

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Правлением РДК (АО)

Протокол № П-14/2020 от «05» октября 2020 года

**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
НЕБАНКОВСКОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –  
ЦЕНТРАЛЬНОГО КОНТРАГЕНТА «РДК»  
(АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)**

**г. Москва  
2020 год**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1.	Термины и определения.....	4
1.2.	Общие положения и предмет регулирования Правил.....	6
1.3.	Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в СЭД .....	7
1.4.	Порядок вступления в действие Правил, а также внесения в них изменений.....	7
1.5.	Порядок уведомления о внесении изменений в Правила .....	7
1.6.	Представление информации .....	7
1.7.	Обязанности Организатора СЭД.....	8
1.8.	Обязанности Участника СЭД .....	9
1.9.	Права Организатора СЭД .....	10
1.10.	Права Участника СЭД.....	10
1.11.	Ответственность Организатора СЭД и Участника СЭД. Обстоятельства непреодолимой силы .....	11
1.12.	Порядок разрешения споров.....	11
2.	ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ .....	12
2.1.	Требования, предъявляемые к электронному документу .....	12
2.2.	Использование электронной подписи и шифрования в электронном документообороте.....	12
2.3.	Использование электронного документа .....	13
2.4.	Подлинник электронного документа.....	13
2.5.	Копии электронного документа на бумажном носителе .....	13
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	14
3.1.	Электронный документооборот .....	14
3.2.	Формирование электронного документа.....	14
3.3.	Отправка и доставка электронного документа .....	14
3.4.	Проверка подлинности доставленного электронного документа.....	14
3.5.	Подтверждение получения электронного документа .....	15
3.6.	Учет электронных документов.....	15
3.7.	Хранение электронных документов.....	16
4.	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	17
4.1.	Средства обеспечения информационной безопасности.....	17
5.	ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	18
5.1.	Обстоятельства, которые могут послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев .....	18
5.2.	Порядок уведомления о наступлении обстоятельств, могущих послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.....	19
5.3.	Последствия принятия квалифицирующего решения Председателя Правления Организатора СЭД.....	19

5.4.	Меры по урегулированию чрезвычайных ситуаций .....	20
6.	ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД.....	20
6.1.	Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД.....	20
6.2.	Уведомление о конфликтной ситуации.....	21
6.3.	Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке.....	21
6.4.	Формирование технической комиссии, ее состав .....	21
6.5.	Компетенция и полномочия технической комиссии.....	22
6.6.	Протокол работы технической комиссии.....	22
	<i>Приложение №1.</i> .....	23
	<i>Приложение №2.</i> .....	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Термины и определения

В целях настоящих Правил электронного документооборота Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «РДК» (Акционерное общество) (далее – Правила) применяются следующие термины и определения:

**Доставка ЭД** – физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

**Доверенные удостоверяющие центры** – удостоверяющие центры, включённые в перечень доверенных удостоверяющих центров (Приложение № 2 к настоящему Порядку) и уполномоченные выпускать сертификаты ключей проверки электронных подписей для использования в Системе электронного документооборота НКО ЦК РДК (АО).

**Ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. Также используется для дешифрования электронных документов.

**Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи. Также используется для шифрования электронных документов.

**Криптографические ключи** – общее название ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

**Организатор СЭД** – Небанковская кредитная организация – центральный контрагент «РДК» (Акционерное общество) (НКО ЦК РДК (АО)).

**Организатор подсистемы СЭД** – юридическое лицо, заключившее с Организатором СЭД договор о выполнении функций Организатора подсистемы СЭД.

**Отправитель ЭД** – физическое или юридическое лицо, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ.

**Подсистема СЭД** – часть СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения Организатора подсистемы СЭД и Участников СЭД.

**Получатель ЭД** – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен самим отправителем или от имени отправителя.

**Правление Организатора СЭД** - коллегиальный исполнительный орган НКО ЦК РДК (АО).

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** – документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица Доверенного удостоверяющего центра, выданный Доверенным удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Система электронного документооборота (СЭД)** – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот. СЭД является корпоративной информационной системой.

**Сканирование бумажного документа** - создание электронного образа бумажного документа с помощью специальных средств, обеспечивающих преобразование изображения на бумажном носителе в цифровую форму. Результатом сканирования бумажного документа является файл, содержащий растровое графическое изображение данного бумажного документа. Допускается применение следующих форматов графических

файлов - Joint Photographic Experts Group (расширение файла - JPG), Graphic Interchange Format (расширение файла - GIF), Tagged Image File Format (расширение файла - TIFF), Portable Document Format (расширение PDF).

**Средства криптографической защиты информации (СКЗИ)** – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

**Средства электронной подписи (СЭП)** – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи. СЭП могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

**Усиленная неквалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая соответствует всем признакам усиленной неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Участник СЭД** – лицо, которое заключило с Организатором СЭД договор о присоединении к Правилам.

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

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

**Электронный документ (ЭД)** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

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

**Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным способом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего данную информацию.

**Электронное сообщение (ЭС)** – логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку

средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

## **1.2. Общие положения и предмет регулирования Правил**

1.2.1. Настоящие Правила, а также приложения к настоящим Правилам устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота: обмена информацией между Организатором СЭД, Организаторами подсистем СЭД и иными Участниками СЭД в электронном виде.

1.2.2. Присоединение к настоящим Правилам осуществляется, путём заключения Договора о присоединении к Правилам электронного документооборота Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «РДК» (Акционерное общество) (далее – Договор) по форме, предусмотренной Приложением №1 к настоящим Правилам.

