

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Закрытого акционерного общества
ВТБ Специализированный депозитарий
от 26 января 2011 г. № 2

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Москва 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
3.УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	13
4.ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА СЭД	14
5.ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА СЭД.....	15
6.ПОРЯДОК ДОСТУПА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	17
7.ТЕСТИРОВАНИЕ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	18
8.ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	18
9.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЦП И ШИФРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	20
10.ПОДЛИННИК И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	21
11.ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	22
11.1. Общие положения	22
11.2. Порядок обработки электронных документов, полученных Организатором СЭД от Участника СЭД	24
11.3. Порядок обработки электронных документов, полученных Участником СЭД от Организатора СЭД.....	25
11.4. Порядок обмена транзитными электронными документами без контроля их содержания Организатором СЭД.....	27
11.5. Особенности передачи транзитных электронных документов с контролем их содержания Организатором СЭД.....	29
11.6. Особенности передачи транзитных электронных документов с Поручением Участника СЭД.....	30
11.7. Особенности организации различных вариантов ЭДО между Организатором СЭД и Участником СЭД.....	30
11.8. Порядок отзыва или замены электронных документов.....	31
11.9. Порядок обмена электронными документами с Федеральной службой по финансовым рынкам с использованием Web-сервиса.....	32
12.УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	32
13.ПЛАНОВАЯ СМЕНА КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ	34
14.КОМПРОМЕТАЦИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ	35
15.ОТЗЫВ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ	36
16.ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	36
17.ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ СПОРНЫХ (КОНФЛИКТНЫХ) СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО	37
Приложение № 1. Заявка на обеспечение электронного документооборота	42
Приложение № 2. Доверенность на получение программного обеспечения	46
Приложение № 3. Сведения об Организаторе СЭД для электронного документооборота.....	47
Приложение № 4. Доверенность на подписание электронных документов.....	48
Приложение № 5. Сведения об Участнике СЭД для электронного документооборота.....	50
Приложение № 6. Акт приемки-передачи программного обеспечения.....	52
Приложение № 7. Акт о начале электронного документооборота.....	54
Приложение № 8. Уведомление о компрометации криптографических ключей	55
Приложение № 9. Заявление об отзыве сертификата ключа подписи	56

Приложение № 10. Организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации в СЭД при ее защите по уровню КС1.....	57
Приложение № 11. Уведомление о регистрации Участника СЭД	59
Приложение № 12. Система мер управления рисками электронного документооборота ..	60

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Администратор безопасности – должностное лицо Организатора СЭД, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и управление криптографическими ключами.

Администратор СЭД – должностное лицо Организатора СЭД, отвечающее за обеспечение ЭДО и эксплуатацию программного обеспечения СЭД Организатора СЭД.

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

Ввод в действие (вывод из действия) в СЭД сертификата ключа подписи (доверенности) – процедура записи (удаления) реквизитов сертификата ключа подписи (доверенности) и полномочий его владельца в программное обеспечение СЭД. Дата, начиная с которой сертификат ключа подписи (доверенность) считается действительным (недействительным) в СЭД, устанавливается равной дате ввода в действие (вывода из действия) в СЭД соответствующего сертификата ключа подписи (доверенности).

Владелец сертификата ключа подписи – физическое лицо, на имя которого изготовлен сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭЦП, позволяющим с помощью СКЗИ создавать свою ЭЦП в электронном документе (подписывать электронный документ).

Договор – Договор об электронном документообороте, и (или) Договор об обеспечении транзита электронных документов и (или) Соглашение об электронном документообороте.

Договор об осуществлении функций удостоверяющего центра – договор между ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий и ОАО Банк ВТБ «Об организации электронного документооборота в подсистеме СЭД» от 16.02.2004 № ВТВ/ЭДО-2004, в рамках которого ОАО Банк ВТБ возлагает, а ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий исполняет функции:

- регистрации уполномоченных представителей Участников СЭД;
- изготовления сертификатов ключей подписей на бумажном носителе;
- изготовление криптографических ключей по обращению Участников СЭД;
- ведения реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных представителей Участников СЭД, обеспечения его актуальности и возможности свободного доступа к нему Участников СЭД;
- проверки уникальности открытых криптографических ключей в реестре сертификатов ключей подписей и архиве Организатора СЭД;
- выдачи сертификатов ключей подписей в форме документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов с информацией об их действии;
- осуществления по обращениям пользователей сертификатов ключей подписей подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе в отношении выданных им сертификатов ключей подписей;
- предоставления Участникам СЭД иных связанных с использованием СКЗИ процедур.

