

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
КИТ ФИНАНС (ООО)
(версия 3.)**

**Санкт-Петербург
2012 год**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.....	4
2. СВЕДЕНИЯ О КОМПАНИИ.....	4
ЧАСТЬ 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ЭДО	5
3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	5
4. РЕГИСТРАЦИЯ ВЛАДЕЛЬЦА КЛЮЧА ЭЦП.....	6
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ ЭЦП.....	6
ЧАСТЬ 3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ	7
6. РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	7
7. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ	7
8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ	8
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ СМЕНЫ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ ЭЦП.....	9
10. ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ КОМПАНИИ	9
11. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ (ВОЗОБНОВЛЕНИЕ) СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ЭЦП.....	9
12. АННУЛИРОВАНИЕ (ОТЗЫВ) СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ЭЦП	10
13. ПОДЛИННИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ЕГО КОПИИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	11
ЧАСТЬ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	11
14. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	11
15. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	12
16. ОТПРАВКА И ДОСТАВКА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	12
17. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ДОСТАВЛЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	12
18. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	12
19. ОТЗЫВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	13
20. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	13
ЧАСТЬ 5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	13
21. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ	13
22. ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ СЗИ	14
23. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ	14
ЧАСТЬ 6. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	15
24. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, КОТОРЫЕ МОГУТ ПОСЛУЖИТЬ ПРИЧИНОЙ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СБОЕВ	15
25. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О НАСТУПЛЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, МОГУЩИХ ПОСЛУЖИТЬ ПРИЧИНОЙ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	16
26. ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИНЯТИЯ КВАЛИФИЦИРУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ КОМПАНИИ	16
27. МЕРЫ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ.....	17
ЧАСТЬ 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ	17
28. ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ	17
29. УВЕДОМЛЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ	18
30. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ В РАБОЧЕМ ПОРЯДКЕ.....	18
31. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ	18
32. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	19
33. БАЗОВАЯ ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	19
34. ПРОТОКОЛ РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	19
35. АКТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ.....	20
36. ПРЕТЕНЗИОННЫЙ И СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ	20
ЧАСТЬ 8. ОСОБЕННОСТИ ЭДО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АНАЛОГА СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ	20
37. ОБЩИЕ ОСОБЕННОСТИ АСП.....	20
38. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ВЛАДЕЛЬЦА КЛЮЧА АСП И ФОРМИРОВАНИЯ АСП.....	21
39. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АСП В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ.....	21
40. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ СМЕНЫ КЛЮЧЕЙ АСП	22
ЧАСТЬ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ	22
41. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОМПАНИИ И ОПЛАТА РАСХОДОВ.....	22
42. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ	22

43. Порядок изменения Правил и прекращения действия Правил (Договора об электронном обороте) 22

ЧАСТЬ 10. ПРИЛОЖЕНИЯ 23

Приложение № 1 24

Приложение № 2 26

Приложение № 3 27

Приложение № 4А 28

Приложение № 4Б 29

Приложение № 5А 30

Приложение № 5Б 31

Приложение № 6А 32

Приложение № 6Б 33

Приложение № 7 34

Приложение № 8 35

Приложение № 9 36

Приложение № 10 37

Приложение № 11 38

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования настоящих Правил

- 1.1. Настоящие Правила электронного документооборота (далее – Правила) устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота между Компанией и Участниками СЭД или между Организатором подсистемы СЭД и Участниками СЭД.
- 1.2. С целью защиты электронных документов и идентификации Участника СЭД или его уполномоченного представителя, а также установления отсутствия искажения информации в электронном документе используется электронная цифровая подпись (ЭЦП) или иной аналог собственноручной подписи (АСП). Использование АСП допускается только в электронном документообороте между Компанией и Участниками СЭД, в этом случае выбор средств защиты и идентификации (подписи) осуществляется Участником СЭД самостоятельно, с учётом ограничений, установленных Компанией.
- 1.3. Требования к оформлению и содержанию электронных документов, их форматы и реквизиты, особенности порядка их обработки, исполнения и хранения определяются Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД. Такие требования не должны противоречить принципам, установленным в настоящих Правилах.
- 1.4. Положения настоящих Правил применяются, если иное не предусмотрено Регламентом, договорами, заключёнными между Компанией и Участниками СЭД, Документами Организатора подсистемы СЭД, а также законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.5. Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.
- 1.6. Настоящие Правила определяют условия Договора об электронном документообороте, заключённого Компанией с юридическими и физическими лицами, а также иными корпоративными образованиями, не являющимися в соответствии с законодательством иностранных государств юридическими лицами, но имеющим право в соответствии с законодательством на совершение сделок на рынке ценных бумаг и срочном рынке (рынке производных финансовых инструментов) Российской Федерации, присоединившимися к Договору об электронном документообороте на условиях, зафиксированных в настоящих Правилах. Договор об электронном документообороте не является публичным договором в смысле статьи 426 Гражданского кодекса РФ. Компания вправе по своему усмотрению отказать в заключении Договора об электронном документообороте без объяснения причин такого отказа.
- 1.7. Присоединение к настоящим Правилам (заключение Договора об электронном документообороте) производится в порядке, определённом ст.428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем передачи Компанией письменного Заявления о присоединении к Договору об электронном документообороте по форме Приложения №2 к настоящим Правилам или путем передачи заявлений о присоединении к договорам на брокерское и/или депозитарное обслуживание, содержащих информацию о присоединении к настоящим Правилам. Форма таких заявлений устанавливается Регламентом. Далее по тексту все указанные в настоящем пункте заявления, содержащие заявление о присоединении к Договору об электронном документообороте именуется как Заявление.
- 1.8. Выбор способа взаимодействия между Участником СЭД и Компанией осуществляется Участником СЭД путем проставления соответствующей отметки в Заявлении.
- 1.9. Выбор способа взаимодействия между Участниками СЭД осуществляется согласно Документам Организатора подсистемы СЭД.
- 1.10. Подача Заявления в порядке, установленном п.1.7 настоящих Правил, означает безусловное согласие Участника СЭД на принятие порядка и условий, установленных в настоящих Правилах.
- 1.11. Текст настоящих Правил публикуется на официальном сайте Компании в Интернет. По запросу Участника СЭД копия настоящих Правил может быть предоставлена на бумажном носителе или в электронном виде по реквизитам, указанным Участником СЭД.
- 1.12. Термины, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, установленных в Приложении №1 к настоящим Правилам, термины, специально не определённые настоящими Правилами, используются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Сведения о Компании

- 2.1. Полное наименование Компании: КИТ Финанс (Общество с ограниченной ответственностью).
Юридический адрес Компании: Россия, 191119, Санкт-Петербург, ул. Марата, дом 69-71, лит. А
Почтовый адрес и местонахождение Компании: Россия, 191119, Санкт-Петербург, ул. Марата, дом 69-71, лит. А;

Официальный сайт в Интернет: <http://www.brokerkf.ru>

- 2.2. Лицензии Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области сроком действия до 03.12.2014г.:
- На осуществление предоставления услуг в области шифрования информации №355У от 03.12.2009г.
 - На осуществление распространения шифровальных (криптографических) средств №354Р от 03.12.2009г.
 - На осуществление технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств №353Х от 03.12.2009г.

ЧАСТЬ 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ЭДО

3. Порядок и условия допуска Участника СЭД к осуществлению электронного документооборота

- 3.1. Участник СЭД не обязан получать какую-либо дополнительную лицензию на право эксплуатации используемых в СЭД средств защиты информации.
- 3.2. Участник СЭД допускается к осуществлению электронного документооборота с Компанией после выполнения им в совокупности следующих действий:
- присоединения к настоящим Правилам согласно п.1.7 настоящих Правил;
 - обеспечения наличия программно-технических средств, необходимых Участнику СЭД для подключения к Системе;
 - установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения СЗИ, необходимого для формирования Криптографических ключей ЭЦП / ключей АСП и дальнейшей организации ЭДО;
 - для юридических лиц – назначения уполномоченного сотрудника Участника СЭД на осуществление ЭДО с Компанией (Владельца ключа ЭЦП/АСП);
 - регистрации в Компании будущего Владельца ключа ЭЦП/АСП от Участника СЭД;
 - изготовление Криптографических ключей ЭЦП будущего Владельца ключа ЭЦП Участника СЭД (для ЭЦП);
 - представления в Компанию запроса на изготовление Сертификата ключа ЭЦП (для ЭЦП);
 - получения Сертификата ключа ЭЦП созданного Компанией (для ЭЦП);
 - представления в Компанию подписанного Сертификата ключа ЭЦП (для ЭЦП);
 - изготовление ключей АСП (для АСП);
 - регистрация Владельца ключа АСП (для АСП).
- 3.3. Участники СЭД допускаются к осуществлению Электронного документооборота между Участниками СЭД после выполнения ими в совокупности следующих действий:
- назначение Организатора подсистемы СЭД;
 - присоединения к настоящим Правилам согласно п.1.7 настоящих Правил;
 - установки необходимых аппаратных средств, клиентского программного и информационного обеспечения СЗИ, необходимого для формирования Криптографических ключей ЭЦП и дальнейшей организации ЭДО;
 - для юридических лиц – назначения уполномоченного сотрудника Участника СЭД на осуществление ЭДО (Владельца ключа ЭЦП);
 - регистрации в Компании будущего Владельца ключа ЭЦП от Участника СЭД;
 - изготовление Криптографических ключей ЭЦП будущего Владельца ключа ЭЦП Участника СЭД;
 - представления в Компанию запроса на изготовление Сертификата ключа ЭЦП;
 - получения Сертификата ключа ЭЦП, созданного Компанией;
 - представления в Компанию подписанного Сертификата ключа ЭЦП.
- 3.4. В случае назначения Участником СЭД – физическим лицом уполномоченного представителя на право осуществления ЭДО необходимо предоставление в Компанию соответствующей доверенности, оформленной нотариально, а также осуществления данным уполномоченным лицом мероприятий, установленных настоящими Правилами как для Участника СЭД – физического лица.
- 3.5. Участник СЭД заявляет, что любые действия, которые будут совершены Владельцем ключа ЭЦП/АСП – уполномоченным представителем Участника СЭД, являются действиями, совершаемыми Владельцем ключа ЭЦП/АСП от имени Участника СЭД, по его указанию и связаны с участием в электронном документообороте.

3.6. Порядок допуска Участника СЭД к осуществлению электронного документооборота в Системе также регламентируется руководством пользователя конкретной Системы, Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД.