1.2.3. С момента вступления в силу новой редакции Правил, Договоры о присоединении к Правилам электронного документооборота, заключённые по типовой форме, предусмотренной Приложением № 1 к ранее действовавшим редакциям Правил ЭДО, действуют на условиях, изложенных в новой редакции Правил.

1.2.4. Условия использования и управления сертификатами ключей проверки электронных подписей, полученных Участниками СЭД в удостоверяющем центре РДК (АО) до 08.01.2019 включительно, с 9 января 2019 года определяются Регламентом удостоверяющего центра Акционерного общества «Расчетно-депозитарная компания», утверждённого Генеральным директором РДК (АО), приказ № 185 от 28.12.2018, и являются условиями договоров о присоединении к Правилам ЭДО, заключённых не позднее 8 января 2019 года.

1.2.5. Настоящие Правила применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации.

1.2.6. Настоящие Правила размещены на сайте Организатора СЭД <http://www.sdco.ru>. По требованию Участника СЭД Организатор СЭД представляет заверенную уполномоченным лицом Организатора СЭД копию Правил на бумажном носителе.

1.2.7. В рамках СЭД допускается использование исключительно усиленных электронных подписей (квалифицированных и неквалифицированных), сертификаты ключей проверки которых изготовлены одним из Доверенных удостоверяющих центров Организатора СЭД (Приложение №2 к настоящим Правилам). Использование простых электронных подписей не допускается.

1.2.8. Настоящие Правила, внутренние нормативные документы Организатора СЭД и Организаторов подсистем СЭД могут содержать дополнительные требования к сертификатам ключей проверки электронных подписей, выпускаемых Доверенными удостоверяющими центрами.

1.2.9. Список Доверенных удостоверяющих центров и дополнительные требования к сертификатам ключей проверки электронных подписей, которые они выпускают, содержатся в Приложении №2 к настоящим Правилам.

1.2.10. Организатор СЭД и Участник СЭД признают электронные документы, подписанные электронной подписью Стороны, в порядке, установленном настоящими Правилами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью уполномоченного лица данной Стороны.

1.2.11. Организатор СЭД и Участник СЭД признают применение СКЗИ в соответствии с настоящими Правилами достаточным для обеспечения конфиденциальности и целостности информации и невозможности ее фальсификации.

1.2.12. Расторжение Договора не влияет на действительность и порядок действия документов, подписанных электронной подписью каждой из Сторон до даты расторжения Договора.

### **1.3. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в СЭД**

1.3.1. Участник СЭД допускается к осуществлению документооборота в СЭД, а также в подсистеме (или подсистемах) СЭД, после выполнения им всей совокупности следующих действий:

1.3.1.1. заключения Договора с Организатором СЭД о присоединении к Правилам. Типовая форма указанного Договора приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам;

1.3.1.2. получения сертификата ключа проверки электронной подписи уполномоченного лица Участника СЭД в одном из Доверенных удостоверяющих центров Организатора СЭД.

### **1.4. Порядок вступления в действие Правил, а также внесения в них изменений**

1.4.1. Настоящие Правила утверждаются Правлением Организатора СЭД. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Организатором СЭД в одностороннем порядке по решению Правления Организатора СЭД. Сроки вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила также определяются Организатором СЭД в одностороннем порядке.

1.4.2. Настоящие Правила вступают в силу в отношении Организатора подсистемы СЭД после заключения им договора о выполнении функций Организатора подсистемы СЭД.

1.4.3. Порядок осуществления электронного документооборота в подсистеме СЭД устанавливается Организатором подсистемы СЭД самостоятельно в своих внутренних нормативных документах в соответствии с принципами, установленными настоящими Правилами. В случае если порядок, разработанный Организатором подсистемы СЭД, не соответствует настоящим Правилам, Организатор подсистемы СЭД обязан устранить имеющиеся несоответствия.

1.4.4. Прекращение действия настоящих Правил не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Организатор СЭД, Организаторы подсистем СЭД и Участники СЭД обменивались до прекращения действия настоящих Правил.

### **1.5. Порядок уведомления о внесении изменений в Правила**

1.5.1. Если иное не предусмотрено решением Правления Организатора СЭД вступление в силу изменений и дополнений в Правила или новой редакции Правил осуществляется не ранее, чем через пять календарных дней после раскрытия информации об этом на сайте Организатора СЭД в сети Интернет.

1.5.2. Текст Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе должны храниться Организатором СЭД постоянно.

1.5.3. Участник СЭД имеет право запрашивать копии настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе. Указанные документы должны быть представлены Участнику СЭД в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения соответствующего запроса Участника СЭД.

### **1.6. Представление информации**

1.6.1. Организатор СЭД вправе запросить, а юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), намеревающееся заключить Договор с Организатором СЭД обязан представить следующие документы:

1.6.2. Для юридических лиц:

1.6.2.1. Учредительные документы юридического лица с действующими изменениями и дополнениями.

1.6.2.2. Свидетельство или документ о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице.

1.6.2.3. Свидетельство или документ о постановке на налоговый учёт и присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

1.6.2.4. Документ, подтверждающий избрание (назначение) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица:

- решение учредителей;
- выписка из протокола общего собрания акционеров / участников;
- решение иного органа управления.

1.6.2.5. В случае если полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица переданы управляющей организации или управляющему, документы, подтверждающие такую передачу:

- решение юридического лица о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему;
- договор между юридическим лицом и управляющей организацией или управляющим;
- документы управляющей организации, предусмотренные подпунктами 1.6.2.1 -1.6.2.4 настоящих Правил, или документы управляющего, если им является Индивидуальный предприниматель, предусмотренные подпунктами 1.6.3.1 - 1.6.3.4 настоящих Правил.

