих Правил ЭДО.

13.4. При создании сертификатов, выданных УЦ Организатора СЭД, Участник СЭД самостоятельно создает новый ключ электронной подписи и Запрос на сертификат в электронной форме и на бумажном носителе (Форма F19 Форм документов). Запрос на бумажном носителе должен быть подписан Уполномоченным представителем Участника СЭД, заверен подписью руководителя Участника СЭД и оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати).

Запрос на сертификат на бумажном носителе является подтверждением того, что Участник СЭД, обратившийся в УЦ за получением сертификата, владеет ключом электронной подписи, который соответствует ключу проверки электронной подписи, указанного Участника СЭД для получения сертификата.

13.5. Запрос на сертификат в электронной форме Участник СЭД направляет в УЦ Организатора СЭД с использованием инфраструктуры УЦ.

13.6. Наличие у Участника СЭД одновременно двух действующих ключей электронной подписи с перекрывающимися сроками действия позволяет гарантированно обеспечить ЭДО в период проведения смены ключей электронной подписи.

13.7. Участник СЭД получает новый сертификат от УЦ в соответствии с Порядком и добавляет его в хранилище сертификатов в соответствии с эксплуатационной документацией.

13.8. Новый сертификат (и соответствующий ему ключ электронной подписи) Участника СЭД вступает в действие в СЭД только после получения Организатором СЭД от Участника СЭД оформленного надлежащим образом сертификата на бумажном носителе и оплате Участником СЭД оказанных Организатором СЭД услуг в соответствии с Тарифами.

13.9. После окончания срока действия используемого ключа электронной подписи Участник СЭД начинает использовать для работы новый ключ электронной подписи.

13.10. Ключевые носители (рабочий и резервный) с ключом электронной подписи, срок действия которого истек, должны уничтожаться в соответствии с требованиями Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (СКЗИ) (Форма F11 Форм документов) и внутренними нормативными документами Участника СЭД.

13.11. Добавление в хранилище сертификатов необходимых для обеспечения ЭДО сертификатов другого Участника СЭД осуществляется Участником СЭД на основании уведомлений от другого Участника СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией. Участники СЭД могут обмениваться своими сертификатами, используя электронную почту сети Интернет, или получить нужные сертификаты с Web-сайта УЦ в соответствии с Порядком.

13.12. УЦ может изготавливать Участнику СЭД ключи электронной подписи на ключевом носителе⁶ и соответствующие им сертификаты. Необходимость создания ключей ЭП и способ их получения Участник СЭД указывает в Заявке.

13.13. Передача ключей ЭП, сертификатов и документов Уполномоченному представителю Участника СЭД в офисе Организатора СЭД осуществляется на основании Доверенности на получение (Форма F04 Форм документов) в соответствии с Порядком. Плановая смена ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ осуществляется в соответствии с Порядком.

13.14. Организатор СЭД при выдаче сертификата осуществляет идентификацию Уполномоченного представителя Участника СЭД, обратившегося к нему за получением сертификата (в целях получения от Уполномоченного представителя, выступающего от имени Участника СЭД, подтверждения правомочия обращаться за получение сертификата) в соответствии с определенным в п.5.15 настоящих Правил ЭДО порядком.

13.15. Организатор СЭД при выдаче сертификата осуществляет ознакомление Участника СЭД с информацией, содержащейся в сертификате, в соответствии с определенным в п. 5.16 настоящих Правил ЭДО порядком.

13.16. Новый сертификат Уполномоченного лица УЦ помещается на Web-сайт УЦ и на Web-сайт Организатора СЭД.

⁶ Участник СЭД понимает и принимает на себя все риски, связанные с созданием УЦ ключа электронной подписи для Участника СЭД.

13.17. Организатор СЭД уведомляет Участника СЭД о дате ввода в действие нового ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ по СЭД, а также путем размещения уведомления на Web-сайте УЦ и на Web-сайте Организатора СЭД.

13.18. Участник СЭД обязан получить и добавить новый сертификат Уполномоченного лица УЦ в хранилище сертификатов до объявленной даты ввода в действие нового ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ.