4. Регистрация Владельца ключа ЭЦП

- 4.1. В целях организации ЭДО Участник СЭД (юридическое лицо) обязан назначить уполномоченное физическое лицо, которое в дальнейшем будет действовать от имени Участника СЭД – Владелец ключа ЭЦП. Владельцем ключа ЭЦП Участника СЭД физического лица является сам Участник СЭД и/или его уполномоченное физическое лицо.
- 4.2. Ограничения уполномоченного лица по использованию ЭЦП от имени Участника СЭД не допускаются. Ограничения могут устанавливаться только в рамках операций и действий в СЭД согласно Регламенту или Документами Организатора подсистемы СЭД.
- 4.3. Регистрация Участника СЭД физического лица (будущего Владельца ключа ЭЦП), осуществляется на основе Запроса на изготовление сертификата ключа ЭЦП (далее - Запрос на сертификат ключа ЭЦП), предоставленного в Компанию в бумажной форме, подписанного Участником СЭД - физическим лицом (будущим Владельцем ключа ЭЦП). Форма Запроса на сертификат ключа ЭЦП установлена в Приложении №4Б к настоящим Правилам.
- 4.4. Регистрация уполномоченного представителя Участника СЭД юридического лица (будущего Владельца ключа ЭЦП), осуществляется на основе Запроса на сертификат ключа ЭЦП, предоставленного Участником СЭД в Компанию в бумажной форме, подписанного уполномоченным лицом Участника СЭД (будущим Владельцем ключа ЭЦП), руководителем Участника СЭД, а также закрепленного печатью Участника СЭД, если иное не установлено настоящими Правилами. Форма Запроса на сертификат ключа ЭЦП установлена в Приложениях №4А к настоящим Правилам.
- 4.5. Компания после регистрации Участника СЭД или его уполномоченного представителя, в случае необходимости предоставляет Участнику СЭД программно-технические средства защиты информации, необходимые для изготовления Участником СЭД или его уполномоченным представителем закрытых ключей ЭЦП, а также иное программное обеспечение в целях осуществления электронного документооборота между Компанией и Участниками СЭД.
- 4.6. Предоставление Компанией программно-технических средств СЗИ, и другой информации для доступа к СЭД осуществляется только при предоставлении представителем Участника СЭД в Компанию доверенности, оформленной нотариально (для Участников СЭД – физических лиц) или подписанной руководителем Участника СЭД и заверенной печатью (для Участников СЭД – юридических лиц). Рекомендуемая форма доверенности установлена в Приложениях №№6А и 6Б к настоящим Правилам.
- 4.7. Программно-технические средства СЗИ или данные, необходимые для доступа к ним предоставляются уполномоченным представителям Участника СЭД с учетом требований, установленных настоящими Правилами.
- 4.8. По окончании взаимодействия Сторон (прекращении действия Договора об электронном документообороте) Участнику СЭД запрещается использование программно-технических средств СЗИ Компании, и Участник СЭД должен удалить (уничтожить) полученные программно-технические средства СЗИ или вернуть их в Компанию.

5. Порядок формирования Криптографических ключей ЭЦП

- 5.1. После получения программно-технических средств СЗИ или данных, необходимых для доступа к ним, Участник СЭД осуществляет формирование Криптографических ключей ЭЦП, а именно:
 - изготавливает закрытый ключ ЭЦП на отчуждаемый Ключевой носитель;
 - формирует и направляет в Компанию Запрос на сертификат ключа ЭЦП, содержащий открытый ключ ЭЦП посредством электронной почты по реквизитам, указанным на официальном сайте Компании в Интернет или Системы;
 - подписывает и направляет в Компанию полученный Сертификат ключа ЭЦП.
- 5.2. Компания самостоятельно принимает решение о предоставлении того или иного способа формирования Криптографических ключей ЭЦП Участнику СЭД (будущему Владельцу ключа ЭЦП) с учетом его пожеланий и технических возможностей Компании.
- 5.3. Формирование закрытого ключа ЭЦП и Запроса на сертификат ключа ЭЦП осуществляется самостоятельно Участником СЭД (будущим Владельцем ключа ЭЦП) при помощи программного обеспечения СЗИ дополнительно устанавливаемого на рабочем месте Участника СЭД или посредством Системы Компании.
- 5.4. Компания после получения Запроса на сертификат ключа ЭЦП в порядке, указанном в пп. 4.3 и 4.4. настоящих Правил в течение 3-х (Трех) рабочих дней:

- формирует Сертификат ключа ЭЦП Владельца подписи (Участника СЭД);
 - сохраняет сформированный Сертификат ключа ЭЦП в справочнике Сертификатов ключей ЭЦП;
 - направляет Владельцу ключа ЭЦП и/или Участнику СЭД Сертификат ключа ЭЦП в электронном виде посредством Системы или электронной почты на адрес, указанный в Запросе на сертификат ключа ЭЦП.
- 5.5. Компания оставляет за собой право направить Владельцу ключа ЭЦП и/или Участнику СЭД Сертификат ключа ЭЦП в электронном виде только после получения Запроса на сертификат ключа ЭЦП и Сертификата ключа ЭЦП, оформленных в бумажной форме согласно пп. 4.3, 4.4 и 5.6 настоящих Правил.
- 5.6. Участник СЭД (Владелец ключа ЭЦП) после получения Сертификата ключа ЭЦП, обязан предоставить в Компанию 2 (Два) экземпляра данного Сертификата ключа ЭЦП в бумажной форме, подписанных Владельцем ключа ЭЦП и Участником СЭД (для юридических лиц), а также скрепленного печатью Участника СЭД (для юридических лиц), если иное не установлено настоящими Правилами.
- 5.7. Компания после получения бумажных экземпляров Сертификата ключа ЭЦП обеспечивает прием и обработку электронных документов в СЭД – регистрирует в СЭД открытый ключ ЭЦП (в случае ЭДО между Компанией и Участником СЭД).
- 5.8. В случае организации электронного документооборота в Подсистемах СЭД Организатор подсистемы СЭД и Участники СЭД должны самостоятельно обмениваться полученными от Компании Сертификатами ЭЦП в электронном виде (открытыми ключами ЭЦП).
- 5.9. Компания после получения бумажных экземпляров Сертификата ключа ЭЦП направляет Владельцу ключа ЭЦП и/или Участнику СЭД один экземпляр Сертификата ключа ЭЦП, подписанный уполномоченным сотрудником Компании и скрепленный печатью Компании, при помощи почтовой связи с уведомлением о доставке.
- 5.10. В случае необходимости регистрации новых Владельцев ключей ЭЦП и/или дополнительных Криптографических ключей ЭЦП или плановой замене Криптографических ключей ЭЦП, при наличии действующей Криптографических ключей ЭЦП Владельцев ключа ЭЦП Участника СЭД юридического лица, предоставление бумажных экземпляров Запроса на сертификат ключа ЭЦП и Сертификата ключа подписи не требуется, если Владелец ключа ЭЦП уполномочен Участником СЭД осуществлять указанные действия. В данном случае Запрос на сертификат ключа ЭЦП и Сертификат ключа подписи подписывается действующей электронной цифровой подписью Владельцем ключей ЭЦП Участника СЭД.

ЧАСТЬ 3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

6. Регулирование электронного документооборота

- 6.1. Электронный документооборот в СЭД регулируется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
 - настоящими Правилами;
 - Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД;
 - руководством пользователя Системы.
- 6.2. Регламентом, Документами Организатора подсистемы СЭД и/или руководством пользователя Системы могут определяться:
- перечень и форматы передаваемых ЭД, регламент информационного взаимодействия, порядок учета ЭД, порядок формирования подтверждений о получении ЭД, порядок хранения ЭД и другие особенности электронного документооборота;
 - порядок и особенности организации технического доступа Участников СЭД в Систему/Подсистему СЭД;
 - иные особенности, не установленные настоящими Правилами.

7. Требования, предъявляемые к электронному документу

- 7.1. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия при его соответствии настоящим Правилам, Регламенту, Документам Организатора подсистемы СЭД, а также действующему законодательству Российской Федерации.
- 7.2. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии настоящим Правилам и Регламенту/Документам Организатора подсистемы СЭД.
- 7.3. Электронный документ должен быть сформирован в одном из форматов, определенных Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД (если форматы установлены соответствующими документами) и подписан ЭЦП (АСП).

7.4. Электронный документ без ЭЦП (АСП) и/или имеющий формат, не отвечающий установленным требованиям (в случае наличия требований к формату) в качестве электронного документа в соответствии с настоящими Правилами не рассматривается.

8. Использование электронной цифровой подписи и шифрования в электронном документообороте

8.1. У каждого Участника СЭД или его уполномоченного представителя (Владельца ключа ЭЦП) имеются индивидуальные закрытые ключи ЭЦП, при помощи которых он подписывает электронный документ своей электронной цифровой подписью.

8.2. Электронный документ может быть подписан только той ЭЦП (закрытым ключом ЭЦП), для которой(го) Компанией изготовлен Сертификат ключа ЭЦП для Участника СЭД или его уполномоченного лица (Владельца ключа ЭЦП), а открытый ключ ЭЦП зарегистрирован в СЭД в порядке, установленном настоящими Правилами.

8.3. Для проверки ЭЦП электронного документа необходим только открытый ключ ЭЦП Участника СЭД, подписавшего электронный документ.

8.4. Документом, подтверждающим принадлежность открытого ключа ЭЦП Участнику СЭД (Владельцу ключа ЭЦП), является Сертификат ключа ЭЦП, подписанный Компанией и Участником СЭД (Владельцем ключа ЭЦП).

8.5. Реализованные в СЗИ сертифицированные алгоритмы криптографического преобразования и электронной цифровой подписи гарантируют невозможность восстановления закрытых ключей ЭЦП отправителя электронного документа по его открытым ключам ЭЦП.

8.6. Используемые при информационном взаимодействии Сторон электронные документы, заверенные электронной цифровой подписью, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными Сторонами, в том числе их уполномоченными представителями (независимо от того, существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

8.7. Электронная цифровая подпись Владельца ключа ЭЦП, являющегося уполномоченным представителем Участника СЭД, признается равнозначной собственноручной подписи Владельца ключа ЭЦП в документе на бумажном носителе, с приложением печати Участника СЭД (для юридических лиц).

8.8. Участник СЭД обязан уведомить Компанию и Организатора подсистемы СЭД (в случае наличия) об изменениях, связанных с уполномоченным представителем (в т.ч. в случае смены физического лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа), Владелец ключа ЭЦП, а также предоставить подтверждающие такие изменения документы в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня изменений. В случае прекращения полномочий у представителя Участник СЭД руководствуется порядком установленным п.23 настоящих Правил.

8.9. Компания не несет ответственности за последствия подписания электронного документа от имени Участника СЭД неуполномоченным лицом, об изменении или прекращении полномочий которого Компания не была уведомлена. Указанный риск полностью лежит на Участнике СЭД.

8.10. Электронный документ, подписанный от имени Участника СЭД, не влечет правовых последствий, если до момента получения данного документа Участник СЭД будет уведомлен о приостановлении действия или аннулировании Сертификата ключа ЭЦП.

8.11. Замена Криптографических ключей ЭЦП не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания Криптографическим ключом ЭЦП в соответствии с настоящими Правилами.

8.12. Стороны признают, что используемое ими СЗИ, которое реализует ЭЦП, достаточно для обеспечения конфиденциальности содержания электронных документов Сторон, а также подтверждения наступления правовых последствий предусмотренных для электронного документа, если:

- ЭД исходит от Участника СЭД/Компании (подтверждение авторства);
- ЭД не претерпел изменений при обмене электронными документами в ходе информационного взаимодействия (подтверждение целостности);
- Сертификат ключа ЭЦП, относящийся к этой ЭЦП, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- Область действия Криптографического ключа ЭЦП соответствует области применения в электронном документообороте;
- подтверждена подлинность ЭЦП в электронном документе;
- ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате ключа ЭЦП;
- ЭД вступил в силу.

8.13. Электронный документ вступает в силу с момента его получения получателем, если иное не установлено настоящими Правилами, Регламентом и/или Документами Организатора подсистемы СЭД.