1.6.2.6. Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать необходимые документы от имени юридического лица, и оттиска печати (при наличии) юридического лица (управляющей организации или управляющего в случае, если полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица переданы управляющей организации или управляющему), удостоверенная нотариально или кредитной организацией (копия, удостоверенная нотариально или кредитной организацией).

1.6.3. Для индивидуальных предпринимателей:

1.6.3.1. Свидетельство или документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

1.6.3.2. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации. Иностранец или лицо без гражданства представляет документ, определённый федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства.

1.6.3.3. Свидетельство или документ о постановке физического лица на учёт в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

1.6.3.4. Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать необходимые документы от имени индивидуального предпринимателя, и оттиска печати (при наличии) индивидуального предпринимателя (управляющей организации или управляющего в случае, если полномочия индивидуального предпринимателя переданы управляющей организации или управляющему), удостоверенная нотариально или кредитной организацией (копия, удостоверенная нотариально или кредитной организацией).

1.6.4. Порядок представления документов

1.6.4.1. Все указанные выше документы, кроме документов, указанных в подпунктах 1.6.2.6 и 1.6.3.4 настоящих Правил, могут быть представлены в виде сканированных копий, или, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации, в виде электронного документа на адрес «clients@sdco.ru».

## **1.7. Обязанности Организатора СЭД**



### **Организатор СЭД обязан:**

1.7.1. Организовывать электронный документооборот в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

1.7.2. Уведомлять Участника СЭД об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила (в том числе, путём утверждения Правил в новой редакции) в сроки и в порядке, предусмотренными настоящими Правилами.

1.7.3. После выполнения Участником СЭД всей совокупности действий, предусмотренных настоящими Правилами и необходимых для осуществления допуска к осуществлению электронного документооборота, обеспечить Участнику СЭД возможность осуществления электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами.

1.7.4. Соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся паролей, идентификаторов, а также криптографических ключей, становящейся доступной Организатору СЭД в связи с выполнением им своих функций в соответствии с настоящими Правилами.

1.7.5. Выполнять иные обязанности, возникающие в соответствии с настоящими Правилами.

### **1.8. Обязанности Участника СЭД**

#### **Участник СЭД обязан:**

1.8.1. Исполнять настоящие Правила, а также внутренние нормативные документы Организаторов подсистем СЭД, при осуществлении электронного документооборота в рамках подсистем.

1.8.2. Осуществлять электронный документооборот в соответствии с настоящими Правилами.

1.8.3. Установить необходимые аппаратные средства, клиентское программное и информационное обеспечение, а также поддерживать их в работоспособном состоянии.

1.8.4. Выполнять всю совокупность действий, необходимых для получения допуска к осуществлению электронного документооборота и предусмотренных настоящими Правилами.

1.8.5. Исполнять решения Организатора СЭД и Организаторов подсистем СЭД, касающиеся электронного документооборота.

1.8.6. Использовать полученные у Организатора СЭД или Организаторов подсистем СЭД программно-технические средства только для целей осуществления электронного документооборота в рамках СЭД, не передавать без письменного согласия Организатора СЭД данные средства третьим лицам.

1.8.7. Не производить декомпиляцию, модификацию программных средств, не совершать относительно указанных программно-технических средств других действий, нарушающих законодательство Российской Федерации.

1.8.8. Не совершать действий, направленных на или способных привести к нарушению целостности Системы электронного документооборота, а также незамедлительно сообщать Организатору СЭД о ставших известными Участнику СЭД попытках третьих лиц совершить действия, направленные на или способные привести к нарушению целостности Системы электронного документооборота.

1.8.9. При возникновении в Системе электронного документооборота ситуаций, признаваемых чрезвычайными в соответствии с настоящими Правилами, признавать и исполнять решения, принимаемые уполномоченными органами Организатора СЭД в соответствии с настоящими Правилами.

1.8.10. Соблюдать порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров, установленный настоящими Правилами.

1.8.11. Выполнять иные обязанности перед Организатором СЭД, возникающие в соответствии с настоящими Правилами.

1.8.12. Участник СЭД не вправе уступать права требования и/или осуществлять перевод долга по своим обязательствам, возникшим в соответствии с Договором и настоящими Правилами, в пользу других Участников СЭД или любых третьих лиц.

## **1.9. Права Организатора СЭД**

### **Организатор СЭД вправе:**

1.9.1. Требовать от Участника СЭД осуществления электронного документооборота в рамках СЭД, а также подсистем СЭД в соответствии с настоящими Правилами.

1.9.2. В одностороннем порядке, без дополнительного согласия Участника СЭД, вносить изменения и дополнения в настоящие Правила (в том числе, путем утверждения Правил в новой редакции).

1.9.3. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора о присоединении к настоящим Правилам, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Участником СЭД обязанностей, предусмотренных Договором и настоящими Правилами.

1.9.4. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора при условии письменного уведомления Участника СЭД не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения Договора. Прекращение действия Договора не освобождает от исполнения обязательств, возникших до прекращения действия.

1.9.5. При возникновении в СЭД ситуаций, признаваемых чрезвычайными в соответствии с настоящими Правилами, принимать меры, направленные на преодоление чрезвычайных ситуаций, а также требовать от Участника СЭД совершения действий или воздержания от совершения действий в связи с осуществлением мер, предпринимаемых в соответствии с настоящими Правилами для преодоления чрезвычайных ситуаций.

1.9.6. Осуществлять иные права в соответствии с настоящими Правилами.

