

УТВЕРЖДЕН

Приказом Акционерного общества ВТБ
Специализированный депозитарий
от 12 декабря 2025 г. № 161

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 3 |
| 2. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 7 |
| 3. | УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА | 13 |
| 4. | ТЕСТИРОВАНИЕ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ..... | 15 |
| 5. | ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СТАЦИОНАРНОМ КЛИЕНТЕ СЭД..... | 15 |
| 6. | ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СТАЦИОНАРНОМ КЛИЕНТЕ СЭД..... | 17 |
| 7. | ПОДЛИННИК И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА | 18 |
| 8. | ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ | 19 |
| 9. | ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОРГАНИЗАТОРОМ СЭД ОТ УЧАСТНИКА СЭД..... | 21 |
| 10. | ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ УЧАСТНИКОМ СЭД ОТ ОРГАНИЗАТОРА СЭД С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ШЛЮЗА И WEBLK | 22 |
| 11. | ПОРЯДОК ОБМЕНА ТРАНЗИТНЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКМЕНТАМИ БЕЗ КОНТРОЛЯ ИХ СОДЕРЖАНИЯ ОРГАНИЗАТОРОМ СЭД | 23 |
| 12. | ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ТРАНЗИТНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С КОННТРОЛЕМ ИХ СОДЕРЖАНИЯ ОРГАНИЗАТОРОМ СЭД..... | 25 |
| 13. | ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ТРАНЗИТНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С ПОРУЧЕНИЕМ УЧАСТНИКА СЭД..... | 26 |
| 14. | ПОРЯДОК ОТЗЫВА ИЛИ ЗАМЕНЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ..... | 26 |
| 15. | УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 27 |
| 16. | СМЕНА КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ..... | 28 |
| 17. | КОМПРОМЕТАЦИЯ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ | 29 |
| 18. | ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА | 29 |
| 19. | ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ СПОРНЫХ (КОНФЛИКТНЫХ) СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО | 30 |

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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 – процедура записи (удаления) реквизитов сертификата и полномочий его владельца в средства СЭД. Дата, начиная с которой сертификат считается действительным (недействительным) в СЭД, устанавливается равной дате ввода в действие (вывода из действия) в СЭД соответствующего сертификата.

Ввод в действие (вывод из действия) в СЭД МЧД – процедура записи (удаления) реквизитов МЧД в средства СЭД.

Владелец Сертификата – лицо, которому в установленном Законом об ЭП порядке выдан Сертификат и которое владеет соответствующим Ключом ЭП. Владелец сертификата может являться Участник СЭД, также владельцем сертификата может являться Уполномоченное лицо Участника СЭД.

Договор – Договор об ЭДО (Форма F01¹ Форм документов), и (или) Договор об обеспечении транзита ЭД (Форма F02 Форм документов) и (или) иное Соглашение об ЭДО.

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

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

Инструкция по работе СЭД – документ, содержащий совокупность правил, приемов и методов, устанавливающих порядок при установке, настройке и эксплуатации программно-технического комплекса СЭД, включая настройку криптографии.

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

Клиент СЭД – клиентское программное обеспечение СЭД.

Квалифицированный Сертификат – Сертификат, соответствующий требованиям, установленным Законом об ЭП и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным УЦ либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования ЭП (Далее – Уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом. В СЭД используются Квалифицированные Сертификаты.

Ключ проверки ЭП – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с Ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

Ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

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 ЭД (Далее – Код формы) – идентификационный код, присвоенный форме

документа для осуществления ЭДО в СЭД.

Компрометация Ключа ЭП – констатация обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование Ключа ЭП неуполномоченными лицами и (или) процессами.

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

Копия Сертификата – документ на бумажном носителе, равнозначный Сертификату в электронной форме.

Копия ЭД на бумажном носителе (Далее – Копия ЭД) – документ на бумажном носителе, аутентичный соответствующему ЭД. Копия ЭД должна быть оформлена в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

Корпоративная ИС, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

Криптографические операции – шифрование, расшифрование, наложение ЭП, проверка ЭП, получение штампа времени.

Машиночитаемая доверенность (Далее – МЧД) – электронный аналог бумажной доверенности на подписание ЭД ЭП, владельцем которой является физическое лицо.

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

Нетипизированный ЭД – Неструктурированный (неформализованный) ЭД, созданный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий электронную копию функционального и (или) служебного ЭД на бумажном носителе и (или) иного файла и (или) архива.

Организатор СЭД – Акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий (АО ВТБ Специализированный депозитарий).

Отправитель ЭД (Далее – Отправитель) – Сторона, которая сама непосредственно направляет или от имени которой направляется ЭД.

Пакет ЭД или транзитных ЭД (Далее – Пакет ЭД, Пакет ТЭД) – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий один или несколько ЭД (транзитных ЭД) и ЭП.

Полномочный представитель Стороны (Далее – Уполномоченный представитель) – представитель Стороны, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель ЭД (Далее – Получатель) – Сторона, которой ЭД отправлен самим Отправителем или от имени Отправителя.

Поручение (распоряжение) – функциональный ЭД, 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.

Процедура по обеспечению ЭДО Участника СЭД (Далее – Услуга ЭДО) – услуга, оказываемая Организатором СЭД по обеспечению ЭДО Участника СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

Рабочий день Организатора СЭД – промежуток времени с 09:00 до 18:00 московского времени с понедельника по четверг включительно, в пятницу с 09:00 до 16:45, за исключением выходных и праздничных дней, определяемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Сертификат Ключа проверки ЭП (Далее – Сертификат) – ЭД или документ на бумажном носителе, выданные УЦ и подтверждающие принадлежность Ключа проверки ЭП Владелец Сертификата.

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

Система ЭДО (Далее – СЭД) – Корпоративная ИС Организатора СЭД, обеспечивающая с использованием средств СЭД осуществление ЭДО в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. Участниками СЭД являются лица, заключившие с Организатором СЭД Договор.

Системное время средств СЭД – 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 ЭД – ЭД, который формируется и используется в СЭД для обеспечения ЭДО. Перечень и форматы служебных ЭД определяются настоящими Правилами ЭДО.

Служебный реквизит ЭД – реквизит ЭД, который формируется и используется в СЭД для обеспечения ЭДО.

Список отозванных Сертификатов (COC, CRL) – ЭД с ЭП 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 ЭД, подписанных ЭП, а также вопросы, связанные с формированием, доставкой, получением и подтверждением получения ЭД в соответствии с Договором.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – шифровальные (криптографические) средства защиты информации, обеспечивающие использование ЭП и (или) Шифрования.