13.19. В случае плановой смены ключа электронной подписи Уполномоченного представителя Организатора СЭД создаются новый ключ ЭП и соответствующий ему сертификат, который помещается на Web-сайт УЦ и на Web-сайт Организатора СЭД, а также направляется Участнику СЭД по СЭД вместе с уведомлением о дате и порядке ввода в действие нового ключа ЭП Уполномоченного представителя Организатора СЭД.

13.20. Участник СЭД обязан добавить новый сертификат Уполномоченного представителя Организатора СЭД в хранилище сертификатов до объявленной даты ввода в действие нового ключа электронной подписи Уполномоченного представителя Организатора СЭД.

13.21. Неплановая смена ключей электронных подписей Участника СЭД может осуществляться:

- по решению Участника СЭД;
- по решению Организатора СЭД, обусловленному требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

13.22. При неплановой смене ключей электронных подписей Участник СЭД должен выполнить п.п. 13.3-13.8 настоящих Правил ЭДО.

13.23. Плановую или неплановую смену сертификатов Участника СЭД, выданных сторонним УЦ, Участник СЭД осуществляет в соответствии с регламентом стороннего УЦ.

В случае плановой или неплановой смены сертификатов стороннего УЦ, Участник СЭД предоставляет Организатору СЭД Заявку по Форме F22 Форм документов и новый сертификат стороннего УЦ.

14. КОМПРОМЕТАЦИЯ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

14.1. К событиям, на основании которых Сторона принимает решение о компрометации ключей электронной подписи, относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- утрата носителей ключа электронной подписи;
- утрата носителей ключа электронной подписи с последующим обнаружением;
- увольнение работников, имевших доступ к носителям ключа электронной подписи;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в СЭД;
- нарушение целостности печатей на сейфах с носителями ключа электронной подписи, если используется процедура опечатывания сейфов;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключа электронной подписи;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключа электронной подписи с последующим обнаружением;
- временный доступ посторонних лиц к носителям ключа электронной подписи, а также другие события, при которых достоверно не известно, что произошло с носителями ключа электронной подписи.

14.2. Сторона, в случае принятия решения о компрометации ключа электронной подписи своего Уполномоченного представителя, обязана незамедлительно прекратить обмен электронными документами с использованием скомпрометированного ключа электронной подписи, по телефону информировать другую Сторону о факте компрометации ключа электронной подписи и направить в УЦ в течение 1 (одного) рабочего дня письменное «Заявление на прекращение действия сертификата ключа проверки электронной подписи» (Форма F13 Форм документов) в соответствии с Порядком.

14.3. Организатор СЭД после получения от Участника СЭД информации о компрометации ключа электронной подписи Участника СЭД, убеждается путем обращения по доступным каналам связи к Участнику СЭД в достоверности полученной информации, в согласованное с Участником СЭД время выводит из действия в СЭД сертификат, соответствующий скомпрометированному ключу электронной подписи (прекращает обмен электронными документами с использованием сертификата, соответствующего скомпрометированному ключу электронной подписи).

14.4. УЦ прекращает действие (отзывает) сертификата Участника СЭД, указанного в «Заявлении на прекращение действия сертификата ключа проверки электронной подписи» в соответствии с Порядком. Дата, начиная с которой прекращается действие сертификата, устанавливается равной дате формирования УЦ списка отозванных сертификатов, в который был внесен отозванный сертификат.

14.5. Отозванный сертификат Участника СЭД, соответствующий скомпрометированному ключу электронной подписи, хранится УЦ для проведения (в случае необходимости) разбора спорных (конфликтных) ситуаций, связанных с применением ЭП.

14.6. Участник СЭД может одновременно иметь несколько ключей электронной подписи и соответствующих им сертификатов, часть из которых – использовать в качестве рабочих, а часть – в качестве резервных на случай компрометации рабочих ключей электронной подписи. Это обеспечит Участнику СЭД возможность оперативного перехода на использование резервных ключей электронной подписи в случае компрометации рабочих ключей электронной подписи без прекращения ЭДО.

14.7. При наличии у Участника СЭД резервных ключей электронной подписи, он продолжает работу на этих ключах. В случае отсутствия резервных ключей электронной подписи рекомендуется создать новый ключ электронной подписи в соответствии с разделом 5 настоящих Правил ЭДО.