## **1.10. Права Участника СЭД**

### **Участник СЭД вправе:**

1.10.1. Участвовать в Системе электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами, а также в электронном документообороте в рамках подсистем, определяемом внутренними нормативными документами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организаторами подсистем СЭД и Участниками СЭД, предусматривающими порядок осуществления электронного документооборота в подсистеме СЭД (далее – внутренние нормативные документы Организаторов подсистем СЭД).

1.10.2. После выполнения всей совокупности действий, необходимых для осуществления допуска к осуществлению электронного документооборота, получить от Организатора СЭД возможность осуществлять электронный документооборот в соответствии с настоящими Правилами.

1.10.3. Требовать от Организатора СЭД организации работы с криптографическими ключами Участника СЭД в объеме и в соответствии с порядком, определяемым настоящими Правилами и Приложениями к ним.

1.10.4. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора при условии письменного уведомления Организатора СЭД не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения Договора. Прекращение действия Договора не освобождает от исполнения обязательств, возникших до прекращения действия.

1.10.5. Осуществлять иные права, возникающие в соответствии с настоящими Правилами.

### **1.11. Ответственность Организатора СЭД и Участника СЭД. Обстоятельства непреодолимой силы**

1.11.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящим Правилам Участник СЭД и Организатор СЭД несут имущественную ответственность в пределах суммы доказанного реального ущерба, причинённого одной Стороне невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств другой Стороной. Ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы получила другая Сторона.

1.11.2. Стороны несут ответственность за действия своих работников, 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 и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот в соответствии с настоящими Правилами, как за свои собственные.

1.11.3. Стороны не несут ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, если такое неисполнение было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы или обстоятельствами, приравненными к обстоятельствам непреодолимой силы, то есть событиями или обстоятельствами, находящимися вне контроля такой Стороны, наступившими после заключения Договора, носящими непредвиденный и непредотвратимый характер.

1.11.4. К обстоятельствам непреодолимой силы в частности относятся, стихийные бедствия, пожары, наводнения, землетрясения, ураганы, эпидемии, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

1.11.5. К обстоятельствам, приравненным к обстоятельствам непреодолимой силы, в частности, относятся: ограничения, налагаемые государственными органами, в том числе, распределения, приоритеты, требования, квоты, ценовой контроль, запрещения экспорта и импорта товаров, аварии, военные действия, акты террора, диверсии, мятежи, массовые беспорядки, забастовки, локауты, смена политического режима и другие политические осложнения, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

1.11.6. Затронутая обстоятельствами непреодолимой силы / обстоятельствами, приравненными к обстоятельствам непреодолимой силы, Сторона принимает все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными обстоятельствами.

1.11.7. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по Договору по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы / обстоятельств, приравненных к обстоятельствам непреодолимой силы, должна незамедлительно, но не позднее дня, следующего за днем наступления события, информировать другую Сторону о возникновении указанных обстоятельств и об их последствиях (для Организатора СЭД информирование означает размещение информации на своем сайте в сети Интернет, для Участника СЭД информирование означает направление информации Организатору СЭД в письменном виде).

1.11.8. В течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления информации о возникновении обстоятельств непреодолимой силы необходимо представить другой Стороне подтверждение указанных обстоятельств. Таким подтверждением будет являться справка, сертификат или иной соответствующий документ, выданный уполномоченным органом (организацией).

1.11.9. Неизвещение или несвоевременное извещение другой Стороны Стороной, для которой создалась невозможность исполнения обязательства по Договору, о наступлении обстоятельств непреодолимой силы / обстоятельств, приравненных к обстоятельствам непреодолимой силы, влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

### **1.12. Порядок разрешения споров**

1.12.1. В случае возникновения между Сторонами споров, связанных с применением настоящих Правил, Стороны примут все меры к их разрешению путём переговоров, в том числе, в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящих Правил.

1.12.2. Если Стороны не смогут разрешить споры путём переговоров, то такие споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

## **2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ**

### **2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу**

2.1.1. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу и влечёт предусмотренные для данного документа правовые последствия при условии его соответствия настоящим Правилам, внутренним нормативным документам Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД.

2.1.2. Электронный документ, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, Правилам, внутренним нормативными документам Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД.

2.1.3. Электронный документ должен быть сформирован в одном из форматов, определённых в настоящих Правилах, внутренних нормативных документах Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД, договорах, заключённых между Организатором СЭД, Организаторами подсистем СЭД и Участниками СЭД и подписан усиленной электронной подписью.

### **2.2. Использование электронной подписи и шифрования в электронном документообороте**

2.2.1. Электронный документ может быть подписан только тем ключом электронной подписи, для которого одним из Доверенных удостоверяющих центров Организатора СЭД изготовлен сертификат ключа проверки электронной подписи для уполномоченного лица Участника СЭД.

2.2.2. Электронный документ считается подписанным уполномоченным лицом, если он подписан тем ключом электронной подписи, для которого одним из Доверенных удостоверяющих центров Организатора СЭД изготовлен сертификат ключа проверки электронной подписи для уполномоченного лица Участника СЭД.

2.2.3. Истечение срока действия или замена ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания ключом электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами.

2.2.4. У каждого уполномоченного лица Участника СЭД должны быть индивидуальные ключи электронной подписи, при помощи которых он подписывает ЭД.

2.2.5. ЭД могут передаваться в зашифрованном виде. Шифрование обеспечивается программно-аппаратными средствами Отправителя ЭД.

2.2.6. При получении зашифрованного ЭД, он расшифровывается в соответствии с применяемой технологией, затем проверяется электронная подпись ЭД.