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

Стационарный клиент СЭД – клиентский программно-технический комплекс, предназначенный для взаимодействия Участников СЭД между собой и Организатором СЭД посредством СЭД, имеющей базы данных на стороне Участника СЭД и Организатора СЭД и реализующий обмен зашифрованными ЭД по незашифрованным каналам связи: электронной почте или через шлюз. Элементами Стационарного клиента СЭД является ПО «Клиент СЭД» и «Клиентские средства СЭД».

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

Структурированный (формализованный) ЭД – функциональный и (или) служебный ЭД, 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 ЭДО и Тарифов на обеспечение транзита ЭД, являющихся неотъемлемой частью Договоров.

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

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

Транспортный пакет с ЭД (ТЭД) (Далее – Транспортный пакет) – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий один или несколько ЭД (ТЭД), пакетов документов. Транспортный пакет может совпадать с Пакетом ЭД (ТЭД) или включать в себя Пакет ЭД (ТЭД).

Удостоверяющий центр (Далее – УЦ) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления,

осуществляющие функции по созданию и выдаче Сертификатов, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Далее – Закон об ЭП).

Уполномоченный представитель Участника СЭД – физическое лицо, действующее по Уставу и указанное в сертификате, выданном Участнику СЭД или физическое лицо, владеющее Ключом ЭП, выданным на физическое лицо и наделенное Участником СЭД полномочиями, указанными в МЧД: «От имени и в интересах Участника СЭД подписывать ЭП исходящие от Участника СЭД ЭД при реализации договоров (соглашений), заключенных Участником СЭД с Организатором СЭД».

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

Файл с ЭД – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий ЭД или Пакет ЭД.

Форма документа (документа на бумажном носителе, ЭД, ЭС) – 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 ЭД, и (или) в ЭС.

Формат документа (документа на бумажном носителе, ЭД, ЭС) – правила представления информации в документе на бумажном носителе, и (или) в ЭД и (или) в ЭС в соответствии с формой документа.

Форматы ЭД Организатора СЭД (Далее – Форматы ЭД) – описания XML форматов ЭД, которые Организатор СЭД и (или) Участник СЭД может использовать при осуществлении ЭДО.

Формы документов Организатора СЭД (Далее – Формы документов) – сборник форм документов, включающий типовые формы документов, предназначенные для использования в процессе исполнения Договоров, а также при предоставлении Участнику СЭД услуг ЭДО. Формы документов утверждаются уполномоченным органом Организатора СЭД.

Функциональный договор (соглашение) – договор (соглашение) Сторон, ЭДО 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, ЭД, ЭС) – документ, форма которого устанавливается законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также функциональными договорами (соглашениями).

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

Штамп времени – это информация о дате и времени подписи документа ЭП, полученная из независимого источника.

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 (Далее – Электронная копия) – ЭД, подготовленный путем сканирования надлежащим образом оформленного документа на бумажном носителе в графическом формате JPG или PDF.

Электронная подпись (Далее – 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. ЭП является обязательным реквизитом ЭД. В СЭД используется усиленная квалифицированная ЭП (Далее – УКЭП).

Электронный документ (Далее – ЭД) – документ в электронной форме в установленном настоящими Правилами ЭДО формате. ЭД подписан ЭП и может быть представлен в форме документа с использованием средств СЭД. ЭД, оформленный в соответствии с настоящими

Правилами ЭДО, имеет юридическую силу для Сторон.

Электронный документооборот (Далее – ЭДО) – обмен ЭД 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 ЭПС, содержащих ЭД 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 электронной форме в установленном настоящими Правилами ЭДО формате.

Электронное почтовое сообщение (Далее – ЭПС) – ЭС, которое соответствует установленному в электронной почте формату и предназначено для передачи по электронной почте сети Интернет. ЭПС может содержать вложение.

Юридическая сила (правовое значение) документа (документа на бумажном носителе, ЭД) – свойство документа (документа на бумажном носителе, ЭД), 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 ЭД (Далее – XML формат) – правила представления информации в ЭД с использованием расширяемого языка разметки документа (XML языка).

Web-канал (Далее – Шлюз) – программно-технический комплекс, позволяющий отправлять и получать зашифрованные ЭД по не зашифрованному каналу связи, используя Web-сервис, расположенный на оборудовании Организатора СЭД.

Web-сайт – тематически объединенная информация, предоставляемая Участнику СЭД или получаемая от него, в том числе в форме ЭД, 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 ЭД 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 ЭДО (WebLK) – клиентское программное обеспечение для взаимодействия с Организатором СЭД посредством ЭДО, реализованное в виде SaaS-сервиса с веб-интерфейсом; обеспечивает создание, подписание, отправку и хранение ЭД.

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 ЭДО, а также порядок использования ЭП и Шифрования, Ключей ЭП и Сертификатов при информационном взаимодействии Сторон.

2.2. Настоящие Правила ЭДО утверждаются и вводятся в действие организационно-распорядительными документами 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 ЭД, используемых Сторонами при информационном взаимодействии, временные характеристики информационного взаимодействия Сторон, инструкции по формированию и особенности обмена функциональными ЭД, которые определяются Сторонами в

соответствующих функциональных договорах (соглашениях).

2.4. Не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО инструкции по установке, настройке и эксплуатации программно-технических средств СЭД.

2.5. Инструкции по установке, настройке и эксплуатации программно-технических средств СЭД и средств криптографической защиты могут размещаться на Web-сайте Организатора СЭД, могут передаваться Участнику СЭД и/или Уполномоченному представителю Участника СЭД в виде отдельных инструкций по настройке и/или эксплуатации отдельных средств и/или методов СЭД по согласованию с Участником СЭД и/или Уполномоченным представителем Участника СЭД по другим каналам связи.

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

2.7. Перечень служебных ЭД, которыми Стороны обмениваются в СЭД, устанавливается настоящими Правилами ЭДО.

2.8. В соответствии с функциональными договорами (соглашениями) Стороны при информационном взаимодействии могут использовать ЭД, сформированные на основе XML форматов ЭД, Электронные копии, а также по согласованию сторон иные форматы документов.

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

2.10. Изменения и дополнения в Форматы ЭД вносятся Организатором СЭД в одностороннем порядке. Указанные изменения и дополнения в виде новой редакции Форматов ЭД, утвержденной исполнительным органом Организатора СЭД, вступают в силу в порядке, определенном Договором для внесения изменений и дополнений в Правила ЭДО. Не является предметом регулирования настоящих Правил ЭДО формы документов, включая печатные формы копий ЭД.

2.11. Изменения и дополнения в Перечень ЭД, передаваемых в Банк России, могут быть инициированы Банком России.

2.12. Форматы ЭД Организатора СЭД и Перечень ЭД, передаваемых в Банк России, публикуются на Web-сайте Организатора СЭД в разделе «Электронный документооборот».