- 8.14. Компания самостоятельно определяет порядок и условия использования реализованных в СЗИ алгоритмов шифрования. Необходимость шифрования тех или иных электронных документов определяется Компанией на свое усмотрение и дополнительно устанавливается Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД.
- 8.15. При получении зашифрованного электронного документа, он расшифровывается в соответствии с применяемой технологией, затем проверяется электронная цифровая подпись электронного документа.
- 8.16. Участник СЭД обязан использовать предоставленные Компанией СЗИ только для работы в СЭД Компании или в рамках Подсистемы СЭД (в случае электронного документооборота между Участниками СЭД), а также обеспечивать возможность контроля использования СЗИ со стороны Компании.
- 8.17. В процессе эксплуатации СЗИ Участник СЭД обязуется соблюдать лицензионные ограничения разработчика СЗИ и программных средств для работы с Криптографическими ключами ЭЦП, а также выполнять рекомендации по обеспечению безопасности информации при эксплуатации СЗИ, установленные настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

9. Порядок проведения плановой смены Криптографических ключей ЭЦП

- 9.1. Срок действия закрытых ключей ЭЦП устанавливается равным 1 (Одному) году, но не более срока действия полномочий, выданных Участником СЭД или Компанией своему уполномоченному представителю.
- 9.2. Не позднее окончания срока действия закрытых ключей ЭЦП Участник СЭД должен произвести формирование новых закрытых ключей ЭЦП, Запроса на Сертификат ключа ЭЦП и оформить новую доверенность на своего уполномоченного представителя в случае необходимости. При формировании нового Сертификата ключа подписи Участник СЭД также руководствуется п.5 настоящих Правил с учетом особенностей изложенных в настоящем разделе Правил.
- 9.3. При смене Криптографических ключей ЭЦП дата и время ввода в действие новых Криптографических ключей ЭЦП определяется датой формирования нового Сертификата ключа ЭЦП и опубликования Компанией нового Сертификата ключа ЭЦП в справочнике Сертификатов ключей ЭЦП, если иное не установлено по согласованию с Организатором подсистемы СЭД.
- 9.4. При вводе в действие новых Криптографических ключей ЭЦП прежние, действующие на момент ввода, Сертификаты ключей ЭЦП отзываются и обновляются справочники отозванных Сертификатов.
- 9.5. В случае ЭДО между Участниками СЭД Компания предоставляет доступ Организатору подсистемы СЭД к списку отозванных сертификатов ключей ЭЦП Участников СЭД, в том числе участвующих в электронном документообороте Организатора подсистемы СЭД. Организатор подсистемы СЭД несет ответственность за своевременное уведомление Участников СЭД о смене Криптографических ключей ЭЦП Участников СЭД, организатором ЭДО между которыми он является.
- 9.6. Закрытый ключ ЭЦП после вывода их из действия должен быть уничтожен Участником СЭД.
- 9.7. Участник СЭД обязуется самостоятельно отслеживать срок действия закрытых ключей ЭЦП и своевременно осуществлять плановую смену Криптографических ключей ЭЦП.
- 9.8. Компания не несет ответственность за несвоевременную смену Участником СЭД Криптографических ключей ЭЦП и невозможность осуществления ЭДО.
- 9.9. В случае электронного документооборота между Участниками СЭД в Подсистемах СЭД, Участники СЭД обязаны самостоятельно осуществить обмен новыми Сертификатами ключей ЭЦП (открытыми ключами ЭЦП), если иное не установлено Документами Организатора подсистемы СЭД.

10. Электронная цифровая подпись Компании

- 10.1. С целью направления электронных документов Участникам СЭД Компания назначает уполномоченных сотрудников на право подписания ЭЦП электронных документов, исходящих от имени Компании.
- 10.2. Срок действия закрытых ключей ЭЦП Компании устанавливается равным 2 (Двум) годам.
- 10.3. Не позднее окончания срока действия закрытых ключей ЭЦП Компания формирует новые закрытые ключи ЭЦП и Сертификаты ключей ЭЦП уполномоченных сотрудников. Новые Сертификаты ключей ЭЦП уполномоченных сотрудников Компании рассылаются всем Участникам СЭД для самостоятельного добавления этих сертификатов (открытых ключей ЭЦП) в свои локальные справочники Сертификатов ключей ЭЦП.
- 10.4. Компания не несет ответственности за несвоевременное обновление Участником СЭД Сертификатов ключей ЭЦП Компании и нарушения электронного документооборота между Компанией и Участником СЭД.

11. Приостановление (возобновление) Сертификата ключа ЭЦП

- 11.1. Компания приостанавливает действие Сертификата ключа ЭЦП по заявлению Участника СЭД /Владельца ключа ЭЦП/, полученного Компанией в бумажном виде по форме Приложения №10 к настоящим Правилам (Заявление о приостановлении) или в виде электронного документа посредством Системы, при условии его подписания уполномоченным на данное действие лицом. С целью оперативного приостановления действия Сертификата ключа ЭЦП Компания вправе принять копию Заявления о приостановлении по факсу или электронной почте с последующим направлением Участником СЭД /Владельцем ключа ЭЦП заявления в бумажной форме.
- 11.2. Компания также вправе приостановить действие Сертификата ЭЦП Участника СЭД/Владельца ключа ЭЦП в случае наличия информации (подозрения) о компрометации Криптографического ключа ЭЦП, в случае наличия у Компании оснований полагать, что действия Участника СЭД/Владельца ключа ЭЦП осуществляются в нарушение законодательства РФ и/или могут нанести ущерб третьим лицам, а также в иных случаях по усмотрению Компании.
- 11.3. Компания обязана не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления о приостановлении или принятия решения о приостановке Сертификата ключа ЭЦП, согласно пп.11.1, 11.2 настоящих Правил, приостановить действие Сертификата ключа ЭЦП, поместить приостановленный Сертификат ЭЦП в список отозванных Сертификатов ключей ЭЦП с указанием даты и времени занесения и признака приостановления, заблокировать действие Криптографического ключа ЭЦП в Системе (в случае ЭДО между Компанией и Участниками СЭД).
- 11.4. Временем приостановления Сертификата ключа ЭЦП признается время внесения данного сертификата в список отозванных сертификатов ключей ЭЦП.
- 11.5. Оповещение Участника СЭД/Владельца Сертификата ключа ЭЦП о приостановлении сертификата ключа ЭЦП осуществляется в сроки, указанные в п.11.3. настоящих Правил, путем направления соответствующего уведомления на электронный адрес Участника СЭД/Владельца Сертификата ключа ЭЦП, указанный в Запросе на изготовление ключа ЭЦП.
- 11.6. В случае ЭДО между Участниками СЭД Компания, аналогично п.9.5 настоящих Правил, предоставляет доступ Организатору подсистемы СЭД к списку отозванных Сертификатов ключей ЭЦП Участников СЭД, в том числе участвующих в электронном документообороте Организатора подсистемы СЭД. Организатор подсистемы СЭД несет ответственность за своевременное уведомление Участников СЭД о приостановлении Криптографических ключей ЭЦП Участников СЭД, организатором ЭДО между которыми он является.
- 11.7. В случае ЭДО между Участниками СЭД, Организатор подсистемы СЭД после получения информации от Участника СЭД о приостановлении обязан заблокировать действие приостановленного Криптографического ключа ЭЦП в Подсистеме СЭД.
- 11.8. Компания возобновляет действие Сертификата ключа ЭЦП по заявлению Участника СЭД /Владельца ключа ЭЦП, полученного Компанией в бумажном виде по форме Приложения №11 к настоящим Правилам (Заявление о возобновлении) или в виде электронного документа посредством Системы, при условии его подписания уполномоченным на данное действие лицом.
- 11.9. Компания обязана не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления о возобновлении, согласно п.11.8 настоящих Правил, возобновить действие Сертификата ключа ЭЦП, исключить приостановленный Сертификат ЭЦП из списка отозванных Сертификатов ключей ЭЦП, обеспечить действие Криптографического ключа ЭЦП в Системе (в случае ЭДО между Компанией и Участниками СЭД).
- 11.10. Временем возобновления действия Сертификата ключа ЭЦП признается время исключения данного сертификата из списка отозванных сертификатов ключей ЭЦП.
- 11.11. Оповещение Участника СЭД/Владельца Сертификата ключа ЭЦП о возобновлении действия сертификата ключа ЭЦП осуществляется в сроки, указанные в п. 11.9. настоящих Правил, путем направления соответствующего сообщения на электронный адрес, указанный в Запросе на сертификат ключа ЭЦП, согласно п.4.3 и п.4.4 настоящих Правил.
- 11.12. В случае ЭДО между Участниками СЭД, Организатор подсистемы СЭД после получения информации от Участника СЭД о возобновлении действия Сертификата ключа ЭЦП обязан удостовериться в исключении Сертификата ключа ЭЦП из списка отозванных Сертификатов ключей ЭЦП, предоставленном Компанией и возобновить действие приостановленного Криптографического ключа ЭЦП в Подсистеме СЭД в случае необходимости.

12. Аннулирование (отзыв) Сертификата ключа ЭЦП

12.1. Компания аннулирует Сертификат ключа ЭЦП Участника СЭД/Владельца сертификата ключа ЭЦП:

- по заявлению в письменной форме Участника СЭД/Владельца сертификата ключа ЭЦП по форме приложения №8 к настоящим Правилам (далее – Заявления об аннулировании (отзыве)), или в виде электронного

документа посредством Системы, при условии его подписания уполномоченным на данное действие лицом. С целью оперативного аннулирования действия Сертификата ключа ЭЦП Компания вправе принять копию Заявления об аннулировании (отзыве) по факсу или электронной почте с последующим направлением Участником СЭД /Владельцем ключа ЭЦП заявления в бумажной форме

- по истечении срока его действия;
- в случае если в течение срока приостановления действия Сертификата ключа ЭЦП в Компанию не поступило Заявление о возобновлении согласно п.11 настоящих Правил.

12.2. Компания обязана не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления об аннулировании (отзыве) или принятия решения об аннулировании Сертификата ключа ЭЦП согласно п.12.1 настоящих Правил, исключить такой сертификат из справочника Сертификатов ключей ЭЦП и поместить его в список отозванных Сертификатов ключей ЭЦП с указанием даты и времени занесения и признака аннулирования.

12.3. Временем аннулирования (отзыва) Сертификата ключа ЭЦП признается время внесения данного сертификата в список отозванных Сертификатов ключей ЭЦП.

12.4. Оповещение Участника СЭД/Владельца ключа ЭЦП об аннулировании (отзыве) сертификата осуществляется в сроки, указанные в п. 12.3. настоящих Правил, путем направления соответствующего сообщения на электронный адрес, указанный в Запросе на сертификат ключа ЭЦП, согласно п.4.3 и п.4.4 настоящих Правил.

12.5. В случае ЭДО между Участниками СЭД Компания, аналогично п.9.5 настоящих Правил, предоставляет доступ Организатору подсистемы СЭД к списку отозванных Сертификатов ключей ЭЦП Участников СЭД, в том числе участвующих в электронном документообороте Организатора подсистемы СЭД. Организатор подсистемы СЭД несет ответственность за своевременно уведомление Участников СЭД об отмене Криптографических ключей ЭЦП Участников СЭД, организатором ЭДО между которыми он является.

13. Подлинник электронного документа и его копии на бумажном носителе

13.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа вместе с ЭЦП (ссылки на наличие АСП в документе или непосредственно АСП).

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

13.3. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.

13.4. Подлинник электронного документа считается несуществующим в случаях если:

- не существует ни одного учтенного Компанией/Участником СЭД экземпляра данного электронного документа и восстановление таковых невозможно;
- не существует способа установить подлинность ЭЦП (АСП), которой подписан данный документ.

13.5. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченного лица Компании или Участником СЭД (Владельцем ключа ЭЦП/АСП), являющимся отправителем или получателем электронного документа.

13.6. Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации. На копии электронного документа на бумажном носителе рекомендуется ставить отметку "Копия электронного документа".