2.2.7. Предусмотренные для данного документа правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки электронной подписи.

2.2.8. С целью уменьшения объёмов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации. В случае необходимости, может выполняться шифрование сжатого электронного документа.

2.2.9. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов, например почтовое сообщение, к которому в качестве вложений прикреплены несколько электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов

каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

### **2.3. Использование электронного документа**

2.3.1. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящими Правилами, внутренними нормативными документами Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

2.3.2. Электронный документ вступает в силу в зависимости от категории документа:

2.3.2.1. Категория «А» – с момента получения отправителем от получателя электронного документа «Подтверждение» подписанного электронной подписью последнего;

2.3.2.2. Категория «Б» – с момента получения отправителем от получателя автоматического подтверждения (квитанции) без электронной подписи;

2.3.2.3. Категория «В» – с момента отправки электронного документа отправителем;

2.3.2.4. Категория «Г» – с момента получения электронного документа получателем.

2.3.3. Принадлежность электронного документа к одной из категорий, перечисленных в подпункте 2.3.2 настоящих Правил, определяется настоящими Правилами, внутренними нормативными документами Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД, Организаторами подсистем СЭД и Участниками СЭД.

### **2.4. Подлинник электронного документа**

2.4.1. 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 электронной подписью.

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

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

2.4.4. Подлинник электронного документа считается не существующим в случаях если:

2.4.4.1. не существует ни одного учтённого Организатором СЭД или Организатором подсистемы СЭД экземпляра данного электронного документа и восстановление таковых невозможно и (или);

2.4.4.2. не существует способа установить подлинность электронной подписи, которой подписан данный документ.

### **2.5. Копии электронного документа на бумажном носителе**

2.5.1. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью лица, уполномоченного Организатором СЭД или Организатором подсистемы СЭД или Участником СЭД, являющимся отправителем или получателем ЭД.

2.5.2. Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержать обязательную отметку «Копия электронного документа».

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

2.5.4. Программные средства, осуществляющие преобразование ЭД для изготовления (распечатки) в виде бумажного документа, являются составной частью программного обеспечения, используемого в подсистемах СЭД.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **3.1. Электронный документооборот**

3.1.1. Электронный документооборот включает:

- 3.1.1.1. формирование электронного документа;
- 3.1.1.2. отправку и доставку электронного документа;
- 3.1.1.3. проверку электронного документа;
- 3.1.1.4. подтверждение получения электронного документа;
- 3.1.1.5. отзыв электронного документа;
- 3.1.1.6. учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- 3.1.1.7. хранение электронных документов (ведение архивов ЭД);
- 3.1.1.8. создание дополнительных экземпляров электронного документа;
- 3.1.1.9. создание бумажных копий электронного документа.

#### **3.2. Формирование электронного документа**

3.2.1. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

3.2.1.1. формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа внутренними документами Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД;

3.2.1.2. подписание сформированного электронного сообщения электронной подписью.

#### **3.3. Отправка и доставка электронного документа**

3.3.1. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если электронный документ отправлен:

- 3.3.1.1. самим отправителем, или
- 3.3.1.2. лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД, или
- 3.3.1.3. информационной системой, используемой отправителем и действующей автоматически.

3.3.2. ЭД не считается исходящим от отправителя, если:

3.3.2.1. получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что ЭД не исходит от отправителя, или

3.3.2.2. получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что получен искаженный ЭД.

3.3.3. Особенности отправки, доставки и получения электронных документов могут устанавливаться настоящими Правилами, внутренними нормативными документами Организатора СЭД и Организаторов подсистем СЭД.

#### **3.4. Проверка подлинности доставленного электронного документа**

3.4.1. Проверка электронного документа включает:

3.4.1.1. проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;

3.4.1.2. проверку подлинности всех электронных подписей электронного документа.

3.4.2. В случае положительного результата проверки ЭД, данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке. В противном

случае данный ЭД считается не полученным, о чем получатель должен послать уведомление отправителю в виде документа категории «Б» с указанием причины неполучения документа. Для документов категории «Г» отправителю обеспечивается возможность осведомления о получении документа у его получателя.

3.4.3. При получении зашифрованного ЭД, для проведения проверки подлинности ЭД сначала выполняется расшифрование электронного документа. В случае невозможности расшифрования электронного документа получатель должен послать уведомление отправителю в виде документа категории «Б» с указанием причины неполучения документа. Для документов категории «Г» отправителю обеспечивается возможность осведомления о получении документа у его получателя.

### **3.5. Подтверждение получения электронного документа**

3.5.1. Подтверждение получения ЭД производится:

3.5.1.1. для документов категории «А» – путем электронного документа – «Подтверждение», подписанного ЭП с направлением его отправителю;

3.5.1.2. для документов категории «Б» – путем автоматической отправки электронного сообщения «Квитанция» от получателя отправителю;

3.5.1.3. для документов категории «Г» – отправителю обеспечивается возможность осведомления о получении документа у его получателя.

3.5.2. Для документов категории «В» – подтверждения получения не требуется.

3.5.3. Электронный документ «Подтверждение» относится к документам категории «Б».

3.5.4. Формат электронного документа «Подтверждение» описывается в технической документации к Системе ЭДО, внутренними нормативными документами Организаторов подсистем СЭД, а также договорам, заключаемым между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД и Участниками СЭД.