2.13. 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 документов на бумажных носителях, определенных в настоящих Правилах ЭДО, заверенные уполномоченным лицом Организатора СЭД и оттиском печати Организатора СЭД (в случае действия Уполномоченных представителей Организатора СЭД на основании МЧД, соответствующие МЧД предоставляются Участнику СЭД в электронном виде способом, обеспечивающим безопасную передачу данных).

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

2.14. С целью обеспечения авторства, целостности и Конфиденциальности ЭД при информационном взаимодействии Стороны используют сертифицированные в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации СКЗИ.

2.15. Организатор СЭД осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации на основании имеющейся у Организатора СЭД бессрочной лицензии ФСБ России регистрационный № Л051-00105-00/00396589 (13246/Н) от 08.11.2013 на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств, ИС и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования

информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, ИС и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (далее – Лицензия ФСБ России).

2.16. 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 № 157/3-2020 от 12.03.2020, заключенного между Организатором СЭД (Лицензиат) и ООО «КРИПТО-ПРО» (Лицензиар).

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

2.18. Участник СЭД для осуществления ЭДО вправе получить средства СЭД и ЭП (СКЗИ) у Организатора СЭД на основании Заявки на обеспечение ЭДО (Форма F03 Форм документов) во временное пользование на территории Российской Федерации на период действия Договора.

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

2.20. Передача Участнику СЭД и возврат Организатору СЭД средств СЭД и ЭП (СКЗИ) осуществляется на основании Акта приемки-передачи средств СЭД и СКЗИ (Форма F07 Форм документов). Акт приемки-передачи средств СЭД и 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).

2.21. 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.

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

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

2.24. В СЭД используются Сертификаты, выпущенные аккредитованными в соответствии с Законом об ЭП УЦ.

2.25. Используемые при информационном взаимодействии Сторон ЭД с УКЭП, сформированной Сторонами средствами СКЗИ Участника СЭД и (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.

2.26. Используемые Сторонами СКЗИ, которые реализуют УКЭП и Шифрование, достаточны для обеспечения Конфиденциальности и подлинности ЭД Сторон, а также подтверждения того, что ЭД:

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

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

- Квалифицированный Сертификат создан и выдан аккредитованным УЦ, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного Сертификата;
- Квалифицированный Сертификат действителен на момент подписания ЭД (при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания ЭД не определен;
- срок действия Ключа ЭП, указанный в Квалифицированном Сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Закона об ЭП, не истек на момент подписания ЭД (при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД) или на день проверки квалифицированной ЭП, созданной с использованием данного Ключа ЭП, если момент подписания ЭД не определен;
- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу Квалифицированного Сертификата квалифицированной ЭП, с помощью которой подписан ЭД, 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 Законом об ЭП, и с использованием Квалифицированного Сертификата лица, подписавшего ЭД.

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, ЭД, подписанный ЭП 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, ЭД должен быть подписан лицами (уполномоченными должностными лицами Сторон), изготовившими этот документ, тем видом подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания, изготовленного ЭД ЭП.

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

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) ЭД 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 ЭД, в целях исполнения функциональных договоров (соглашений) и настоящих Правил ЭДО.

2.33. Информация, включаемая в Сертификаты 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, дает согласие Участнику СЭД на обработку своих персональных данных и передачу их для обработки Организатору СЭД в объеме, необходимом Организатору СЭД в связи с выполнением ими своих функций в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. При этом Уполномоченный представитель Участника СЭД признает, что его персональные данные, относятся к общедоступным персональным данным, и соглашается, что в случае прекращения обработки его персональных данных Организатор СЭД 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 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. 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 с системным временем средств СЭД Организатора СЭД (с сигналами точного московского времени). Организатор СЭД не несет ответственность за правильность установки времени на средствах СЭД.

2.37. Организатор СЭД вправе приостанавливать осуществление ЭДО в СЭД на период проведения профилактических, ремонтных и иных работ на средствах СЭД Организатора СЭД. Если продолжительность работ более одного часа, то Организатор СЭД по возможности уведомляет Участников СЭД доступными средствами о времени начала и продолжительности таких работ.

2.38. 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 ЭП и Сертификатов в течение срока действия Договора.

2.39. 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 ЭДО (Форма F05 Форм документов).

2.40. 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.

2.41. 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.

2.42. 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.

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

2.44. 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 телефону или по адресу электронной почты сети Интернет, указанным в Сведениях об Организаторе СЭД для ЭДО (Форма F05 Форм документов).

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

2.46. 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.

2.47. 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 ЭП неуполномоченными лицами Участника СЭД или ненадлежащим использованием Ключа ЭП уполномоченными лицами Участника СЭД.

2.48. 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.

2.49. Услуги по обеспечению ЭДО 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 ЭДО 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.

2.50. Настоящие Правила ЭДО и Тарифы, а также иная информация о порядке и условиях обмена ЭД 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 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, 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;
- подписанный Участником СЭД Договор об ЭДО в двух экземплярах (Приложения к Договору об ЭДО не прилагаются).
- заявку на обеспечение ЭДО (далее – Заявка), подписанную руководителем Участника СЭД или другим уполномоченным лицом, имеющим соответствующую доверенность и заверенную оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати);
- 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 или другим уполномоченным лицом, имеющим соответствующую доверенность и заверенную оттиском печати Участника СЭД (в случае наличия печати).
- Квалифицированный Сертификат, выданный Уполномоченному представителю Участника СЭД;
- МЧД на Уполномоченного представителя Участника СЭД (если Уполномоченный представитель Участника СЭД действует не по Уставу), созданная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

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

3.3. 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.

3.4. 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;
- некорректно определены полномочия Уполномоченного представителя Участника СЭД действовать (использовать Сертификат и (или) подписывать ЭД ЭП) от имени Участника СЭД на основании учредительных документов Участника СЭД или МЧД.

3.5. 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.

3.6. 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 F09 Форм документов).

3.7. Программное обеспечение СЭД по согласованию с Участником СЭД записывается Организатором СЭД на CD диск или на USB-флеш-накопитель (USB-флеш-накопитель предоставляется Участником СЭД) и передается Участнику СЭД по доверенности в офисе Организатора СЭД. Также Программное обеспечение СЭД может быть размещено на облачном ресурсе в сети интернет, в этом случае ссылка на размещенное ПО передается контактному лицу, указанному в Заявке.

3.8. Участник СЭД обязан принять полученные средства СКЗИ, программное обеспечение СЭД, Эксплуатационную и сопроводительную документацию.

3.9. Сертификат Участника СЭД, выданный аккредитованным УЦ, Участник СЭД предоставляет Организатору СЭД в электронном виде в кодировке DER в формате .p7b, а также на бумажном носителе. В электронном виде Сертификат передается Организатору СЭД по любым доступным Организатору СЭД каналам связи, в том числе открытым, например, по электронной почте.