14.8. Стороны должны уничтожить скомпрометированные ключи электронной подписи на ключевых носителях в соответствии с требованиями Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (СКЗИ) (Форма F11 Форм документов). При этом сертификаты, соответствующие скомпрометированным ключам электронной подписи, должны храниться в течение срока хранения электронных документов.

14.9. При компрометации ключей ЭП, сертификаты которых выданы сторонним УЦ, Участник СЭД руководствуется настоящими Правилами ЭДО и осуществляет замену ключей ЭП и сертификатов в соответствии с регламентом стороннего УЦ.

В случае замены сертификатов стороннего УЦ, Участник СЭД предоставляет Организатору СЭД Заявку по Форме F22 Форм документов и новый сертификат стороннего УЦ.

15. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ И АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

15.1. Сертификат Участника СЭД прекращает свое действие:

- в связи с истечением установленного срока его действия;
- на основании заявления Владельца сертификата, подаваемого в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- в случае прекращения деятельности УЦ без перехода его функций другим лицам;
- в случае прекращения действия Договора в отношении Участника СЭД;
- в случае прекращения полномочий лица, действующего от имени Участника СЭД без доверенности;
- в случае отзыва Участником СЭД доверенности на своего Уполномоченного представителя;
- при компрометации ключа электронной подписи Участника СЭД или ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ, с использованием которого был создан сертификат Участника СЭД;
- в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением между УЦ и Участником СЭД.

15.2. УЦ аннулирует сертификат Участника СЭД в следующих случаях:

- не подтверждено, что Участник СЭД владеет ключом электронной подписи, соответствующим ключу проверки электронной подписи, указанному в таком сертификате;
- установлено, что содержащийся в сертификате ключ проверки электронной подписи уже содержится в ином ранее созданном сертификате;
- вступило в силу решение суда, которым установлено, что сертификат содержит недостоверную информацию.

15.3. УЦ прекращает действие сертификата Участника СЭД на основании надлежаще оформленного Заявления на прекращение действия сертификата ключа проверки электронной подписи (Форма F13 Форм документов), в случае прекращения действия Договора, в случае отзыва Участником СЭД доверенности на своего Уполномоченного представителя, при компрометации ключа электронной подписи Участника СЭД или ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ, наступления обстоятельств, указанных в п. 15.1 настоящего Порядка, или аннулирует сертификат в случае наступления обстоятельств, указанных в п. 15.2 настоящего Порядка, путем внесения записи о прекращении его действия или аннулирования в Реестр сертификатов.

15.4. Прекращение действия или аннулирование сертификата осуществляется в соответствии с Порядком.

15.5. Организатор СЭД, в случае прекращения действия или аннулирования сертификата Участника СЭД, выводит его из действия в СЭД (прекращает обмен электронными документами с использованием отзываемого (аннулируемого) сертификата).

15.6. Дата, с которой сертификат считается прекратившим действие в СЭД, устанавливается равной дате формирования списка отозванных сертификатов, в который был включен отозванный (аннулированный) сертификат.

15.7. В случае прекращения действия сертификата Участника СЭД, выданного сторонним УЦ, Участник СЭД письменно уведомляет Организатора СЭД с указанием даты и причины прекращения действия сертификата.

16. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

16.1. Чрезвычайной ситуацией при осуществлении ЭДО могут быть признаны любые события и (или) обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота.

16.2. Организатор СЭД осуществляет следующие основные меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций и минимизации их последствий в случае возникновения:

- развертывание и поддержание в рабочем состоянии территориально удаленного резервного вычислительного центра;
- дублирования подвода электропитания к основному и резервному вычислительным центрам и офису;

- использования дополнительных автономных источников электропитания (электрогенераторов);
- обязательного использования источников бесперебойного электропитания (ИБП) на основе аккумуляторных батарей);
- оптимизации распределения нагрузок на ИБП для обеспечения максимальной продолжительности работы критичных сервисов (контроллеров домена, электронной почты, файловых служб, сетевого оборудования), обеспечивая достаточную продолжительность корректного завершения работы серверов с некритичными сервисами (доступ в интернет, Web-серверы и др.);
- дублирования каналов связи и каналов информационного взаимодействия;
- обязательного резервирования используемых серверов;
- использования современных средств и методов повышения отказоустойчивости систем энергоснабжения, кондиционирования, пожаротушения, безопасности и других систем обеспечения безотказной работы средств СЭД;
- проверки безопасности и отказоустойчивости устанавливаемого системного и прикладного программного обеспечения.