3.5.5. Если иное не предусмотрено, внутренними нормативными документами Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД, а также договорам, заключаемым между Организатором СЭД, Организаторами подсистем СЭД и Участниками СЭД, электронный документ, относящийся к категориям «А» или «Б» (кроме электронного документа «Подтверждение»), считается не полученным получателем до тех пор, пока отправитель не получил соответствующего подтверждения.

3.5.6. Если подтверждение не получено отправителем в течение установленного срока, то отправитель может уведомить получателя о неполучении подтверждения и указать срок, в течение которого подтверждение должно быть получено.

3.5.7. Если подтверждение не получено в течение указанного отправителем срока, он вправе считать ЭД не отправленным.

### **3.6. Учет электронных документов**

3.6.1. Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных журналов учета или традиционных бумажных журналов учета. Технология ведения электронных журналов учета должна включать программно-технологические процедуры заполнения и администрирования электронных журналов и средства хранения этой информации. Программные средства ведения электронных журналов учета являются составной частью программного обеспечения, используемого для организации электронного документооборота.

3.6.2. Для выполнения текущих работ по ведению учета электронных документов в СЭД Организатор СЭД, Организаторы подсистем СЭД, а также Участники СЭД назначают ответственное лицо.

3.6.3. Особенности учета электронных документов в СЭД определяются внутренними нормативными документами Организатора СЭД, Организаторов подсистем

СЭД, а также договорами, заключенными между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД и Участниками СЭД.

3.6.4. При учете исходящего электронного документа Организатор СЭД, а также Организаторы подсистем СЭД должны обеспечить учет следующих данных:

3.6.4.1. уникальный исходящий номер документа, формируемый путем использования префикса конкретной электронной системы обработки данных и уникального номера, присваиваемого в рамках конкретного электронного журнала учета;

3.6.4.2. тип документа или его код, используемый в конкретной электронной системе обработки данных или название документа (для документов общего назначения, не имеющих установленных стандартных типов);

3.6.4.3. идентификатор исполнителя или код подготовившей документ электронной системы обработки данных (для автоматически подготавливаемых документов);

3.6.4.4. дата и время подготовки документа (дата и время проставления электронной подписи исполнителем документа);

3.6.4.5. идентификатор отправителя документа (может совпадать с идентификатором исполнителя);

3.6.4.6. идентификатор адресата;

3.6.4.7. отметка об отправке документа (дата и время отправки документа может совпадать с датой и временем подготовки документа);

3.6.4.8. исходящий номер отзыва документа (для документов «Уведомление об отзыве»);

3.6.4.9. иные данные по усмотрению Организатора СЭД или Организатора подсистемы СЭД.

3.6.5. При учете входящего электронного документа Организатор СЭД, а также Организаторы подсистем СЭД должны обеспечить учет следующих данных:

3.6.5.1. уникальный входящий номер документа;

3.6.5.2. дата и время получения документа;

3.6.5.3. исходящий номер полученного документа;

3.6.5.4. идентификатор отправителя документа;

3.6.5.5. дата и время подготовки документа (дата и время проставления электронной подписи исполнителем документа);

3.6.5.6. отметка об отправке документа (дата и время отправки документа может совпадать с датой и временем подготовки документа);

3.6.5.7. тип документа или его код, используемый в конкретной электронной системе обработки данных или название документа (для документов общего назначения, не имеющих установленных стандартных типов);

3.6.5.8. входящий номер отзыва документа (для документов «Уведомление об отзыве»);

3.6.5.9. исходящий номер отзыва документа (для документов «Уведомление об отзыве»);

3.6.5.10. иные данные по усмотрению Организатора СЭД или Организатора подсистемы СЭД.

3.6.6. Организатор СЭД и Организаторы подсистем СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета электронных документов. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 лет.

### **3.7. Хранение электронных документов**



3.7.1. Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в течение сроков, предусмотренных внутренними нормативными документами Организатора СЭД или Организатора подсистемы СЭД. Электронные документы должны храниться либо в электронных архивах, либо в виде копий электронных документов на бумажных носителях, заверенных уполномоченным лицом.

3.7.2. Если внутренними нормативными документами Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключенными между Организатором СЭД, Организаторами подсистем СЭД и Участниками СЭД, не предусмотрено иное, электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее 3 (трех) лет.

3.7.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих электронных или бумажных журналов учета, сертификатов ключей проверки электронных подписей и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки электронной подписи хранимых электронных документов.

3.7.4. Ключи электронной подписи должны храниться в электронных архивах только в случае хранения электронных документов в зашифрованном виде.

3.7.5. При хранении электронных документов должна быть обеспечена привязка (синхронизация) электронных документов и соответствующих сертификатов ключей проверки электронных подписей для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций.

3.7.6. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД, Участников СЭД.

3.7.7. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов в подсистемах обработки данных СЭД Организатор СЭД, Организаторы подсистем СЭД, а также Участники СЭД назначают ответственное лицо.

3.7.8. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

## **4. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **4.1. Средства обеспечения информационной безопасности**

4.1.1. Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в системе электронного документооборота должна быть защищена.

4.1.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

4.1.2.1. конфиденциальность информации (получить доступ к информации могут только уполномоченные лица);

4.1.2.2. целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);

4.1.2.3. аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

4.1.3. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

4.1.4. К программно-техническим средствам относятся:

4.1.4.1. программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;

4.1.4.2. система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;

4.1.4.3. средства электронной подписи;

4.1.4.4. средства криптографической защиты информации;

4.1.4.5. программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;

4.1.4.6. средства защиты от программных вирусов;

4.1.4.7. средства защиты от атак.