13.7. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

13.8. Программные средства, осуществляющие изготовление копии электронного документа в виде бумажного документа, являются составной частью программного обеспечения, используемого в СЭД.

ЧАСТЬ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

14. Электронный документооборот

14.1. Электронный документооборот включает:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- отзыв электронного документа;

- учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих ЭД)
- хранение электронных документов (ведение архивов ЭД);
- создание дополнительных экземпляров электронного документа;
- создание бумажных копий электронного документа.

15. Формирование электронного документа

15.1. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа;
- подписание сформированного электронного сообщения ЭЦП (АСП).

16. Отправка и доставка электронного документа

16.1. Электронный документ считается исходящим от отправителя, если электронный документ отправлен:

- непосредственно отправителем;
- информационной системой, используемой отправителем и действующей автоматически.

16.2. Электронный документ не считается исходящим от отправителя, если:

- Получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что электронный документ не исходит от отправителя;
- Получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки ЭЦП (АСП), о том, что получен искаженный электронный документ.

16.3. Особенности отправки, доставки и получения электронных документов могут устанавливаться настоящими Правилами, Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД.

17. Проверка подлинности доставленного электронного документа

17.1. Проверка электронного документа включает:

- проверку подлинности всех ЭЦП (АСП) электронного документа;
- проверку актуальности Сертификата ключа ЭЦП (для ЭЦП);
- проверку области действия ЭЦП (для ЭЦП);
- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату.

17.2. В случае положительного результата проверки электронного документа, данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке. В противном случае данный электронный документ считается не полученным, о чем получатель должен послать уведомление отправителю с указанием причины неполучения электронного документа или установить статус электронного документа в Системе однозначно идентифицирующий его как не принятый.

18. Подтверждение получения электронного документа

18.1. Необходимость подтверждения получения электронного документа устанавливается Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД. Если иное не установлено Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД, то подтверждение о получении производится одним из следующих способов:

- изменение статуса электронного документа на однозначно идентифицирующее как принятое;
- направление получателем отправителю подтверждения о получении электронного документа (в т.ч. путем автоматического направления подтверждения).

18.2. При отсутствии подтверждения получения электронного документа отправитель должен уведомить получателя о данном факте в день отправки документа любым доступным способом или в иные сроки, когда данный электронный документ должен быть обработан согласно Регламенту или Документами Организатора подсистемы СЭД. Принимающая Сторона не несет ответственности за неисполнение не полученных или не принятых электронных документов. Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД, в случае неполучения подтверждения в течение установленного срока может предусматриваться обязанность отправителя передать получателю информацию, содержащуюся в электронных документах, при помощи иных средств связи, предусмотренных Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД.

18.3. Если иное не установлено настоящими Правилами, Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД, то необходимость подтверждения электронного документа отсутствует. В таком случае электронный документ считается полученным в случае совершения получателем дальнейших действий с электронным документом, и/или получатель в установленные сроки не заявил о неполучении электронного документа.

19. Отзыв электронного документа

- 19.1. Отправитель вправе отозвать отправленный электронный документ только до начала его исполнения получателем.
- 19.2. Порядок отзыва электронного документа устанавливается Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД и руководствами пользователя Системы.
- 19.3. Если иное не установлено Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД, то отзыв электронного документа производится одним из следующих способов:
- изменение статуса электронного документа на однозначно идентифицирующее как отозванное;
 - направление отправителем получателю электронного документа заявки на отзыв электронного документа с указанием основания отзыва и реквизитов отзываемого электронного документа.

20. Учет и хранение электронных документов

- 20.1. Обязанности учета и хранения электронных документов возлагаются на Компанию и/или Участников СЭД.
- 20.2. Особенности учета и хранения электронных документов в Системах определяются настоящими Правилами, а также внутренними документами Компании и Участников СЭД.
- 20.3. Особенности учета и хранения электронных документов в Подсистемах СЭД определяются Документами Организатора подсистемы СЭД.
- 20.4. Все электронные документы, учтенные в Системах, и журналы учета (реестры и т.п. в случае их наличия) должны храниться в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Компании или Участников СЭД для соответствующих им видов документов, но не менее 3 (Трех) лет.
- 20.5. Электронные документы могут храниться в электронном виде и/или в виде копий электронных документов на бумажных носителях, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Компании или Участника СЭД.
- 20.6. Электронные документы должны храниться с ЭЦП, если иное не предусмотрено руководством пользователя Системы.
- 20.7. Закрытые ключи ЭЦП должны храниться только в случае хранения электронных документов с ЭЦП в зашифрованном этими Криптографическими ключами ЭЦП виде.
- 20.8. При хранении электронных документов должна быть обеспечена привязка (синхронизация) электронных документов и соответствующих Сертификатов ключей ЭЦП (ключей АСП) для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций.
- 20.9. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите Компанией и/или Участниками СЭД. от несанкционированного доступа и уничтожения и/или искажения.

ЧАСТЬ 5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

21. Средства обеспечения безопасности информации

- 21.1. Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в СЭД должна быть защищена.
- 21.2. Соблюдение Сторонами требований безопасности информации при организации электронного документооборота обеспечивает:
- конфиденциальность информации;
 - целостность информации;
 - доступность информации;
 - неотрекаемость.
- 21.3. Требования по безопасности информации при организации электронного документооборота реализуются посредством применения Сторонами программно-технических средств и организационных мер.
- 21.4. К программно-техническим средствам в частности относятся:
- программные средства, специально разработанные для осуществления ЭДО;
 - система ограничения доступа пользователей к техническим и программным средствам системы ЭДО;
 - средства электронной цифровой подписи или иные аналоги собственноручной подписи;

- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа к СЗИ и обрабатываемой информации (электронным документам);
- средства антивирусной защиты
- средства защиты от сетевых атак.

21.5. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- применение Участниками СЭД паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только уполномоченных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение технического персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

22. Правила обеспечения безопасности информации при эксплуатации СЗИ

22.1. Участник СЭД обязуется соблюдать следующие минимальные правила безопасности при хранении и использовании Криптографических ключей ЭЦП (ключей АСП), а также иных СЗИ:

- использовать Криптографические ключи ЭЦП (ключи АСП) только во время осуществления электронного документооборота. После окончания использования отключать (отсоединять) Ключевой носитель от персонального компьютера или иного аппаратно-программного средства, применяемого для использования ЭДО;
- не осуществлять запись и хранение Закрытых ключей ЭЦП (Секретных ключей АСП) на неотчуждаемом жестком диске компьютера;
- не оставлять Ключевые носители без присмотра и не передавать их, или их содержимое, третьим лицам;
- хранить Ключевые носители в закрытом от посторонних лиц месте с ограничением к ним доступа иных лиц;
- использовать на персональном компьютере или ином аппаратно-программном средстве, применяемом для использования ЭДО программу обнаружения и защиты от вирусов, других вредоносных программ и сетевых атак;
- проводить своевременную загрузку и установку всех последних обновлений от производителя операционной системы, а также регулярное обновление другого системного и прикладного ПО по мере появления их новых версий;
- не проводить декомпиляции или модификации программно-технических средств СЗИ;
- своевременно уничтожить аннулированные Криптографические ключи ЭЦП (ключи АСП);
- Участникам СЭД- юридическим лицам также рекомендуется:
 - определить должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности информации и эксплуатации СЗИ;
 - разработать нормативные документы, регламентирующие вопросы безопасности информации и эксплуатации СЗИ;
 - обеспечить поэкземплярный учет Ключевых носителей и инсталляционные носители информации с программным обеспечением СЗИ с ведением для этих целей соответствующих журналов;
 - обеспечить всеми доступными средствами соблюдение уполномоченными лицами Участника СЭД перечисленных обязательств, в том числе и после увольнения уполномоченного лица из организации Участника СЭД.
- обеспечить иные мероприятия по обеспечению безопасности информации при эксплуатации СЗИ согласно настоящим Правилам и законодательству Российской Федерации по защите конфиденциальной информации.

22.2. В случае несоблюдения указанных выше правил безопасности Участник СЭД несет риск любых вызванных таким несоблюдением неблагоприятных последствий и убытков, в том числе связанных с несанкционированным завладением Криптографическими ключами ЭЦП (ключами АСП) третьими лицами и их использования в СЭД.

23. Порядок действий при компрометации

23.1. В случае компрометации Криптографических ключей ЭЦП (ключей АСП) Участник СЭД (Владелец скомпрометированных ключей) обязан немедленно прекратить передачу информации с использованием ЭЦП (АСП) и уведомить Компанию/ Организатора подсистемы СЭД о компрометации, предварительно по телефону,

факсу или электронной почте с последующим направлением в Компанию в бумажной форме Заявления об аннулировании (отзыве) ключа ЭЦП по форме Приложения №8 к настоящим Правилам либо Заявления об аннулировании (отзыве) ключа АСП по форме Приложения №9 к настоящим Правилам (далее – Уведомление о компрометации).

- 23.2. Предварительное сообщение о компрометации должно содержать:
- идентификационные параметры скомпрометированного Криптографического ключа ЭЦП (ключей АСП);
 - дату и время, начиная с которого ЭЦП (АСП) предполагается считать скомпрометированными.
- 23.3. В случае наличия у Владельца скомпрометированного ключа иных действующих ЭЦП (АСП) Уведомление о компрометации может быть направлено посредством СЭД. Форма Уведомления о компрометации как электронный документ в данном случае соответствует бумажной форме (Приложения №№ 8 и 9 к настоящим Правилам), формат устанавливается свободный (применяется только в случае ЭДО между Компанией и Участниками СЭД).
- 23.4. Для Участников СЭД – юридических лиц предварительное сообщение о компрометации может быть предоставлено иным лицом, отличным от Владельца ключей ЭЦП/АСП, уполномоченным действовать от имени Участника СЭД. Уведомление о компрометации должно быть подписано руководителем Участника СЭД или уполномоченным на то лицом и заверено печатью Участника СЭД.
- 23.5. Датой и временем компрометации считаются дата и время, указанные в Уведомлении о компрометации, которые не могут быть ранее даты и времени получения данного уведомления Компанией или получения предварительного сообщения о компрометации Компанией в порядке, указанном в пп.23.1 и 23.3 настоящих Правил.
- 23.6. Уведомление о компрометации должно быть направлено в Компанию в течение 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем компрометации.
- 23.7. После получения предварительного сообщения о компрометации и до получения Уведомления о компрометации Компания блокирует действия Криптографического ключа ЭЦП (ключей АСП) в Системе (в случае ЭДО между Компанией и Участниками СЭД).
- 23.8. В случае ЭДО между Участниками СЭД, Организатор подсистемы СЭД после получения предварительного сообщения от Участника СЭД о компрометации (Уведомления о компрометации) блокирует действие Криптографического ключа ЭЦП в Подсистеме СЭД.
- 23.9. Если факт компрометации не подтвержден, временно выведенные из действия (блокированные) Криптографические ключи ЭЦП (ключи АСП) могут быть введены в действие только на основании письменного заявления Участника СЭД, оформленного в бумажной форме.
- 23.10. В случае компрометации и получения Уведомления о компрометации Криптографического ключа ЭЦП Компания исключает соответствующий Сертификат ключей ЭЦП из справочника Сертификатов ключей ЭЦП. Скомпрометированный Сертификат ключа ЭЦП помещается в список отозванных Сертификатов ключей ЭЦП.
- 23.11. В случае ЭДО между Участниками СЭД Компания действует аналогично п.12.3 настоящих Правил, предоставляя доступ Организатору подсистемы СЭД к списку отозванных Сертификатов ключей ЭЦП. Организатор подсистемы СЭД несет ответственность за своевременно уведомление Участников СЭД о компрометации Криптографических ключей ЭЦП Участников СЭД, организатором ЭДО между которыми он является, а также за своевременную блокировку действия Криптографических ключей ЭЦП в Подсистеме СЭД.
- 23.12. Введение в действие Криптографических ключей ЭЦП, (ключей АСП) после их компрометации (получения Компанией Уведомления о компрометации) не допускается.
- 23.13. Компания несет ответственность за события, связанные с компрометацией Ключей ЭЦП (ключей АСП) с момента получения Уведомления о компрометации, за исключением случаев, установленных настоящими Правилами.
- 23.14. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным закрытым ключом ЭЦП (ключом АСП), данный электронный документ считается неполученным.