3.10. Организатор СЭД проверяет соответствие полученного Сертификата Участника СЭД требованиям законодательства и устанавливает возможность его использования в СЭД. Если Сертификат Участника СЭД возможно использовать в СЭД и Участник СЭД соответствует требованиям настоящих Правил ЭДО, то Организатор СЭД регистрирует Участника СЭД и Уполномоченного представителя Участника СЭД и исполняет Заявку (Форма F03 Форм документов) на обеспечение ЭДО, в противном случае – отказывает в регистрации.

3.11. Участник СЭД допускается к осуществлению ЭДО в СЭД после выполнения всей совокупности следующих действий:

- заключения с Организатором СЭД Договора;
- выполнения требований Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной ЭП и СКЗИ (Форма F10 Форм документов);
- получения у Организатора СЭД Уведомления о регистрации Участника СЭД (Форма F09 Форм документов);
- оплаты указанных в Заявке на обеспечение ЭДО (Форма F03 Форм документов) услуг по обеспечению ЭДО;
- установки и настройки средств СЭД в соответствии с Эксплуатационной документацией;
- предоставления Организатору СЭД МЧД на использование ЭП на физическое лицо – Уполномоченного представителя Участника СЭД (в случае использования Участником СЭД сертификатов Ключей проверки ЭП, выданных на юридическое лицо, Уполномоченным представителем которого является лицо, действующее на основании Устава, МЧД Организатору СЭД не представляется);
- предоставления Сведений об Участнике СЭД для ЭДО (далее – Сведения об Участнике СЭД), определяющих способ обмена ЭД и сведения о сертификатах, используемых Участником СЭД в ЭДО (Форма F06 Форм документов);
- предоставление оформленного со стороны Участника полученного Акта приемки-передачи средств СЭД и ЭП (СКЗИ) (Форма F07 Форм документов);
- по согласованию с Организатором СЭД провести тестирование обмена ЭД (подключиться к СЭД в режиме тестирования ЭДО) в соответствии с разделом 4 настоящих Правил ЭДО;
- согласование даты начала ЭДО и предоставление Акта о начале ЭДО. После получения Организатором СЭД Акта о начале ЭДО электронный документооборот считается юридически значимым;
- Организатор СЭД направляет Участнику СЭД уведомление (уведомления) о вводе в действие Сведений об Участнике СЭД и ЭП в форме служебного ЭД «Информационное сообщение» в порядке, определенном настоящими Правилами ЭДО.

3.12. Стороны имеют право заключать Дополнительные соглашения к Договору об ЭДО. В Дополнительных соглашениях не должно быть формулировок, противоречащих федеральным законам и принимаемым в соответствии с ними нормативным правовым актам Российской

Федерации.

4. ТЕСТИРОВАНИЕ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

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

4.2. Для тестирования ЭДО Участник СЭД с использованием средств СЭД или собственных средств формирует тестовый ЭД и отправляет его по СЭД Организатору СЭД.

4.3. При получении тестового ЭД, Организатор СЭД направляет по СЭД Участнику СЭД тестовый служебный ЭД «Уведомление о получении электронного документа».

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

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СТАЦИОНАРНОМ КЛИЕНТЕ СЭД

5.1. ЭД, 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.

5.2. ЭД, 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).

5.3. Структурированный функциональный ЭД должен быть сформирован в соответствии с Форматами ЭД и подписан ЭП.

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

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

5.6. Если у Участника СЭД ЭДО функционирует, то Заявка (форма SF03), Сведения об Участнике СЭД (форма S001) и МЧД по формам, установленным настоящими Правилами ЭДО, формируются Участником СЭД и направляются Организатору СЭД в форме структурированного ЭД, в том числе с использованием XML форматов или в форме неструктурированного ЭД, содержащего электронную копию документа на бумажном носителе. Если ЭДО не функционирует, то Участник СЭД направляет Организатору СЭД их оригиналы на бумажном носителе.

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

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

5.9. По согласованию сторон размер неструктурированного ЭД может быть увеличен.

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

5.11. Для обеспечения обмена в СЭД ЭД Стороны формируют служебные ЭД.

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

5.13. Организатор СЭД не несет ответственности за содержание ЭД, сформированных Участником СЭД, том числе с использованием средств СЭД, полученных у Организатора СЭД.

5.14. Файлам с ЭД присваиваются наименования согласно следующим общим требованиям: имя файла могут составлять только буквы латинского алфавита (независимо от регистра) и цифры;

5.15. Имя файла формируется согласно требованиям, указанным в табл. 1.

Таблица 1

Требования к имени файла ЭД

| Структура наименования Файла с ЭД | Количество символов в наименовании файла |
|---|--|
| Префикс (код спецдепозитария) ⁴ | 3 символа |
| Уникальный Код Участника СЭД | 5 символов |
| - дефис | 1 символ |
| Код подразделения Участника СЭД (при наличии) | 3 символа |
| - дефис (при наличии кода подразделения) | 1 символ |
| Уникальный исходящий номер ЭД | До 15 символов |
| Код формы | До 7 символов |

5.16. Структура Кодов форм функциональных ЭД приведена в табл. 2.

Таблица 2

Структура Кодов форм функциональных ЭД

| №п/п | Код формы | Наименование ЭД |
|------|-----------|---------------------------------|
| 1 | FXXX | Функциональный ЭД в формате СЭД |
| 2 | NTD | Неструктурированный ЭД |

5.17. Файлу со служебным ЭД присваивается наименование согласно общим требованиям, определенным в п. 5.16 настоящих Правил ЭДО. Перечень служебных ЭД и особенности наименования файлов служебных ЭД приведены в табл. 3.

Таблица 3

Перечень служебных ЭД

| № п/п | Код формы | Наименование ЭД |
|-------|-----------|--|
| 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 ЭД |
| 6 | SHR | Обновление справочников средств СЭД |

| № п/п | Код формы | Наименование ЭД |
|-------|-----------|---|
| 7 | S001 | Сведения об Участнике СЭД для ЭДО |
| 8 | S002 | Опись электронных документов, переданных и полученных Организатором СЭД за период |
| 9 | S003 | Запрос на повторную отправку электронных документов |
| 10 | S004 | Запрос на обновление справочников |
| 11 | S005 | Передача сведений об МЧД |
| 12 | SRSP | Заявление об отзыве электронного документа |
| 13 | NRSP | Уведомление об отзыве электронного документа |
| 14 | SF03 | Заявка на обеспечение ЭДО (Аналог формы F03) |

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СТАЦИОНАРНОМ КЛИЕНТЕ СЭД

6.1. ЭД должен быть подписан УКЭП.

6.2. ЭД подписывается ЭП с использованием только того Ключа ЭП, которым Уполномоченный представитель Участника СЭД уполномочен Участником СЭД подписывать ЭД. Полномочия на подписание ЭД ЭП представителя Участника СЭД имеют на основании закона и (или) учредительных документов Участника СЭД или на основании МЧД, 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 ЭД, в том числе и всех ТЭД.