4.1.5. К организационным мерам относятся:

4.1.5.1. размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;

4.1.5.2. административные ограничения доступа к этим средствам;

4.1.5.3. задание режима использования пользователями и операторами паролей и идентификаторов;

4.1.5.4. допуск к осуществлению документооборота только специально обученных и уполномоченных на то лиц;

4.1.5.5. поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;

4.1.5.6. резервирование программно-технических средств;

4.1.5.7. обучение технического персонала;

4.1.5.8. защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

4.1.6. Порядок использования средств криптографической защиты информации, применяемых в СЭД, определяется настоящими Правилами, включая Приложения к ним. Особенности использования средств криптографической защиты информации, применяемых в СЭД могут также определяться внутренними нормативными документами Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

## **5. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

5.1.1. Чрезвычайной ситуацией может быть признана ситуация, связанная с наступлением обстоятельств, которые нарушают или могут нарушить нормальное осуществление электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами. Таким обстоятельствами могут являться обстоятельства непреодолимой силы (обстоятельства, приравненные к обстоятельствам непреодолимой силы) и (или) иные обстоятельства чрезвычайного, непредотвратимого и непредвиденного характера (далее – чрезвычайные обстоятельства).

5.1.2. К чрезвычайным обстоятельствам могут быть отнесены, в том числе, но не исключительно:

5.1.2.1. природные явления и стихийные бедствия (землетрясения, наводнения и т.д.), пожары или иные несчастные случаи, разрушения или значительные повреждения в занимаемых Организатором СЭД помещениях;

5.1.2.2. военные действия, акты террора, диверсии и саботажа, массовые беспорядки, забастовки, введение чрезвычайного или военного положения, смена политического режима и другие политические осложнения, эпидемии, любые иные обстоятельства, которые создают или могут создавать угрозу жизни или здоровью работников Организатора СЭД;

5.1.2.3. принятие или любые изменения законодательных или иных нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, решения органов

государственной власти, Банка России, иных органов, учреждений и организаций Российской Федерации и (или) иных государств, эмбарго, инструкции, указания, заявления, письма, телеграммы или иные действия данных органов, введение экономических санкций;

5.1.2.4. обстоятельства, вызывающие и (или) создающие возникновение сбоев, отказов, ошибок при эксплуатации СЭД и (или) непосредственно препятствующие нормальному (штатному) функционированию СЭД, в том числе, сбой, неисправности и отказы систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем жизнеобеспечения;

5.1.2.5. иные чрезвычайные обстоятельства, находящиеся вне контроля Организатора СЭД.

## **5.2. Порядок уведомления о наступлении обстоятельств, могущих послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций**

5.2.1. В случае наступления хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в пункте 5.1 настоящих Правил:

5.2.1.1. Участник СЭД или Организатор подсистемы СЭД обязан незамедлительно, но не позднее дня, следующего за днем наступления события, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Организатора СЭД о возникших обстоятельствах;

5.2.1.2. Организатор СЭД обязан незамедлительно, но не позднее дня, следующего за днем наступления события, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Участников СЭД и Организаторов подсистем СЭД о возникших обстоятельствах.

5.2.2. Впоследствии Участник СЭД, Организатор подсистемы СЭД или Организатор СЭД обязаны письменным сообщением подтвердить уведомление о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.2.3. Организатор СЭД незамедлительно после возникновения у него обстоятельств, соответствующих перечисленным в пункте 5.1 настоящих Правил или получения уведомления, указанного в подпункте 5.2.1 настоящих Правил, обязан рассмотреть возникшую ситуацию и принять квалифицирующее решение.

5.2.4. Для квалификации ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в пункте 5.1 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации, в том числе технического сбоя, достаточно письменного решения Председателя Правления Организатора СЭД.

## **5.3. Последствия принятия квалифицирующего решения Председателя Правления Организатора СЭД**

5.3.1. В случае признания Председателем Правления Организатора СЭД ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в пункте 5.1 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации, Организатор СЭД незамедлительно способом, наиболее удобным с учетом сложившейся ситуации, связывается с Участником/Участниками СЭД и/или Организатором/Организаторами подсистем СЭД и уведомляет о возникновении чрезвычайной ситуации.

5.3.2. В случае признания ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в пункте 5.1 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации, электронный документооборот может быть прекращен по решению Председателя Правления Организатора СЭД.

5.3.3. Одновременно с признанием ситуации чрезвычайной Организатор СЭД приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в СЭД.

5.3.4. Возобновление электронного документооборота осуществляется по решению Председателя Правления Организатора СЭД.

#### **5.4. Меры по урегулированию чрезвычайных ситуаций**

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

5.4.1.1. прекратить или ограничить обращение всех или части электронных документов в СЭД;

5.4.1.2. совместно с Участниками СЭД и/или Организатором подсистемы 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);

5.4.1.3. потребовать от Участников СЭД, являвшихся отправителями электронных документов в рамках Договора между Участником СЭД и Организатором СЭД о применении настоящих Правил, безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, представления Организатору СЭД копий на бумажных носителях всех или части электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период времени;

5.4.1.4. потребовать от Участников СЭД и/или Организаторов подсистем 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;

5.4.1.5. потребовать от Участников СЭД и/или Организаторов подсистем СЭД безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, представления копий, в том числе и, в случае необходимости, нотариально удостоверенных копий журналов электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период;

5.4.1.6. предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.

5.4.2. При принятии решений по урегулированию чрезвычайных ситуаций Председатель Правления Организатора СЭД вправе:

5.4.2.1. устанавливать сроки и форму уведомления Участников СЭД о своих решениях;

5.4.2.2. устанавливать сроки и порядок исполнения своих решений;

5.4.2.3. обуславливать порядок вступления в силу своих решений определенными обстоятельствами.