ЧАСТЬ 6. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

24. Обстоятельства, которые могут послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев

- 24.1. К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев, могут быть отнесены любые события и/или обстоятельства, которые, по оценке Компании, временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или

значительно затруднить осуществление Электронного документооборота; к таким событиям/обстоятельствам, в том числе, могут быть отнесены:

- пожары, наводнения, иные стихийные бедствия или техногенные катастрофы;
- разрушения или значительные повреждения занимаемых Компанией или Участником СЭД помещений;
- нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении Компании или Участника СЭД техническими средствами;
- неработоспособность программного обеспечения, вычислительной техники, оргтехники, средств связи, включая средства телекоммуникаций;
- массовые беспорядки, вооруженные столкновения, демонстрации;
- террористические акты или диверсии;
- любые другие подобные события или обстоятельства, которые могут существенным образом затруднить или сделать невозможным осуществление электронного документооборота.

24.2. К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций могут быть отнесено принятие или любые изменения законодательных или иных актов государственных органов Российской Федерации или распоряжения данных органов, инструкции, указания, заявления, письма, телеграммы или иные действия, которые прямо или косвенно или при определенном их толковании или определенном стечении обстоятельств, начиная с момента утверждения данных актов или с иного срока, временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить дальнейшее осуществление электронного документооборота в том виде, форме и порядке, в которых он осуществлялся до принятия данных актов.

25. Порядок уведомления о наступлении обстоятельств, могущих послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций

25.1. В случае наступления хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в п.24 настоящих Правил:

- Участник СЭД обязан незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Компанию о возникших обстоятельствах, указанных в п.24 настоящих Правил, с последующим направлением в Компанию уведомления, оформленного в бумажной форме, о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций. Указанное уведомление должно быть направлено в Компанию в течение одного рабочего дня, следующего за днем предварительного извещения;
- В случае электронного документооборота между Участниками СЭД, Участник СЭД обязан также незамедлительно известить Организатора подсистемы СЭД и иных Участников СЭД (в случае необходимости) о возникших обстоятельствах, указанных в п.24 настоящих Правил.
- Компания, в случае наступления хотя бы одного из обстоятельств у Компании, соответствующих перечисленным в п.24 настоящих Правил, обязана незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Участников СЭД о возникших обстоятельствах, указанных в п.24 настоящих Правил, в частности путем опубликования информации на официальном сайте Компании в Интернет и/или путем распространения информации в Системе;
- Организатор подсистемы СЭД в случае наступления у него хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в п.24 настоящих Правил, обязан незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить заинтересованных Участников СЭД и Компанию о возникших обстоятельствах, указанных в п.24 настоящих Правил.

25.2. Компания /Организатор подсистемы СЭД незамедлительно после возникновения у нее или Участника СЭД обстоятельств, соответствующих перечисленным в п.24 настоящих Правил событиям, обязана рассмотреть возникшую ситуацию и принять квалифицирующее решение.

25.3. Для квалификации ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в п.24 настоящих Правил, в качестве чрезвычайной ситуации, в том числе технического сбоя, достаточно решения Компании/ Организатора подсистемы СЭД.

25.4. Решение Компании/Организатора подсистемы СЭД о квалификации обстоятельств, из числа перечисленных в п.24 настоящих Правил, в качестве чрезвычайной ситуации оформляется документом, составленным в письменной форме, копия которого может быть предоставлена по запросу Участника СЭД.

25.5. В случае ЭДО между Участниками СЭД, Организатор подсистемы СЭД обязан уведомить о принятом решении Компанию.

26. Последствия принятия квалифицирующего решения Компании

- 26.1. В случае признания Компанией/Организатором подсистемы СЭД чрезвычайной ситуации или обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, согласно п.24 и п.25 настоящих Правил, Электронный документооборот может быть прекращен по решению Компании.
- 26.2. Информация о прекращении электронного документооборота доводится до Участников СЭД наиболее удобным с учетом сложившейся ситуации путем, в частности путем опубликования информации на официальном сайте Компании в Интернет и/или путем распространения информации в Системе (в случае ЭДО между Компанией и Участниками СЭД), и/или по электронной почте.
- 26.3. Одновременно с признанием ситуации чрезвычайной Компания/Организатор подсистемы СЭД приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в СЭД.
- 26.4. Компания не несет ответственности за последующий электронный документооборот между Участниками СЭД (в случае электронного документооборота между Участниками СЭД) в случае его продолжения после решения Компании.
- 26.5. Возобновление электронного документооборота осуществляется по решению Компании.

27. Меры по урегулированию чрезвычайных ситуаций

- 27.1. В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Компания вправе:
- прекратить или ограничить обращение всех или части электронных документов в СЭД;
 - совместно с Участником СЭД определить порядок действий по устранению технического сбоя (договоренность сторон о порядке совместных действий оформляется Протоколом, составленным в письменной форме и подписанным уполномоченными представителями Сторон);
 - потребовать от Участников СЭД, являвшихся отправителями электронных документов в рамках настоящих Правил, безвозмездного и незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств предоставления Компании или иным Участникам СЭД копий на бумажных носителях всех или части электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период времени;
 - потребовать от Участников СЭД за их счет незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, восстановления, в том числе, в виде копий на бумажных носителях обращения всех или части электронных документов в СЭД;
 - потребовать от Участников СЭД безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставления копий журналов электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период;
 - предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.
- 27.2. При принятии решений по урегулированию чрезвычайных ситуаций Компания вправе:
- устанавливать сроки и форму уведомления Участников СЭД о своих решениях;
 - устанавливать сроки и порядок исполнения своих решений;
 - обуславливать порядок вступления в силу своих решений определенными обстоятельствами.
- 27.3. Решения Компании по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭД являются обязательными для исполнения Участниками СЭД.
- 27.4. О решениях Компании о мерах по урегулированию чрезвычайной ситуации Участники СЭД уведомляются не позднее принятия данных мер в соответствии с данным решением наиболее удобным с учетом сложившейся ситуации путем, в частности путем опубликования информации на официальном сайте Компании в Интернет и/или путем распространения информации в Системе (в случае ЭДО между Компанией и Участниками СЭД), и/или по электронной почте.

ЧАСТЬ 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ

28. Возникновение конфликтных ситуаций

- 28.1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах ЭЦП (АСП). Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:
- не подтверждение подлинности электронных документов средствами проверки ЭЦП (АСП) получателем;
 - оспаривание факта формирования электронного документа;
 - оспаривание факта идентификации (аутентификации) Владельца ключа ЭЦП/АСП, подписавшего документ;
 - заявление Участника СЭД об искажении электронного документа;
 - оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;

- оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭД.

28.2. Конфликтная ситуация возникает также в случае, если Участник СЭД, Компания и/или Организатор подсистемы СЭД:

- высказывает недоверие к составу и формату электронных документов, хранящихся в локальном архиве рабочего места Участника СЭД, Компании и/или Организатор подсистемы СЭД;
- высказывает недоверие к программному обеспечению, функционирующему на данном рабочем месте.

29. Уведомление о конфликтной ситуации

29.1. В случае возникновения конфликтной ситуации Сторона, предполагающая возникновение конфликтной ситуации, должна незамедлительно, но не позднее 3 (Трех) рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации другой Стороне. В случае электронного документооборота между Участниками СЭД, Сторона, предполагающая возникновение конфликтной ситуации, должна также уведомить Организатора подсистемы СЭД или иных (иного) заинтересованных Участников СЭД.

29.2. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (электронный документ или документ на бумажном носителе), оно должно содержать реквизиты электронного документа, предусмотренные настоящими Правилами, Регламентом или Документами Организатора подсистемы СЭД. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

29.3. Сторона, которой направлено уведомление, обязана незамедлительно, однако не позднее 3 (Трех) рабочих дней, проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

29.4. Компания или Организатор подсистемы СЭД в случае выявления предполагаемого наличия конфликтной ситуации с Участником СЭД имеет право до разрешения конфликтной ситуации приостановить электронный документооборот с данным Участником СЭД. В таком случае уведомление, указанное в п.29.1 и/или п.29.3 настоящих Правил должно содержать информацию о таком приостановлении.

30. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

30.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Стороны, которой было направлено уведомление и в течение 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения такой информации, не поступило письменного заявления о рассмотрении конфликтной ситуации технической комиссией.

30.2. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Стороны, которой направлялось уведомление, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется техническая комиссия.

31. Формирование технической комиссии, ее состав

31.1. Не позднее чем на следующий рабочий день после того, как принято решение о необходимости сформировать техническую комиссию, или не позднее, чем на десятый рабочий день после получения уведомления о конфликтной ситуации, в случае, если конфликтная ситуация не была урегулирована в рабочем порядке, техническая комиссия должна быть сформирована.

31.2. Если Компания и Участник СЭД, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав технической комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих Сторон.

31.3. Если Компания не является стороной конфликтной ситуации в рамках ЭДО между Участниками СЭД, и Стороны не договорятся о решении конфликтной ситуации в рабочем порядке, в состав технической комиссии входит не менее чем по одному уполномоченному представителю от Компании и Организатора подсистемы СЭД и Участника СЭД, являющихся сторонами в конфликтной ситуации.

31.4. Лица, входящие в состав технической комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения систем криптозащиты и работы компьютерных информационных систем.

- 31.5. Право представлять в технической комиссии Участника СЭД, Организатора подсистемы СЭД, а также Компанию должно подтверждаться доверенностью, оформленной надлежащим образом.
- 31.6. По инициативе любой из Сторон к работе технической комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, соответствующие требованиям, указанным в п.31.4 настоящих Правил. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

32. Компетенция и полномочия технической комиссии

- 32.1. Сформированная техническая комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки электронного документа, его подлинности, а также о подписании электронного документа конкретной ЭЦП (АСП), аутентичности отправленного документа полученному.
- 32.2. Техническая комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению технической комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.
- 32.3. Техническая комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

33. Базовая процедура работы технической комиссии

- 33.1. Порядок и процедура работы технической комиссии устанавливается ее членами индивидуально для каждого случая.
- 33.2. Базовая процедура работы технической комиссии в случае разбора конфликтной ситуации с электронным документом, подписанным ЭЦП, состоит из следующих действий:
- Устанавливается принадлежность открытого ключа ЭЦП, использованного при формировании ЭЦП оспариваемого электронного документа, Участнику СЭД, путем его сравнения с открытым ключом, предоставленным ранее Участником СЭД в Компанию в Запросе на сертификат ключа ЭЦП, оформленного в бумажном виде согласно п.5 настоящих Правил.
 - Устанавливается действительность Сертификата ключа ЭЦП Участника СЭД, использованного при формировании ЭЦП оспариваемого электронного документа.
 - Устанавливается подтверждение соответствия ЭЦП оспариваемого электронного документа ЭЦП Участника СЭД путем использования специальных программных обеспечений, предназначенных производителем СЗИ Компании для проверки ЭЦП электронных документов.
 - Протокол проверки ЭЦП распечатывается и подписывается всеми членами технической комиссии.
- 33.3. Базовая процедура работы технической комиссии в случае разбора конфликтной ситуации с электронным документом, подписанным АСП, состоит из следующих действий:
- Устанавливается принадлежность секретного ключа АСП, использованного при формировании АСП оспариваемого электронного документа, Участнику СЭД, путем его сравнения с публичным ключом, предоставленным ранее Участником СЭД в Компанию согласно п.38 настоящих Правил.
 - Устанавливается корректность аутентификации Владельца ключа АСП, путем сравнения данных зафиксированных в электронном документе с данными зарегистрированными Компанией.
 - Протокол проверки АСП распечатывается и подписывается всеми членами технической комиссии.