16.3. Сторона в случае наступления обстоятельств, могущих послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, обязана незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить другую Сторону о возникших обстоятельствах. Сторона, объявившая о возникновении чрезвычайной ситуации, обязана в течение 3 (трех) рабочих дней направить другой Стороне письменное уведомление с подтверждением о возникновении обстоятельств, ставших причиной чрезвычайной ситуации.

16.4. Организатор СЭД, получив сообщение о возникновении чрезвычайной ситуации и оценив все обстоятельства и последствия на осуществление ЭДО, принимает решение о признании ситуации чрезвычайной и приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в СЭД.

16.5. В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Организатор СЭД вправе:

- прекратить или ограничить обмен всех или части электронных документов;
- совместно с Участником СЭД определить порядок действий по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации;
- потребовать от Участника СЭД, являвшегося Отправителем электронных документов в рамках Договора безвозмездного и незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств предоставления Организатору СЭД электронных документов на съемных носителях информации и (или) копий на бумажных носителях всех или части электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период времени;
- потребовать от Участника СЭД за его счет незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств восстановления, в том числе в виде копий на бумажных носителях, электронного документооборота;
- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации;
- устанавливать сроки и форму уведомления Участника СЭД о своих решениях, сроки и порядок исполнения своих решений.

16.6. Решения Организатора СЭД по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭД являются обязательными для исполнения Участником СЭД.

16.7. При необходимости Организатор СЭД в качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации за свой счет незамедлительно с учетом сложившихся обстоятельств предоставляет Участнику СЭД копии на бумажных носителях всех или части электронных документов, направленных Организатором СЭД Участнику СЭД за определенный период времени.

16.8. Участники СЭД, использующие процедуры транзита электронных документов, самостоятельно по согласованию между собой восстанавливают утерянные Участниками СЭД транзитные электронные документы.

16.9. В случае невозможности передачи транзитных электронных документов по СЭД Участники СЭД, использующие процедуры транзита электронных документов, вправе по согласованию между собой передавать транзитные электронные документы по электронной почте сети Интернет, на магнитном носителе или по другим каналам связи, при этом порядок формирования электронных документов, использования электронной подписи и шифрования не изменяется.

17. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ СПОРНЫХ (КОНФЛИКТНЫХ) СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО

17.1. При осуществлении ЭДО возможно возникновение спорных (конфликтных) ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также с использованием в данных документах ЭП в соответствии с Договором. Спорные (конфликтные) ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- не подтверждение подлинности ЭП электронного документа его Получателем;
- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации Владельца сертификата, подписавшего электронный документ;
- заявление Участника СЭД об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и (или) доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и (или) доставки электронного документа;

- оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;

- иные случаи возникновения конфликтных (спорных) ситуаций, связанных с осуществлением ЭДО.

17.2. В случае возникновения спорной (конфликтной) ситуации Сторона, предполагающая возникновение такой ситуации, (далее – Сторона-Заявитель) должна незамедлительно, но не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней после возникновения спорной (конфликтной) ситуации, сообщить другой Стороне о спорной (конфликтной) ситуации.

17.3. Сообщение о спорной (конфликтной) ситуации должно содержать информацию о существовании такой ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению Стороны-Заявителя, свидетельствуют о наличии спорной (конфликтной) ситуации, фамилию, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию спорной (конфликтной) ситуации. Сообщение о спорной (конфликтной) ситуации передается другой стороне по телефону или другим доступным средством связи.

17.4. Стороны должны стремиться разрешить возникшую спорную (конфликтную) ситуацию путем переговоров.

17.5. Сторона, которой направлено сообщение, (далее – Сторона-Ответчик) обязана незамедлительно, но не позднее чем в течение следующего рабочего дня после получения сообщения о спорной (конфликтной) ситуации, проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении спорной (конфликтной) ситуации, и предоставить Стороне-Заявителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения спорной (конфликтной) ситуации.