5.4.3. Решения Председателя Правления Организатора СЭД по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭД являются обязательными для исполнения Организаторами подсистем СЭД и всеми Участниками СЭД.

5.4.4. О решениях Председателя Правления Организатора СЭД о мерах по урегулированию чрезвычайной ситуации Организаторы подсистем СЭД и Участники СЭД уведомляются не позднее принятия данных мер в соответствии с данным решением.

### **6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД**

**6.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД**

6.1.1. 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 электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

6.1.1.1. неподтверждения подлинности электронных документов средствами электронной подписи принимающей Стороны;

- 6.1.1.2. оспаривания факта формирования электронного документа;
- 6.1.1.3. оспаривания факта идентификации владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, подписавшего документ;
- 6.1.1.4. заявления Участника СЭД об искажении электронного документа;
- 6.1.1.5. оспаривания факта отправления и/или доставки электронного документа;
- 6.1.1.6. оспаривания времени отправления и/или доставки электронного документа;
- 6.1.1.7. оспаривания аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- 6.1.1.8. в иных случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭД.

## **6.2. Уведомление о конфликтной ситуации**

6.2.1. В случае возникновения конфликтной ситуации одна из Сторон обязана не позднее чем в течение трех рабочих дней направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору СЭД, а в случае возникновения конфликтной ситуации в рамках подсистемы СЭД – также и Организатору данной подсистемы СЭД.

6.2.2. 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 (письменная или электронный документ), оно должно содержать все реквизиты электронного документа, предусмотренные настоящими Правилами. 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.

6.2.3. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде электронного документа категории «А», а в случае, если это невозможно, такое уведомление составляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

6.2.4. Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня, 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.

## **6.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке**

6.3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, Организатора СЭД или Организатора подсистемы СЭД, которому было направлено уведомление.

6.3.2. На разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке отводится 3 (три) рабочих дня.

## **6.4. Формирование технической комиссии, ее состав**

6.4.1. Если по истечению 3 (трех) рабочих дней уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, Организатора СЭД или Организатора подсистемы СЭД, которому направлялось уведомление, то для рассмотрения конфликтной ситуации формируется техническая комиссия.

6.4.2. На формирование технической комиссии отводится 5 (пять) рабочих дней.

6.4.3. Если Участники СЭД, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав конфликтной комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон.

6.4.4. В состав технической комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа работников технических служб, служб информационной безопасности сторон. Лица, входящие в состав технической комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем.

6.4.5. Независимо от соглашения сторон в состав комиссии дополнительно к представителям сторон должен входить хотя бы один представитель Организатора СЭД.

6.4.6. Право представлять в комиссии соответствующую Сторону, а также Организатора СЭД должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы комиссии.

6.4.7. По инициативе любой из сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, соответствующие требованиям, указанным в пункте 6.4 настоящих Правил. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

### **6.5. Компетенция и полномочия технической комиссии**

6.5.1. 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 электронной подписью, аутентичности отправленного документа полученному.

6.5.2. Комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.

6.5.3. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

### **6.6. Протокол работы технической комиссии**

6.6.1. Все действия, предпринимаемые комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы технической комиссии (далее – Протокол). Протокол должен содержать следующие данные:

6.6.1.1. состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;

6.6.1.2. краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;

6.6.1.3. мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;

6.6.1.4. выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;

6.6.1.5. подписи всех членов комиссии.

6.6.2. В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей, выводов не совпадает с мнением большинства членов комиссии, об этом в Протоколе составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.

6.6.3. Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении у Организатора СЭД. По требованию любой из сторон в конфликтной ситуации, или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Протокола. В случае необходимости, заверенная копия Протокола может быть передана Организатору подсистемы СЭД.

6.6.4. Протокол по итогам работы технической комиссии направляется Организатором СЭД сторонам данной конфликтной ситуации способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

**ДОГОВОР  
О ПРИСОЕДИНЕНИИ К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Небанковская кредитная организация – центральный контрагент «РДК» (Акционерное общество), именуемая в дальнейшем «Организатор СЭД», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица согласно его учредительным документам, краткое фирменное наименование юридического лица или иностранного юридического лица в соответствии с учредительными документами или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, серия номер свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)), именуемое в дальнейшем «Участник СЭД», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Заключением настоящего Договора Участник СЭД присоединяется в целом к условиям, изложенным в Правилах электронного документооборота Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «РДК» (Акционерное общество) (далее – Правила),
2. В настоящем Договоре используются термины и определения, установленные в Правилах.
3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится у Участника СЭД, другой - у Организатора СЭД.

**РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ОРГАНИЗАТОР СЭД**

**УЧАСТНИК СЭД**

Небанковская кредитная организация –  
центральный контрагент «РДК»  
(Акционерное общество)  
Адрес местонахождения: 119021, Россия,  
г. Москва, ул. Тимура Фрунзе, д. 24, эт. 2,  
пом. I, ком. 1-29  
Корреспондентский счет 30103810 \_\_\_\_\_ в  
ГУ Банка России по ЦФО  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН 7725117665  
КПП 770401001

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО  
М.П.

**Список Доверенных удостоверяющих центров**

<b>Наименование удостоверяющего центра</b>	<b>Дополнительные ограничения</b>
Удостоверяющий центр Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «РДК» (Акционерное общество)	Отсутствуют
Удостоверяющий центр ООО «ТАКСКОМ»	Только сертификаты для получения услуг на товарном и срочном рынках АО «СПБМТСБ»