34. Протокол работы технической комиссии

- 34.1. Все действия, предпринимаемые технической комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные технической комиссией, заносятся в Протокол работы технической комиссии. Протокол работы технической комиссии должен содержать следующие данные:
- состав технической комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов технической комиссии;
 - краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
 - мероприятия, проводимые технической комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
 - выводы, к которым пришла техническая комиссия в результате проведенных мероприятий;
 - подписи всех членов технической комиссии.
- 34.2. В случае если мнение члена (или членов) технической комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов технической комиссии, об этом в Протоколе составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.

34.3. Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении в Компании. По требованию Участника СЭД или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная Компанией копия Протокола.

35. Акт по итогам работы технической комиссии

35.1. По итогам работы технической комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов технической комиссии. Помимо изложения выводов о работе технической комиссии Акт должен также содержать следующие данные:

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

35.2. Количество экземпляров Акта устанавливается технической комиссией, по одному экземпляру которого передается каждой Стороне конфликтной ситуации, Компании и Организатору подсистемы ЭДО, если они не являются Стороной конфликтной ситуации, (уполномоченному представителю – члену технической комиссии).

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

36. Претензионный и судебный порядок урегулирования конфликтной ситуации

36.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил или их части, Стороны будут стремиться разрешить, используя механизмы согласительного урегулирования споров и разногласий.

36.2. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы технической комиссии, либо в иной ситуации, если Участник СЭД считает, что его права при осуществлении электронного документооборота в рамках СЭД были нарушены, он обязан направить Компании, которая, по его мнению, нарушила его права, претензию.

36.3. Порядок рассмотрения претензий к Компании установлен Положением о порядке рассмотрения обращений в КИТ Финанс (ООО), если иной порядок рассмотрения претензий, заявлений и иных форм обращений не установлен настоящими Правилами.

36.4. В случае недостижения согласия между Сторонами в результате исполнения обязательного рабочего и претензионного порядка разрешения возникающих споров и разногласий, все споры, связанные с заключением, обстоятельствами исполнения, нарушениями, расторжением и признанием недействительным электронного документа (ЭЦП/АСП) или норм настоящих Правил подлежат рассмотрению в суде в соответствии с правилами о подсудности по месту нахождения Компании.

ЧАСТЬ 8. ОСОБЕННОСТИ ЭДО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АНАЛОГА СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ

37. Общие особенности АСП

37.1. Настоящая часть Правил устанавливает особенности электронного документооборота между Компанией и Участниками СЭД в случае использования АСП в электронных документах. Настоящие Правила не распространяются на использование АСП в Подсистемах СЭД.

37.2. Основные правовые последствия, порядок использования и применения АСП в электронных документах применяются аналогично действиям и требованиям, установленным настоящими Правилами для ЭЦП, с учетом особенностей АСП, изложенных настоящей частью Правил, в частности:

- АСП Владельца ключа АСП, являющегося уполномоченным представителем Участника СЭД признается равнозначной собственноручной подписи Владельца ключа АСП в документе на бумажном носителе, с приложением печати Участника СЭД (для юридических лиц).
- Компания не несет ответственности за последствия подписания электронного документа от имени Участника СЭД неуполномоченным лицом, об изменении или прекращении полномочий которого Компания не была уведомлена. Указанный риск полностью лежит на Участнике СЭД.

- Замена ключей АСП Владельца ключа АСП не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания ключами АСП в соответствии с настоящими Правилами.

38. Порядок регистрации Владельца ключа АСП и формирования АСП

- 38.1. Аналог собственноручной подписи представляет собой уникальные ключи подписи (ключи АСП), использующие основные принципы ЭЦП, но не являющиеся таковыми в рамках настоящих Правил и законодательства Российской Федерации. Внедрение того или иного вида АСП в Систему, позволяющего идентифицировать Владельца ключа АСП и подлинность АСП, определяется Компанией самостоятельно с учетом технических особенностей Систем.
- 38.2. Порядок создания и использования АСП в Системе также устанавливается руководством пользователя такой Системы и является неотъемлемой частью настоящих Правил.
- 38.3. Регистрация Участника СЭД (будущего Владельца ключа АСП), осуществляется Компанией самостоятельно, исходя из Заявления, согласно п.1.7 настоящих Правил, и предоставленных Участником СЭД идентификационных данных в рамках иных договорных отношений между Участником СЭД и Компанией (в случае наличия).
- 38.4. Регистрация уполномоченного представителя Участника СЭД (будущего Владельца ключа АСП), осуществляется Компанией самостоятельно, исходя из предоставленной будущим Владельцем ключа АСП доверенности, согласно п.3.4 настоящих Правил, и идентификационных данных в рамках иных договорных отношений между Участником СЭД и Компанией (в случае наличия).
- 38.5. Компания после регистрации Участника СЭД или его уполномоченного представителя, в случае необходимости, предоставляет Участнику СЭД программно-технические средства защиты информации, необходимые для изготовления Участником СЭД или его уполномоченным представителем секретных ключей АСП.
- 38.6. В рамках регистрации Владельца ключа АСП, Компания, аналогично п.4 настоящих Правил, в течение 3 (Трех) рабочих дней передает посредством Системы (посредством электронной почты по реквизитам, указанным Участником СЭД (Владельцем ключа АСП)) программное обеспечение, позволяющие Участнику СЭД (Владельцем ключа АСП) самостоятельно сформировать ключи АСП.
- Допускается предоставление Участнику СЭД (Владельцу ключа АСП) ссылки на Интернет-ресурс Компании, позволяющей ему осуществить формирование ключей АСП.
- 38.7. Владелец ключа АСП после формирования ключей АСП направляет в адрес Компании публичный ключ АСП.
- В случае формирования ключей АСП на Интернет-ресурсе Компании, предоставление публичного ключа АСП в Компанию может не требоваться в силу его автоматической фиксации Компанией.
- 38.8. До поступления в Компанию публичного ключа АСП и Запроса на регистрацию Владельца ключа АСП ключ АСП не имеет силы.
- 38.9. Секретный ключ АСП является конфиденциальной информацией и не может быть передан иным лицам, в том числе Компании. Распространение данной информации является компрометацией ключей АСП, порядок урегулирования которой изложен п.23 настоящих Правил.

39. Использование АСП в электронном документообороте

- 39.1. Участник СЭД признает, что используемые им или его уполномоченным представителем (Владельцем ключа АСП) механизмы создания и использования АСП, достаточны для обеспечения конфиденциальности содержания электронных документов, а также подтверждения наступления правовых последствий предусмотренных для электронного документа, если:
- Владелец ключа АСП аутентифицирован;
 - ЭД исходит от Участника СЭД (Владельца ключа АСП);
 - ЭД не претерпел изменений при обмене электронными документами в ходе информационного взаимодействия (подтверждение целостности);
 - Ключи АСП не утратили силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
 - подтверждена подлинность АСП в электронном документе, а именно соответствие секретного ключа АСП публичному ключу АСП (в случае использования в АСП аналогичного принципа ЭЦП);
 - ЭД вступил в силу.
- 39.2. Электронный документ, направленный Владельцем ключа АСП посредством Системы считается подписанными АСП с момента направления Владельцем ключа АСП такого электронного документа в Компанию (и наоборот), при условии выполнения требований, установленных п.39.1 настоящих Правил.

39.3. Электронный документ, подписанный АСП, вступает в силу с момента его получения Получателем, если иное не установлено настоящими Правилами, Регламентом Компании и/или Документами Организатора подсистемы СЭД.

40. Порядок проведения плановой смены ключей АСП

- 40.1. Срок действия ключей АСП аналогичен сроку действия закрытых ключей ЭЦП и составляет 1 (один) год.
- 40.2. Порядок формирования новых ключей АСП аналогичен п.9 настоящих Правил с учетом особенностей, указанных в п.38 настоящих Правил, а также настоящего пункта Правил.
- 40.3. При смене ключей АСП Владельца ключа АСП дата и время ввода в действие новых данных определяется датой получения и регистрацией Компанией публичного ключа АСП Владельца ключа АСП.
- 40.4. Ключи АСП подлежат смене непосредственно Владельцем ключа АСП.
- 40.5. При вводе в действие новых ключей АСП прежние секретные ключи АСП блокируются Компанией.
- 40.6. Компания не несет ответственности за несвоевременные действия или бездействия Владельца ключа АСП, повлекшие к блокированию ключей АСП.

ЧАСТЬ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

41. Вознаграждение Компании и оплата расходов.

- 41.1. Компания взимает с Участника СЭД вознаграждение за предоставленные услуги Компании по изготовлению Криптографических ключей ЭЦП и Сертификатов ключей ЭЦП, ключей АСП, предоставлению СЗИ и иных программно-технических средств, а также услуги, связанные с организацией Электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами. Тарифы публикуют на официальном сайте Компании в Интернет и являются Приложением к настоящим Правилам (Приложение №3).
- 41.2. Если иное не зафиксировано в дополнительном письменном соглашении, то дополнительно, кроме оплаты услуг, указанных в п. 41.1 настоящих Правил, Клиент оплачивает расходы Компании по предоставлению Клиенту права пользования программным обеспечением, предназначенным для криптографической защиты информации в Системе/Подсистемах (например, программа «FilePro»). Оплата расходов осуществляется на основании счета, выставленного Компанией, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента его выставления.
- 41.3. При заключении Участником СЭД договора о брокерском обслуживании с Компанией оплата стоимости услуг, указанных в п.41.1 настоящих Правил осуществляется путем безакцептного списания за счет денежных средств, учитываемых на инвестиционном счете Участника СЭД, открытом Компанией в рамках договора о брокерском обслуживании, если иное не установлено договорными соглашениями с Участником СЭД.

42. Ответственность за несоблюдение Правил

- 42.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, установленных настоящими Правилами, Компания и Участник СЭД несут имущественную ответственность в пределах суммы доказанного реального ущерба, причиненного другой Стороне невыполнением или ненадлежащим выполнением установленных настоящими Правилами обязательств.
- 42.2. За исключением случая, указанного выше, ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы могли получить Участник СЭД либо Компания соответственно.
- 42.3. Стороны несут ответственность за действия своих представителей в том числе сотрудников, Владельцев сертификатов ЭЦП (Владельцев ключей АСП), а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован стороной или произошел по ее вине) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, Криптографическим ключам ЭЦП (ключам АСП) и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот в соответствии с Правилами, как за свои собственные.