6.3. В случаях, определенных функциональными договорами (соглашениями) и (или) настоящими Правилами ЭДО, ЭД может быть подписан несколькими ЭП, которые созданы с использованием разных Ключей ЭП Участника СЭД.

6.4. Уполномоченный представитель Участника СЭД не может подписать ЭД ЭП или выполнить его зашифрование, если истек срок действия соответствующих Ключей ЭП и (или) Сертификатов. Также Уполномоченный представитель Участника СЭД не может произвести расшифрование ЭД в случае недействительности Сертификата, необходимого для выполнения расшифрования.

6.5. Замена Ключей ЭП не влияет на юридическую силу ЭД, если он был подписан ЭП с использованием действующего на момент подписания ЭП ЭД Ключа ЭП в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

6.6. Риск неправомерного подписания ЭД ЭП несет Участник СЭД, от имени которого данный документ подписан.

6.7. При получении зашифрованного ЭД, он расшифровывается СКЗИ, а затем проверяется подлинность ЭП ЭД.

6.8. Предусмотренные для данного ЭД правовые последствия могут наступить только, если получен положительный результат проверки подлинности ЭП.

6.9. Удостоверение лица, от которого исходит ЭД, осуществляется с использованием средств СЭД на основании проверки подлинности ЭП, определения Владельца Сертификата, подписавшего ЭД ЭП, и его полномочий в СЭД.

6.10. Участник СЭД, в случае наличия у него полномочий на осуществление функций представителя другого Участника СЭД и полномочий на ведение при выполнении указанных функций ЭДО, обязан предоставить Организатору СЭД МЧД, 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.

6.11. Особенности использования ЭП при подписании отдельных ЭД могут определяться Сторонами в функциональных договорах (соглашениях).

6.12. Подписание ЭД ЭП может осуществляться как с использованием средств СЭД в соответствии с Эксплуатационной документацией, так и с использованием собственных средств Участника СЭД. Для подписания ЭД ЭП обязательно наличие сертифицированного в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации средства ЭП (СКЗИ).

6.13. ЭП ЭД должна содержаться в отдельном файле, отличном от подписываемого ЭД (Пакета ЭД), и должна включать сертификат (сертификаты) Участника СЭД, подписавшего (подписавших) ЭД. Имя файла с ЭП должно совпадать с именем Файла с ЭД.

6.14. Если ЭД подписан Ключом ЭП, владельцем которого является Уполномоченный представитель Участника СЭД, действующий на основании МЧД, предоставление МЧД осуществляется механизмами самой СЭД путем автоматического включения МЧД в пакет с направляемым ЭД.

6.15. При использовании ЭП Участник СЭД обязан:

- обеспечивать конфиденциальность Ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих ему Ключей ЭП другими лицами;
- уведомлять Организатора СЭД и Участников СЭД о нарушении конфиденциальности Ключа ЭП в течение не более чем 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- не использовать Ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- использовать для создания и проверки ЭП, создания Ключей ЭП и ключей их проверки СКЗИ (средства ЭП), имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Законом об ЭП.

6.16. ЭД, созданный с использованием средств СЭД, и его ЭП архивируются с использованием архиватора, совместимого с Winzip версии 6.0 и выше.

6.17. Для передачи ЭД по СЭД в зависимости от типа ЭД архив с ЭД зашифровывается и (или) помещается в Транспортный пакет, который подписывается ЭП, архивируется и зашифровывается. В дальнейшем под Транспортным пакетом понимается ЭД, подготовленный к передаче по СЭД.

6.18. Зашифрование архива (Транспортного пакета) с ЭД, формируемым Организатором СЭД и направляемым в адрес Участника СЭД, осуществляется с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим Ключам ЭП Участника СЭД, которые указаны в Сведениях об Участнике СЭД.

7. ПОДЛИННИК И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

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

7.2. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

7.3. Копии ЭД 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.

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

7.5. ЭД и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными по содержанию.

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

8. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. ЭДО 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 Шлюза, который Организатор СЭД определил в Сведениях об Организаторе СЭД;
- с использованием личного кабинета (WebLK);
- по иным согласованным Сторонами каналам связи.

8.2. 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.

8.3. В случае невозможности передачи ЭД по основному каналу СЭД, Стороны вправе по согласованию между собой передавать ЭД по резервному каналу. При этом порядок формирования ЭД, использования ЭП и Шифрования не изменяется.

8.4. В случае невозможности передачи ЭД по СЭД (по основному и резервному каналам), Стороны вправе по согласованию между собой передавать ЭД по другим телекоммуникационным каналам связи в порядке, определенном функциональными договорами (соглашениями) Сторон. При этом порядок формирования ЭД, использования ЭП и Шифрования не изменяется.

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

8.6. Обмен ЭД Стороны осуществляют в сроки, определенные функциональными договорами (соглашениями) Сторон и (или) настоящими Правилами ЭДО.

8.7. Стороны вправе направлять ЭД 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, указанными 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.

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

8.9. В случае использования Сторонами Кодов подразделений Участника СЭД Сторона Отправителя обязана в качестве Получателя, наряду с Кодом Участника СЭД Стороны Получателя, указать также Код подразделения Участника СЭД Стороны Получателя.

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

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

8.12. 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.

8.13. 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.

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

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

8.16. В случае каких-либо изменений в полномочиях Уполномоченного представителя Участника СЭД и (или) окончания срока действия МЧД Участник СЭД обязан направить Организатору СЭД новую МЧД Уполномоченного представителя Участника СЭД, удостоверяющую его полномочия в СЭД.

8.17. 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 МЧД с предоставлением Организатору СЭД его Сертификата физического лица согласно настоящим Правилам.

8.18. Если в качестве основного канала поучения ЭД Участник СЭД указал электронную почту, Организатор СЭД направляет ЭД по тем адресам электронной почты сети Интернет, которые Участник СЭД указал в Сведениях об Участнике СЭД для получения от Организатора СЭД ЭД.

8.19. Если в качестве основанного канала получения ЭД Участник СЭД указал шлюз, то отправка/получение ЭД осуществляется с использованием указанного Организатором СЭД адреса WEB ресурса.

8.20. Если в качестве основанного канала получения ЭД Участник СЭД указал WebLK, то отправка/получение ЭД осуществляется с использованием указанного Организатором СЭД адреса WEB ресурса, посредством интернет-браузера.

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

8.22. Ответственность за содержание формируемых и отправляемых Участником СЭД ЭД возлагается на Участника СЭД.

8.23. Служебный ЭД «Опись электронных документов, переданных и полученных Организатором СЭД 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 ЭД, включая информационные сообщения.