17.6. Спорная (конфликтная) ситуация признается разрешенной путем переговоров в случае, если Сторона-Заявитель удовлетворена информацией, полученной от Стороны-Ответчика, которой было направлено сообщение о спорной (конфликтной) ситуации.

17.7. Если в результате переговоров в течение не более 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения спорной (конфликтной) ситуации Стороны не урегулировали спор (конфликт), то Сторона-Заявитель обязана направить Стороне-Ответчику уведомление с подробным изложением обстоятельств возникновения спорной (конфликтной) ситуации и предложением создать Согласительную (техническую) комиссию. В предложении о создании Согласительной (технической) комиссии указываются представители от Стороны-Заявителя, предполагаемое место сбора Согласительной (технической) комиссии, время и дата. Дата сбора Согласительной (технической) комиссии должна быть выбрана по прошествии не более 5 (пяти) рабочих дней с момента отправки предложения о создании Согласительной (технической) комиссии. Уведомление о спорной (конфликтной) ситуации с предложением о создании Согласительной (технической) комиссии оформляется и отправляется в форме электронного документа, а в случае, если это невозможно, то составляется на бумажном носителе и направляется с курьером, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

17.8. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Согласительной (технической) комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих Сторон. В состав Согласительной (технической) комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности Сторон и УЦ. Лица, входящие в состав Согласительной (технической) комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области использования шифровальных (криптографических) средств и информационных систем.

17.9. Организатор СЭД обеспечивает участие своих уполномоченных представителей в работе Согласительной (технической) комиссии в случае, если Организатор СЭД является Стороной спорной (конфликтной) ситуации или при получении письменного приглашения хотя бы от одной из Сторон спорной (конфликтной) ситуации, если Организатор СЭД не является Стороной спорной (конфликтной) ситуации. Организатор СЭД имеет право привлекать в состав Согласительной (технической) комиссии хотя бы одного представителя УЦ.

При необходимости, Организатор СЭД с согласия Сторон предоставляет Согласительной (технической) комиссии Договор, заключенный с каждой из Сторон спорной (конфликтной) ситуации, Доверенности на ЭП (при их наличии), Заявки, Сведения об Участнике СЭД, а также другие необходимые для работы Согласительной (технической) комиссии документы и файлы.

17.10. Право представлять в Согласительной (технической) комиссии соответствующую Сторону, а также Организатора СЭД должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю Сторон на срок работы комиссии.

17.11. По инициативе любой из Сторон по согласованию с другой Стороной к работе Согласительной (технической) комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

17.12. Стороны обязуются способствовать работе Согласительной (технической) комиссии и не допускать отказа от предоставления необходимых документов, включая переданные и (или) полученные ими служебные электронные документы и протоколы обработки электронных документов.

17.13. Сформированная Согласительная (техническая) комиссия при рассмотрении спорной (конфликтной) ситуации устанавливает наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени формирования и (или) отправки электронного документа, его подлинности, а также о подписании электронного документа конкретной ЭП, аутентичности отправленного документа полученному.

17.14. Согласительная (техническая) комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения спорной (конфликтной) ситуации.

17.15. Согласительная (техническая) комиссия при возникновении спорных (конфликтных) ситуаций, связанных с оспариванием фактов отправления и (или) доставки электронных документов, руководствуется разделом 11 настоящих Правил ЭДО.

17.16. Согласительная (техническая) комиссия при разрешении спорных (конфликтных) ситуаций, связанных с подписанием электронных документов ЭП, проводит техническую экспертизу ЭД.

17.17. В случае отказа одной из Сторон спорной (конфликтной) ситуации предоставить Согласительной (технической) комиссии электронный документ, факт передачи и (или) получения, а также подлинность которого Сторона оспаривает, спорная (конфликтная) ситуация разрешается в пользу другой Стороны.

17.18. Целью проведения технической экспертизы электронного документа является установление факта, что проверяемый ЭД был подписан с использованием ключей электронных подписей, соответствующих или не соответствующих сертификатам, использовавшимся при проведении технической экспертизы, и Владельцами сертификатов является или не является Сторона-Заявитель, зарегистрированная в СЭД.