43. Порядок изменения Правил и прекращения действия Правил (Договора об электронном обороте)

- 43.1. Компания имеет право вносить изменения в настоящие Правила в одностороннем порядке, о чем Компания сообщает Организаторам подсистем СЭД и Участникам СЭД не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты введения в действие изменений путем размещения указанных изменений и дополнений на официальном сайте Компании в Интернет.

- 43.2. Изменения и дополнения, вносимые Компанией в Правила в связи с изменением законодательства в Российской Федерации считаются вступившими в силу одновременно с вступлением в силу таких документов (изменений в таких документах).
- 43.3. Настоящие Правила (Договор об электронном документообороте) действуют до заявления одной из Сторон о прекращении Договора электронного документооборота. Такое заявление одна Сторона должна направить другой не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения.
- 43.4. Действие Правил (Договора об электронном документообороте) для Участника СЭД прекращается одновременно с расторжением договорных отношений с Компанией в рамках брокерского и/или депозитарного обслуживания на условиях определяемых Регламентом, а также одновременно в случае расторжения иных договорных отношений, установленных Компанией с Участником СЭД с использованием электронных документов в Системах.
- 43.5. Прекращение действия настоящих Правил (Договора об электронном документообороте) не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Компания и Участники СЭД обменивались до прекращения их действия.

ЧАСТЬ 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

44. Приложения

- 44.1. Все приложения и дополнения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.
- 44.2. Список приложений к настоящим Правилам:
- Приложение 1. Термины и определения
 - Приложение 2. Заявление о присоединении к Договору об электронном документообороте
 - Приложение 3. Тарифы
 - Приложение 4.А. Запрос на изготовление сертификата ключа подписи (для юридических лиц)
 - Приложение 4.Б. Запрос на изготовление сертификата ключа подписи (для физических лиц)
 - Приложение 5А. Сертификат ключа ЭЦП (для Участников СЭД – юридических лиц).
 - Приложение 5Б. Сертификат ключа ЭЦП (для Участников СЭД – физических лиц).
 - Приложение 6.А. Форма доверенности на уполномоченного представителя Участника СЭД (юридического лица) (для получения ПО)
 - Приложение 6.Б. Форма доверенности на уполномоченного представителя Участника СЭД (физического лица) (для получения ПО)
 - Приложение 7. Акт приема-передачи программного обеспечения
 - Приложение 8. Заявление об аннулировании (отзыве) сертификата владельца ключа ЭЦП
 - Приложение 9. Заявление об аннулировании (отзыве) ключа АСП
 - Приложение 10. Заявление о приостановлении сертификата владельца ключа ЭЦП
 - Приложение 11. Заявление о возобновлении сертификата владельца ключа ЭЦП.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аналог собственноручной подписи (АСП) – реквизит электронного документа, подтверждающий авторство, целостность и неизменность электронного документа, позволяющий однозначно идентифицировать Владельца ключа АСП, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Владелец ключа ЭЦП (Владелец сертификата ключа ЭЦП) - физическое лицо, на имя которого Компанией зарегистрирован (выдан) Сертификат ключа ЭЦП, обладающее правом подписи электронных документов ЭЦП для последующей передачи с использованием Системы и владеющее соответствующим закрытым ключом ЭЦП, позволяющим создавать свою ЭЦП в электронных документах (подписывать электронные документы).

Владелец ключа АСП - физическое лицо, являющееся Участником СЭД или его уполномоченным представителем, на имя которого Компанией зарегистрированы ключи АСП, обладающее правом подписи электронных документов АСП для последующей передачи с использованием Системы и владеющее соответствующим секретным ключом АСП, позволяющим создавать свою АСП в электронных документах (подписывать электронные документы).

Документы Организатора подсистемы СЭД – договоры и иные документы, регламентирующие взаимодействие Организатора подсистемы СЭД с Участниками СЭД.

Закрытый ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, известная только Владельцу ключа ЭЦП и предназначенная для создания в электронных документах ЭЦП с использованием средств защиты информации.

Ключевой носитель – физический носитель, предназначенный для размещения на нем закрытого ключа ЭЦП или секретного ключа АСП.

Ключи АСП – общее название публичных и секретных ключей АСП.

Компания – КИТ Финанс (ООО), являющееся организатором СЭД и удостоверяющим центром СЭД.

Компрометация ключа – констатация лицом, владеющим закрытым ключом ЭЦП (секретным ключом АСП), обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами.

Криптографические ключи ЭЦП – общее название открытых и закрытых ключей ЭЦП.

Область действия ЭЦП – область распространения электронной цифровой подписи на электронные сообщения.

Организатор подсистемы СЭД – Участник СЭД - юридическое лицо, устанавливающее порядок и условия электронного документооборота между Участниками СЭД и определяющее особенности использования ключей ЭЦП Участников СЭД в рамках соответствующей Подсистемы СЭД (области действия ЭЦП).

Открытый ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу ЭЦП, доступная Участникам ЭДО и предназначенная для подтверждения подлинности ЭЦП в электронном документе с использованием ЭЦП.

Отправитель – физическое лицо, которое само непосредственно направляет или юридическое лицо, от имени которого направляется электронный документ, за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

Подсистема СЭД – часть СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения Организатора подсистемы СЭД и Участников СЭД. Подсистема СЭД является корпоративной информационной системой Организатора подсистемы СЭД, в которой Организатор подсистемы СЭД осуществляет организацию электронного документооборота между Участниками СЭД.

Получатель – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

Публичный ключ АСП – уникальная последовательность символов, соответствующая секретному ключу АСП, доступная Компании и предназначенная для подтверждения подлинности АСП в электронном документе с использованием АСП.

Регламент – Регламент оказания брокерских услуг КИТ Финанс (ООО), Клиентский регламент (Условия) осуществления депозитарной деятельности КИТ Финанс (ООО), а также иные правила, договоры и документы Компании, регулирующие взаимоотношения между Компанией и Участником СЭД.

Секретный ключ АСП – уникальная последовательность символов, известная Владельцу ключа АСП и предназначенная для создания в электронных документах АСП с использованием средств защиты информации.

Сертификат ключа ЭЦП - документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом Компании, который включает в себя открытый ключ ЭЦП и который выдается Компанией Участнику СЭД или его уполномоченному лицу для подтверждения подлинности ЭЦП и идентификации Владельца ключа ЭЦП.

Система электронного документооборота (СЭД, Система) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения Компании, Организаторов подсистем СЭД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот. СЭД является корпоративной информационной системой Компании, в которой Компания в частности осуществляет управление криптографическими ключами и управление сертификатами ключей ЭЦП. Если иное не оговорено Правилами и Документами организатора подсистемы СЭД, то термин «Система», также распространяется на «Подсистему СЭД».

Средства защиты информации (СЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение ЭЦП (АСП) при организации электронного документооборота. В случае использования криптографических средств защиты информации Компанией используется сертифицированное средство криптографической защиты информации «Крипто-КОМ 3.2» (Сертификаты ФСБ России СФ/114-1068, СФ/114-1069, СФ/124-1070, СФ/124-1071 от 07.11.2007 г., СФ/114-1170 от 15.07.2008 г., СФ/124-1337 от 05.06.2009 г.).

Средства электронной цифровой подписи – программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание ЭЦП в электронном документе с использованием закрытого ключа ЭЦП, подтверждение подлинности ЭЦП с использованием открытого ключа ЭЦП, создание закрытых и открытых ключей ЭЦП.

Сторона (Стороны) – Участник СЭД, Компания, Организатор подсистемы СЭД, являющиеся отправителем или получателем электронного документа в рамках ЭДО Компании и/или между Участниками СЭД.

Участник СЭД – лицо, которое присоединилось к настоящим Правилам путем заключения Договора электронного документооборота в порядке, установленном настоящими Правилами.

Формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и может быть преобразован в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен электронными документами в соответствии с настоящими Правилами, Регламентом и/или Документами Организатора подсистемы СЭД.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий идентифицировать Владельца ключа ЭЦП, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Приложение № 2
к Правилам электронного документооборота
КИТ Финанс (ООО)

Заявление о присоединении к Правилам электронного документооборота
(Договору об электронном документообороте)

«__» _____ 20__ г.

Настоящим _____ (далее – Участник СЭД)
(*ФИО полностью – для физических лиц; полное наименование, ФИО подписанта, на основании какого документа действует – для юридических лиц*)

(*паспортные данные, место регистрации - для физических лиц; ОГРН/Регистрационный номер – для юридических лиц*)

в соответствии с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (ООО), далее – Правила ЭДО, размещенными на Интернет сайте Компании - <http://www.brokerkf.ru>, заявляет о своем полном и безусловном присоединении к Правилам ЭДО (Договору об электронном документообороте).

Подписание Участником СЭД настоящего Заявления и передача его КИТ Финанс (ООО) или его Агенту означает, что Участник СЭД ознакомился с условиями, изложенным в Правилах ЭДО, включая все приложения и дополнения к ним, а также принимает на себя все права и обязательства Участника СЭД.

После подписания настоящего Заявления Участник СЭД теряет право ссылаться на то, что он не ознакомился с Правилами ЭДО (полностью или частично), либо не признаёт их обязательность в договорных отношениях с КИТ Финанс (ООО).

Подпись Участника СЭД (уполномоченного представителя): _____ / _____ /

МП (для юридических лиц)

Приложение № 3
к Правилам электронного документооборота КИТ Финанс (ООО)

Тарифы

№ пп	Наименование операции		Тариф для Агентов ²	Тариф для Клиентов физических лиц ³	Тариф для Клиентов юридических лиц ³	Тариф для других пользователей
1.	Тарифы ¹ на сертификаты					
1.1.	Изготовление сертификата ключа ЭЦП	первый	300 р./шт.	Бесплатно	1000 р./шт.	3000 р./шт.
		последующий	300 р./шт.	300 р./шт.	300 р./шт.	-
1.2.	Изготовление сертификата ключа ЭЦП в рамках плановой смены Криптографического ключа ЭЦП ⁴	первый	300 р./шт.	Бесплатно	300 р./шт.	3000 р./шт.
		последующий	300 р./шт.	300 р./шт.	300 р./шт.	-
1.3.	Изготовление нового сертификата ключа ЭЦП в случае компрометации ранее выданного Криптографического ключа ЭЦП	первый	300 р./шт.	Бесплатно	300 р./шт.	3000 р./шт.
		последующий	300 р./шт.	300 р./шт.	300 р./шт.	-
1.4.	Приостановление/возобновление действия сертификата ключа ЭЦП		Бесплатно	Бесплатно	Бесплатно	Бесплатно
1.5.	Изготовление ключа АСП		-	Бесплатно	Бесплатно	-
2.	Тарифы на дополнительное ПО					
2.1.	FilePro	Согласно тарифам ЗАО «Сигнал-КОМ»				
2.2.	Дистрибутив ПО на одном CD	100 р./шт.				

¹ – Цена включает НДС.

² – Агенты – лица, заключившие с КИТ Финанс (ООО) договор оказания услуг по привлечению и сопровождению клиентов, использующие или планирующие использовать Криптографические ключи ЭЦП в рамках ЭДО.

³ – Клиенты – лица, находящиеся на брокерском и/или депозитарном (кастодиальном) обслуживании в КИТ Финанс (ООО) и/или АО КИТ Финанс Европа (AS KIT Finance Europe), использующие или планирующие использовать Криптографические ключи ЭЦП в рамках ЭДО КИТ Финанс (ООО) и АО КИТ Финанс Европа (AS KIT Finance Europe).