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

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

8.26. Организатор СЭД уведомляет Участника СЭД о дате приостановки приема и (или)

передачи ЭПС с адреса и (или) на адрес электронной почты сети Интернет, с которого Организатор СЭД получает СПАМ, посредством направления Участнику СЭД служебного ЭД «Информационное сообщение» по СЭД и (или) сообщения по другим доступным каналам связи.

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

8.28. В случае невозможности Организатором СЭД в течение 1 (одной) недели доставлять ЭПС на адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД, указанный в Сведениях об Участнике СЭД (далее – недоступный адрес), Организатор СЭД вправе приостановить передачу ЭПС на недоступный адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД.

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

8.30. Участник СЭД обязан в этом случае обеспечить возможность Организатору СЭД доставлять ЭПС Участнику СЭД и (или) направить Организатору СЭД новые Сведения об Участнике СЭД с другим (другими) адресом (адресами) электронной почты сети Интернет или с отправлять/получать ЭД с использованием шлюза или WebLK.

9. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОРГАНИЗАТОРОМ СЭД ОТ УЧАСТНИКА СЭД

9.1. При получении от Участника СЭД ЭС, содержащего Транспортный пакет, Организатор СЭД незамедлительно направляет Участнику СЭД служебный ЭД «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 ЭД, в случае наличия ЭД в пакете, который помещен в Транспортный пакет (расшифрование, разархивирование, проверка подлинности ЭП, проверка полномочий Отправителя);
- при использовании WebLK Шифрование и расшифрование не производятся, т.к. для доступа к документам используется защищенный протокол HTTPS, в этом случае проверяется ЭП и, при необходимости, МЧД. Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Организатором СЭД соответствующего ЭД.

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

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

9.4. Служебный ЭД «Уведомление о получении электронного документа» не направляется Участнику СЭД, если Организатор СЭД не смог расшифровать Транспортный пакет.

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

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

9.7. Служебные ЭД «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 ЭД.

9.8. В случае если Участник СЭД не получил в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке служебный ЭД «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 ЭД, 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 ЭД или Стороны совместно и согласованно осуществляют иные необходимые действия по восстановлению ЭДО.

В противном случае Организатор СЭД считает, а Участник СЭД согласен, что ЭД были получены Участником СЭД.

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

9.10. Ежедневно по рабочим дням после 16-00 московского времени Организатор СЭД направляет Участнику СЭД по СЭД служебный ЭД «Опись электронных документов, переданных и полученных Организатором СЭД за период» (далее – Опись), в которую включаются сведения обо всех ЭД, полученных и отправленных Организатором СЭД за текущие сутки с 0-00 часов по 16-00.

9.11. 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 ЭД, 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 ЭД путем их повторной передачи.

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

9.12. Если Участник СЭД сообщит Организатору СЭД об указанных в Описи ЭД, но фактически неполученных им по истечении сроков, определенных п. 9.11 настоящих Правил ЭДО, Организатор СЭД предоставляет ему запрашиваемые ЭД из архива Организатора СЭД в соответствии с порядком, определенным разделом 17 настоящих Правил ЭДО.

10. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ УЧАСТНИКОМ СЭД ОТ ОРГАНИЗАТОРА СЭД С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ШЛЮЗА И WEBLK

10.1. При получении от Организатора СЭД ЭС, содержащего Транспортный пакет,

Участник СЭД незамедлительно направляет Организатору СЭД служебный ЭД «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 ЭД, в случае наличия ЭД в пакете, который помещен в Транспортный пакет (расшифрование, разархивирование, проверка подлинности ЭП, проверка полномочий Отправителя);
- при использовании WebLK Шифрование и расшифрование не производятся, т.к. для доступа к документам используется защищенный протокол HTTPS, в этом случае проверяется ЭП и, при необходимости, МЧД.

Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Участником СЭД соответствующего ЭД.

10.2. Расшифрование, разархивирование и проверка подлинности ЭП ЭД, 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 ЭД обязательно наличие СКЗИ.

10.3. ЭД может содержать дополнительные служебные реквизиты (входящий и исходящий регистрационные номера, Инвестиционный портфель, 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 ЭД, подтверждение подлинности ЭП, а также Идентификацию Отправителя и Получателя.

10.4. Служебный ЭД «Уведомление о получении электронного документа» не направляется отправителю, если Участник СЭД не смог расшифровать Транспортный пакет.

10.5. В случае если Участник СЭД не смог осуществить обработку транспортного Пакета ЭД, 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 ЭД.

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

11. ПОРЯДОК ОБМЕНА ТРАНЗИТНЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ БЕЗ КОНТРОЛЯ ИХ СОДЕРЖАНИЯ ОРГАНИЗАТОРОМ СЭД

11.1. 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 ЭД транзитом через Организатора СЭД. При этом Организатор СЭД не оценивает, не контролирует и не несет ответственности за содержание ТЭД, передаваемых Участниками СЭД.

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

11.3. При транзите ЭД 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. Передача, прием и обработка ТЭД производится с использованием средств СЭД в соответствии с Эксплуатационной документацией. Формирование ТЭД может производиться как с использованием средств СЭД, так и собственных средств Участника СЭД.

11.5. Для обеспечения транзита ЭД Отправитель и Получатель ТЭД обмениваются своими сертификатами, используя электронную почту сети Интернет, осуществляют настройку средств СЭД в соответствии с Эксплуатационной документацией.

11.6. Сторона, которая осуществила плановую или неплановую смену Ключей ЭП, или замену Ключа ЭП по компрометации или ввела в действие дополнительные Ключи ЭП, обязана уведомить о факте использования Стороной новых сертификатов другие Стороны транзита ЭД по любым доступным каналам связи.

11.7. Спорные (конфликтные) ситуации, возникающие в связи с транзитом ЭД 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 20 настоящих Правил ЭДО.

11.8. Пакет ТЭД формируется в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами ЭДО для обычных ЭД (подписывается ЭП, архивируется и зашифровывается) и помещаются в Транспортный пакет. При этом Пакет ТЭД, отправляемый Участником СЭД, зашифровывается с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим Ключам ЭП, 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.

11.9. Транспортный пакет подписывается ЭП Отправителя и зашифровывается с использованием всех сертификатов, соответствующих действующим Ключам ЭП, которые указаны в Сведениях об Организаторе СЭД.

11.10. Имена Пакета ТЭД и Транспортного пакета формируются в соответствии с порядком, установленным разделом 8 настоящих Правил ЭДО.

11.11. Созданный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО Транспортный пакет направляется Организатору СЭД с указанием Получателя.

11.12. 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 ТЭД от Отправителя к Получателю (проверка возможности транзита, полученного Организатором СЭД Пакета ТЭД).

11.13. После обработки и проверки возможности транзита Пакета ТЭД Организатор СЭД незамедлительно направляет Отправителю служебный ЭД «Уведомление о получении электронного документа» с отметкой о пересылке ТЭД Получателю.