17.19. Для проведения технической экспертизы необходимы:

- файл с электронным документом, в отношении которого возникла спорная (конфликтная) ситуация;
- файл с ЭП электронного документа, в отношении которого возникла спорная (конфликтная) ситуация;
- средства УЦ;
- база данных УЦ, содержащая сертификаты, отобранные для разбора спорной (конфликтной) ситуации.

17.20. Техническая экспертиза осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией на средства УЦ и включает выполнение следующих действий:

- определение сертификата или нескольких сертификатов, необходимых для проверки подлинности ЭП;
- проверку подлинности ЭП электронного документа с использованием каждого сертификата из отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации;
- определение даты формирования каждой проверяемой ЭП в электронном документе;
- проверку подлинности ЭП УЦ для каждого сертификата, отобранного для разбора спорной (конфликтной) ситуации;
- проверку действительности сертификатов, отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации, на текущий момент времени;
- проверку действительности сертификатов, отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации, на момент формирования ЭП;
- проверку отсутствия сертификатов, отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации, в списке аннулированных (отозванных) сертификатов.

17.21. Если сертификат, необходимый для проверки подлинности ЭП, находится в списке аннулированных (отозванных) сертификатов, Согласительная (техническая) комиссия принимает решение о действительности ЭП электронного документа, используя дату создания ЭД и дату помещения сертификата в список отозванных сертификатов.

17.22. В случае, если:

- подтверждена подлинность всех проверяемых ЭП для данного ЭД;
- подтверждена подлинность ЭП Уполномоченного лица УЦ для каждого сертификата, отобранного для разбора спорной (конфликтной) ситуации;
- сертификаты, отобранные для разбора спорной (конфликтной) ситуации, отсутствуют в списке аннулированных (отозванных) сертификатов, считается установленным, что:
- что проверяемый ЭД был сформирован в соответствии с настоящими Правилами ЭДО;
- проверяемый ЭД был подписан с использованием ключей электронных подписей, соответствующих сертификатам, использовавшимся при проведении технической экспертизы;
- Владельцами сертификатов является Сторона-Заявитель, зарегистрированная у Организатора СЭД.

17.23. По результатам работы Согласительной (технической) комиссии составляется протокол проверки подлинности ЭП, формируемый средствами УЦ, который является основным документом работы комиссии и должен быть подписан всеми членами комиссии.

17.24. Согласительная (техническая) комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

17.25. По итогам работы Согласительной (технической) комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов Согласительной (технической) комиссии, а также приводятся следующие данные:

- состав комиссии;
- дату и место составления Акта;
- даты и время начала и окончания работы комиссии;
- краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
- подписи членов комиссии;
- указание на особое мнение члена (или членов комиссии), в случае наличия такового.

17.26. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из Сторон спорной (конфликтной) ситуации, а также Организатор СЭД и, в случае необходимости, УЦ имели по одному подлинному

экземпляру составленного Акта. По требованию члена Согласительной (технической) комиссии ему может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Акта.

17.27. К Акту может прилагаться особое мнение члена (или членов) Согласительной (технической) комиссии, не согласных с выводами комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве подлинных экземпляров, что и Акт, и является приложением к Акту.

17.28. Акт по итогам работы Согласительной (технической) комиссии Организатор СЭД направляет Сторонам спорной (конфликтной) ситуации по почте, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

17.29. В случае, когда какой-либо Стороной в работе Согласительной (технической) комиссии чинились препятствия, у другой Стороны имеется право составить Акт в одностороннем порядке, который может служить надлежащим доказательством в суде.

17.30. В случае если предложение Стороны о создании Согласительной (технической) комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в Согласительной (технической) комиссии, заинтересованная Сторона составляет в одностороннем порядке Акт с указанием причины составления Акта в одностороннем порядке. В указанном Акте фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ, созданный в рамках Договора, является подлинным, либо формулируется вывод об обратном. Указанный Акт направляется другой Стороне для сведения.

17.31. В случае, если спорная (конфликтная) ситуация остается полностью или частично неурегулированной в результате работы Согласительной (технической) комиссии, ее разрешение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.