⁴ – Сертификат ключа ЭЦП считается изготовленным в рамках плановой смены Криптографического ключа ЭЦП, если срок действия нового Криптографического ключа ЭЦП Владельца ключа ЭЦП начинается не ранее чем за один месяц до окончания срока действия имеющегося Криптографического ключа ЭЦП. В ином случае новый Сертификат ключа ЭЦП считается изготовленным как последующий и подлежит оплате согласно настоящим Тарифам.

**Запрос на изготовление сертификата ключа ЭЦП
(для Участников СЭД – юридических лиц)**

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (ООО)

1. Просим КИТ Финанс (ООО) изготовить сертификат ключа ЭЦП Участника СЭД

(Полное наименование Участника СЭД)

При изготовлении сертификата ключа ЭЦП использовать следующие данные:

1.1 Владелец ключа ЭЦП:

Фамилия _____
Имя _____
Город _____
Страна _____
Организация _____
Номер ДБО _____

Действует на основании: Устава

Доверенности. Реквизиты доверенности: _____ от «__» _____ г.

1.2 Открытый ключ ЭЦП:

XXXX

1.3 Область действия сертификата ключа ЭЦП (сведения об отношениях, при осуществлении которых электронные документы с электронной подписью, сформированной при помощи соответствующих закрытых (секретных) ключей электронной подписи, будут иметь юридическое значение) и Организатора подсистемы СЭД (в случае наличия):

ЭДО КИТ Финанс (ООО)

Оказание услуг по привлечению клиентов

Иное _____ (указать)

1. Настоящим _____
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата ключа ЭЦП)

соглашается с обработкой своих персональных данных Компанией и/или Организатором подсистемы СЭД и признает, что персональные данные, заносимые в сертификаты ключей электронной подписи, владельцем которых он является, относятся к общедоступным персональным данным.

Уполномоченный представитель Участника СЭД
(Владелец ключа ЭЦП)

_____/_____/_____
(Фамилия И.О.)

Руководитель Участника СЭД

_____/_____/_____
(Фамилия И.О.)

М.П.

**Запрос на изготовление сертификата ключа ЭЦП
(для Участников СЭД – физических лиц)**

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (ООО)

1. Прошу КИТ Финанс (ООО) изготовить сертификат ключа ЭЦП.

При изготовлении сертификата ключа ЭЦП использовать следующие данные:

1.2 Владелец ключа ЭЦП:

Фамилия _____
Имя _____
Город _____
Страна _____
Организация _____
Номер ДБО _____

1.3 Открытый ключ ЭЦП:

XXXX

1.4 Область действия сертификата ключа ЭЦП (сведения об отношениях, при осуществлении которых электронные документы с электронной подписью, сформированной при помощи соответствующих закрытых (секретных) ключей электронной подписи, будут иметь юридическое значение) и Организатора подсистемы СЭД (в случае наличия):

ЭДО КИТ Финанс (ООО)

Оказание услуг по привлечению клиентов

Иное _____ (указать)

2. Настоящим _____
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата ключа ЭЦП)

соглашается с обработкой своих персональных данных Компанией и/или Организатором подсистемы СЭД и признает, что персональные данные, заносимые в сертификаты ключей электронной подписи, владельцем которых он является, относятся к общедоступным персональным данным.

Участник СЭД
(Владелец ключа ЭЦП)

_____ / _____ /
(Фамилия И.О.)

Сертификат ключа ЭЦП
(для Участников СЭД – юридических лиц)

Сертификат: XXXX
Серийный номер: XXXX
Действителен с: XXXX
Действителен по: XXXX

Владелец сертификата:
Полное имя: XXXX
E-Mail: XXXX
Город: XXXX
Страна: XXXX
Организация: XXXX
Номер ДБО: XXXX

Открытый ключ владельца:
XXXX

Область действия сертификата:
XXXX

Расширение сертификата:
XXXX

Выдан Удостоверяющим центром КИТ Финанс (ООО),
Юридический адрес: 191119, Санкт-Петербург, ул. Марата, дом 69-71, лит. А

Издатель сертификата:
Полное имя: XXXX
E-Mail: XXXX
Город: XXXX
Страна: XXXX
Организация: XXXX

Подпись издателя:
XXXX

Уполномоченный представитель Участника СЭД
(Владелец ключа ЭЦП)

_____ / _____ /
(Фамилия И.О.)

Руководитель Участника СЭД

_____ / _____ /
(Фамилия И.О.)

Уполномоченное лицо УЦ

_____ / _____ /
(Фамилия И.О.)

М.П.

М.П.

Сертификат ключа ЭЦП
(для Участников СЭД – физических лиц)

Сертификат: XXXX
Серийный номер: XXXX
Действителен с: XXXX
Действителен по: XXXX

Владелец сертификата:
Полное имя: XXXX
E-Mail: XXXX
Город: XXXX
Страна: XXXX
Организация: XXXX
Номер ДБО: XXXX

Открытый ключ владельца:
XXXX

Область действия сертификата:
XXXX

Расширение сертификата:
XXXX

Выдан Удостоверяющим центром КИТ Финанс (ООО),
Юридический адрес: 191119, Санкт-Петербург, ул. Марата, дом 69-71, лит. А

Издатель сертификата:
Полное имя: XXXX
E-Mail: XXXX
Город: XXXX
Страна: XXXX
Организация: XXXX

Подпись издателя:
XXXX

Участник СЭД
(Владелец ключа ЭЦП)

_____ / _____ /
(Фамилия И.О.)

Уполномоченное лицо УЦ

_____ / _____ /
(Фамилия И.О.)

М.П.

**Форма доверенности на уполномоченного представителя Участника СЭД (юридического лица)
(для получения ПО)**

(Оформляется на бланке организации)

Доверенность № _____

Г. _____
(место выдачи)

_____ (дата выдачи прописью)

_____, далее – Участник СЭД,
(полное наименование организации Участника СЭД)

в лице _____, действующего (ей)
на _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

основании _____, уполномочивает _____
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)

- паспортные данные: серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи;

на выполнение следующих действий:

- получать подписанные КИТ Финанс (ООО) сертификаты ключей ЭЦП в форме документов на бумажном носителе;
- получать средства защиты информации и иные программные средства для работы с сертификатами ключей ЭЦП (ключами АСП), в том числе подписывать от лица Участника СЭД Акт приема-передачи программного обеспечения.

Настоящая доверенность действительна до " _____ " _____ 20__ года.

Руководитель _____ (инициалы, фамилия)
(наименование должности) _____ (личная подпись)

М.П.

**Форма доверенности на уполномоченного представителя Участника СЭД (физического лица)
(для получения ПО)**

(Оформляется нотариально)

Доверенность № _____

Г. _____
(место выдачи)

_____ (дата выдачи прописью)

_____, далее – Владелец ключа,
(ФИО Владельца ключа ЭЦП/АСП)

уполномочивает _____
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)

- паспортные данные: серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи;

на выполнение следующих действий:

- получать подписанные КИТ Финанс (ООО) сертификаты ключей ЭЦП в форме документов на бумажном носителе;
- получать средства защиты информации и иные программные средства для работы с сертификатами ключей ЭЦП (ключами АСП), в том числе подписывать от лица Участника СЭД Акт приема-передачи программного обеспечения.

Настоящая доверенность действительна до " _____ " _____ 20__ года.

_____ (инициалы, фамилия)
(личная подпись)

Акт приема-передачи программного обеспечения

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (ООО) в лице _____, действующего на основании _____, передало, а Участник СЭД в лице _____, действующего на основании _____, получило следующее программное обеспечение (отметить нужное):

- «Admin-PKI», для генерации криптографических ключей ЭЦП и запросов на сертификаты;
- «FilePro», для криптографической защиты файлов произвольного формата в файловых системах MS Windows;
- Другое _____

На момент подписания настоящего Акта стороны по переданному программному обеспечению взаимных претензий друг к другу не имеют.

Настоящий Акт составлен на одном листе в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых передается КИТ Финанс (ООО), другой – Участнику СЭД.

От КИТ Финанс (ООО)

От Участника СЭД

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П. (для юридических лиц)

**Приложение № 8
к Правилам электронного документооборота
КИТ Финанс (ООО)**

Заявление об аннулировании (отзыве) сертификата владельца ключа ЭЦП

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (ООО) прошу Вас аннулировать сертификат ключа электронной цифровой подписи, идентифицируемый перечисленными ниже параметрами:

Серийный номер сертификата ключа ЭЦП	ФИО Владельца сертификата ключа ЭЦП	Реквизиты договора, в рамках которого использовалась ЭЦП

использовавшийся _____
(полное наименование организации Участника СЭД. заполняется для Участников СЭД – юридических лиц)

В связи с *(ненужное зачеркнуть или указать иную причину)*:

- Компрометацией ключа ЭЦП
- Расторжением Договора об электронном документообороте
- Прекращении действия договора (договоров), в рамках которых использовался ЭЦП
- Прекращением полномочий Владельца сертификата ключа ЭЦП
- Иное _____

Данный сертификат прошу считать аннулированным и выведенным из действия (помещенным в список отозванных сертификатов) с " ____ " _____ 20__ г.

Участник СЭД /Владелец ключа ЭЦП/ _____ / Фамилия И.О. /

М.П. (для юридических лиц)

Приложение № 9
к Правилам электронного документооборота
КИТ Финанс (ООО)

Заявление об аннулировании (отзыве) ключа АСП

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (ООО) прошу Вас аннулировать ключ АСП, идентифицируемый перечисленными ниже параметрами:

Идентификатор (KEYID)	ФИО Владельца ключа АСП	Реквизиты договора, в рамках которого использовалась АСП

использовавшийся _____
(полное наименование организации Участника СЭД, заполняется для Участников СЭД – юридических лиц)

В связи с (ненужное зачеркнуть или указать иную причину):

- Компрометацией ключа АСП
- Расторжением Договора об электронном документообороте
- Прекращении действия договора (договоров), в рамках которых использовался АСП
- Прекращением полномочий Владельца ключа АСП
- Иное _____

Данный ключ АСП прошу считать аннулированным и выведенным из действия с " ____ " _____ 20__ г.

Участник СЭД /Владелец ключа АСП/ _____ / Фамилия И.О. /

М.П. (для юридических лиц)

Заявление о приостановлении сертификата владельца ключа ЭЦП

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (ООО) прошу Вас приостановить сертификат ключа электронной цифровой подписи, идентифицируемый перечисленными ниже параметрами:

Серийный номер сертификата ключа ЭЦП	ФИО Владельца сертификата ключа ЭЦП	Реквизиты договора, в рамках которого использовалась ЭЦП

использовавшийся _____
(полное наименование организации Участника СЭД, заполняется для Участников СЭД – юридических лиц)

В связи с _____
(указать причину)

Данный сертификат прошу считать приостановленным с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Участник СЭД /Владелец ключа ЭЦП/ _____ / Фамилия И.О. /

М.П. (для юридических лиц)

Заявление о возобновлении сертификата владельца ключа ЭЦП

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами электронного документооборота КИТ Финанс (ООО) прошу Вас возобновить ранее приостановленный сертификат ключа электронной цифровой подписи, идентифицируемый перечисленными ниже параметрами:

Серийный номер сертификата ключа ЭЦП	ФИО Владельца сертификата ключа ЭЦП	Реквизиты договора, в рамках которого использовалась ЭЦП

использовавшийся _____
(полное наименование организации Участника СЭД, заполняется для Участников СЭД – юридических лиц)

В связи с _____
(указать причину)

Данный сертификат прошу восстановить с " ____ " _____ 20__ г.

Участник СЭД /Владелец ключа ЭЦП/ _____ / Фамилия И.О. /

М.П. (для юридических лиц)