11.14. В случае выявления ошибок при выполнении обработки Транспортного пакета, Пакет ТЭД Получателю не пересылается, а Отправителю направляется служебный ЭД «Уведомление о получении электронного документа» с указанием ошибок, выявленных в процессе обработки Транспортного пакета.

11.15. При отсутствии ошибок в процессе обработки полученного Транспортного пакета, Организатор СЭД формирует новый Транспортный пакет, в который помещает Пакет 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 ЭП, которые указаны в Сведениях об Участнике СЭД (Получателя (Получателей) ТЭД).

11.16. Участник СЭД при получении от Организатора СЭД Транспортного пакета осуществляет его обработку, а также обработку Пакета 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 ЭД «Уведомление о получении электронного документа» с результатами обработки в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

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

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

11.19. В случае если Отправитель не получил в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке служебный ЭД «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 ТЭД, 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 ЭД или Стороны совместно и согласованно осуществляют иные необходимые действия по восстановлению ЭДО.

11.20. Информация обо всех ТЭД и соответствующих уведомлениях отражается в Описи, ежедневно направляемой Организатором СЭД Участнику СЭД.

12. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ТРАНЗИТНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С КОНТРОЛЕМ ИХ СОДЕРЖАНИЯ ОРГАНИЗАТОРОМ СЭД

12.1. Организатор СЭД в случаях, предусмотренных функциональными договорами (соглашениями), осуществляет контроль содержания ТЭД, полученного от Участника СЭД и предназначенного для передачи Отправителю или другому Участнику СЭД. При этом Организатор СЭД оценивает и контролирует содержание транзитных ЭД, передаваемых Участником СЭД.

12.2. Обмен ТЭД с контролем их содержания Организатор СЭД осуществляет в соответствии с порядком, установленным в разделе 11 настоящих Правил ЭДО. При этом Организатор СЭД в дополнение к обработке полученного Транспортного пакета осуществляет обработку Пакета ТЭД и проверяет в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) возможность подписания ТЭД ЭП Организатора СЭД.

12.3. В случае согласия Организатора СЭД с содержанием ТЭД, в дополнение к ЭП Отправителя добавляется ЭП Организатора СЭД.

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

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

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

13. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ТРАНЗИТНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С ПОРУЧЕНИЕМ УЧАСТНИКА СЭД

13.1. В случаях, когда ТЭД, 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.

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

13.3. Организатор СЭД отправляет ТЭД, содержащий Поручение Отправителя с ЭП Отправителя и Организатора СЭД, Получателю и Отправителю в соответствии с порядком, установленным в настоящих Правилах ЭДО.

13.4. При наличии оснований для запрещения исполнения Поручения Организатор СЭД отправляет Отправителю ТЭД уведомление об отказе в разрешении исполнения Поручения с указанием причины в форме ЭД. 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.

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

13.6. Получатель при поступлении от Организатора СЭД ТЭД, 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).

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

13.8. Обмен ЭД, осуществляющийся с использованием WebLK имеет следующие особенности:

- все ЭД физически находятся на сервере Организатора СЭД, вследствие чего не требуется их шифрование и передача по не зашифрованным каналам связи;
- участник СЭД может скачать пакет с документами используя протокол HTTPS;
- при передаче Участнику СЭД транзитного документа с контролем содержания (т.е. с наложением согласующей подписи со стороны Организатора СЭД) все криптографические операции, а именно: расшифрование, проверка подписи и МЧД, выполняются на стороне Организатора СЭД.

14. ПОРЯДОК ОТЗЫВА ИЛИ ЗАМЕНЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

14.2. Заявление об отзыве ранее отправленного документа должно содержать:

- наименование и Код формы отзываемого или заменяемого ЭД;
- исходящий регистрационный номер и дату отправки ЭД;
- основание отзыва или замены ЭД.

14.3. Получатель Заявления об отзыве определяет возможность отзыва, указанного в Заявлении об отзыве функционального ЭД. В случае отзыва, указанного в Заявлении об отзыве ЭД, Получатель Заявления об отзыве направляет Отправителю функционального документа служебный ЭД «Уведомление об отзыве электронного документа».

14.4. В случае замены ранее отправленного документа Отправитель Заявления об отзыве после получения уведомления об отзыве ЭД направляет Получателю Заявления об отзыве новый

ЭД. Новый документ должен быть отправлен Участником СЭД тем же способом и в том же формате, какими был передан заменяемый ЭД.

14.5. В случае если отзыв или замена ошибочно представленного документа повлекли несоответствие данных с данными иных ранее отправленных ЭД, Участник СЭД обязан устранить возникшие несоответствия путем отзыва или замены таких документов в определенном разделе 15 настоящих Правил ЭДО порядке.

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

15. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

15.1. Учет ЭД 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.

15.2. Особенности учета ЭД в СЭД определяются настоящими Правилами ЭДО, а также функциональными договорами (соглашениями).

15.3. При учете входящих и исходящих ЭД должны учитываться следующие данные:

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

15.4. Организатор СЭД и Участник СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета ЭД и базе данных средств СЭД. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 (пяти) лет, за исключением учетных данных ТЭД, срок хранения которых установлен пунктом 16.7 настоящих Правил ЭДО.

15.5. Стороны обязаны хранить все ЭД 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. 16.4 настоящих Правил ЭДО, за исключением ТЭД, срок хранения которых установлен пунктом 16.7 настоящих Правил ЭДО.

15.6. Хранение ЭД, 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.

15.7. Организатор СЭД хранит ТЭД и учетные данные ТЭД Участников СЭД, использующих процедуры транзита ЭД, в течение 1 (одной) недели со дня получения ТЭД Организатором СЭД. Организатор СЭД безвозвратно удаляет ТЭД и учетные данные ТЭД по истечению указанного срока хранения.

15.8. При хранении ЭД 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 ЭД.

15.9. Обязанности хранения ЭД возлагаются на Стороны.

15.10. В случае использования WebLK обязанности хранения ЭД возлагаются на Организатора СЭД.

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

15.12. По запросу Участника СЭД Организатор СЭД предоставляет ему хранящиеся в архиве Организатора СЭД ЭД (копии ЭД 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).

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

15.14. Организатор СЭД находит в архиве ЭД, указанный в Заявке, и направляет его Участнику СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

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

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

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

16. СМЕНА КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

16.1. В СЭД Ключи ЭП и Сертификаты имеют срок действия, определенный УЦ, выдавшим соответствующие Сертификаты. Участник СЭД обязан контролировать срок действия Ключей ЭП и Сертификатов.

16.2. За 2 (два) месяца до окончания срока действия Ключа ЭП Участник СЭД должен выполнить плановую смену Ключей ЭП.

16.3. Смена Ключей ЭП включает:

- создание нового Ключа ЭП и получение Сертификата в электронной форме и на бумажном носителе в аккредитованном УЦ;
- оформление Заявки на обеспечение ЭДО в виде типизированного ЭД (форма SF03), а в случае отсутствия действующей системы ЭДО – оформления Заявки на обеспечение ЭДО на бумажном носителе (Форма F03) и, при необходимости, новой МЧД Уполномоченного представителя Участника СЭД;
- направление Организатору СЭД Заявки.

16.4. Наличие у Участника СЭД или Уполномоченного представителя Участника СЭД действующих Ключей ЭП позволяет гарантированно обеспечить ЭДО в период проведения смены Ключей ЭП.

16.5. Добавление в хранилище сертификатов необходимых для обеспечения ЭДО сертификатов другого Участника СЭД или Уполномоченного представителя Участника СЭД осуществляется Участником СЭД на основании уведомлений от другого Участника СЭД в соответствии с Эксплуатационной документацией. Участники СЭД могут обмениваться своими сертификатами или сертификатами Уполномоченных представителей Участника СЭД, используя электронную почту сети Интернет. Также имеется возможность актуализировать данные Учетной записи Участника СЭД и контрагентов Участника СЭД путем направления Участником СЭД запроса по СЭД на обновление справочников.

16.6. В случае плановой смены Ключа ЭП Уполномоченного представителя Организатора СЭД соответствующий ему сертификат помещается 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.

16.7. Участник СЭД обязан добавить новый сертификат Уполномоченного представителя Организатора СЭД в хранилище сертификатов до объявленной даты ввода в действие нового Ключа ЭП Уполномоченного представителя Организатора СЭД.

16.8. Участник СЭД обязан направить свой новый сертификат (сертификаты) всем Участникам СЭД, с которыми установлен электронный документооборот.

16.9. Неплановая смена Ключей ЭП Участника СЭД или Уполномоченного представителя Участника СЭД может осуществляться:

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

16.10. При неплановой смене Ключей ЭП Участник СЭД или Уполномоченный представитель Участника СЭД должен выполнить п.п. 16.3-16.4 настоящих Правил ЭДО.

17. КОМПРОМЕТАЦИЯ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

17.1. К событиям, на основании которых Сторона принимает решение о компрометации Ключей ЭП, относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

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

17.2. Сторона, в случае принятия решения о компрометации Ключа ЭП своего Уполномоченного представителя, обязана незамедлительно прекратить обмен ЭД с использованием скомпрометированного Ключа ЭП, по телефону информировать другую Сторону о факте компрометации ключа.

17.3. Организатор СЭД после получения от Участника СЭД информации о компрометации Ключа ЭП Участника СЭД или Уполномоченного представителя 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 ЭП (прекращает обмен ЭД с использованием Сертификата, соответствующего скомпрометированному Ключу ЭП).

18. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

18.1. 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 ЭДО.

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

- дублирования подвода электропитания к основному и резервному вычислительным центрам, и офису;
- 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.

18.3. 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.

18.4. 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.

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

- прекратить или ограничить обмен всех или части ЭД;
- совместно с Участником СЭД определить порядок действий по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации;
- потребовать от Участника СЭД, являвшегося Отправителем ЭД в рамках Договора безвозмездного и незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств предоставления Организатору СЭД ЭД на съемных носителях информации и (или) копий на бумажных носителях всех или части ЭД, 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, ЭДО;
- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации;
- устанавливать сроки и форму уведомления Участника СЭД о своих решениях, сроки и порядок исполнения своих решений.

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

18.7. 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 ЭД, направленных Организатором СЭД Участнику СЭД за определенный период времени.

18.8. Участники СЭД, использующие процедуры транзита ЭД, самостоятельно по согласованию между собой восстанавливают утерянные Участниками СЭД ТЭД.

18.9. В случае невозможности передачи ТЭД по СЭД Участники СЭД, использующие процедуры ТЭД, вправе по согласованию между собой передавать ТЭД по электронной почте сети Интернет, на магнитном носителе или по другим каналам связи, при этом порядок формирования ЭД, использования ЭП и Шифрования не изменяется.

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

19.1. При осуществлении ЭДО возможно возникновение спорных (конфликтных) ситуаций,

связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, 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 ЭД его Получателем;
- оспаривание факта формирования ЭД;
- оспаривание факта Идентификации Владельца сертификата, подписавшего ЭД;
- заявление Участника СЭД об искажении ЭД;
- оспаривание факта отправления и (или) доставки ЭД;
- оспаривание времени отправления и (или) доставки ЭД;
- оспаривание аутентичности экземпляров ЭД и (или) подлинника и копии ЭД на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных (спорных) ситуаций, связанных с осуществлением ЭДО.

19.2. 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.

19.3. Сообщение о спорной (конфликтной) ситуации должно содержать информацию о существе 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.

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

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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 ЭД, а в случае, если это невозможно, то составляется на бумажном носителе и направляется с курьером, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

19.8. 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 ИС.

19.9. 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.

19.10. 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.

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

19.12. 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.

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

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

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

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

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

19.18. Целью проведения технической экспертизы ЭД является установление факта, что проверяемый ЭД был подписан с использованием Ключей ЭП, соответствующих или не соответствующих сертификатам, использовавшимся при проведении технической экспертизы, и Владельцами сертификатов является или не является Сторона-Заявитель, зарегистрированная в СЭД.

19.19. Для проведения технической экспертизы необходимы:

- файл с ЭД, в отношении которого возникла спорная (конфликтная) ситуация;
- файл с ЭП ЭД, в отношении которого возникла спорная (конфликтная) ситуация;
- база данных, содержащая сертификаты, отобранные для разбора спорной (конфликтной) ситуации.

19.20. Техническая экспертиза осуществляется в соответствии с Эксплуатационной документацией на средства СЭД и включает выполнение следующих действий:

- определение сертификата или нескольких сертификатов, необходимых для проверки подлинности ЭП;
- проверку подлинности ЭП ЭД с использованием каждого сертификата из отобранных для

разбора спорной (конфликтной) ситуации;

- определение даты формирования каждой проверяемой ЭП в ЭД;
- проверку подлинности ЭП УЦ для каждого сертификата, отобранного для разбора спорной (конфликтной) ситуации;
- проверку действительности сертификатов, отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации, на ~~каждый~~ 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.
- проверку (при необходимости) действительности МЧД на момент формирования ЭП.

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

19.22. 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 ЭП, соответствующих сертификатам, использовавшимся при проведении технической экспертизы;
- Владельцами сертификатов является Сторона-Заявитель, зарегистрированная у Организатора СЭД.

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

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

19.24. 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.

19.25. 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.

19.26. 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.

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

19.28. 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.

19.29. 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.

19.30. 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.