Документ – письменный акт, в котором зафиксированная на материальном носителе в определенной форме и формате информация, предназначенная для передачи во времени и в пространстве в целях использования и хранения, с реквизитами, позволяющими ее однозначно воспринимать и идентифицировать, и с которой связаны

определенные правоотношения и (или) юридические последствия. Надлежащим образом оформленный документ имеет юридическую силу для Сторон.

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

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

Запрос на изготовление сертификата ключа подписи (Запрос на сертификат) – документ на бумажном носителе или электронный документ с ЭЦП уполномоченного представителя Участника СЭД, которые включают в себя открытый ключ ЭЦП и которые передаются в Центр регистрации для изготовления сертификата ключа подписи.

Закрытый криптографический ключ – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для шифрования и (или) для создания в электронных документах ЭЦП с использованием СКЗИ.

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

Клиентское программное обеспечение СЭД – программное обеспечение СЭД, устанавливаемое у Участника СЭД. Клиентское программное обеспечение СЭД включает СКЗИ, Локальный справочник сертификатов, УРМ СЭД и др.

Ключ регистрации – закрытый криптографический ключ, сформированный ЦР в процессе регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД.

Ключевой носитель – информационный носитель, содержащий криптографический ключ.

Код Участника СЭД – идентификационный код, присвоенный Организатором СЭД Участнику СЭД для осуществления ЭДО в СЭД в соответствии с функциональным договором (соглашением). Участник СЭД может иметь несколько Кодов Участника СЭД, присвоенных Организатором СЭД в соответствии с разными функциональными договорами (соглашениями).

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

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

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

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

Конфликтная ситуация – ситуация, при которой у Сторон возникает необходимость разрешить вопросы признания или непризнания авторства и (или) целостности электронных документов, подписанных ЭЦП.

Контейнер с электронным документом (транзитным электронным документом, контейнер ТЭД) – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий содержимое файла с электронным документом (транзитным электронным документом) и файла с ЭЦП.

Криптографический ключ (ключ) – общее название закрытого и открытого ключей.

Локальный справочник сертификатов (ЛСС) – компонент СУС, предназначенный для управления криптографическими ключами и сертификатами ключей подписей.

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

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

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

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

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

Организатор СЭД – Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий.

Открытый криптографический ключ – уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому криптографическому ключу, доступная любому Участнику СЭД.

Отправитель электронного документа (Отправитель) – физическое или юридическое лицо, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ.

Пакет электронных документов (пакет документов) – один или несколько электронных документов, объединенных в файл и снабженных сопроводительным письмом.

Подтверждение подлинности ЭЦП в электронном документе – положительный результат проверки соответствующим сертифицированным СКЗИ с использованием сертификата ключа подписи принадлежности ЭЦП в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной ЭЦП электронном документе.

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

Получатель электронного документа (Получатель) – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен самим Отправителем или от имени Отправителя.

Пользователь сертификата ключа подписи – физическое лицо, использующее полученные от Организатора СЭД сведения о сертификате ключа подписи для проверки принадлежности ЭЦП владельцу сертификата ключа подписи.

Поручение (распоряжение) – функциональный электронный документ, в котором Участник СЭД поручает Организатору СЭД или другому Участнику СЭД выполнить некоторые действия и (или) операции. Поручение подлежит обязательному исполнению, если оно оформлено, передано и получено в соответствии с законодательством Российской Федерации, функциональными договорами (соглашениями) и настоящими

Правилами ЭДО. В СЭД могут передаваться платежные поручения, поручения (распоряжения) на выполнение операций по счету депо или операций по лицевому счету в реестре, а также другие поручения.

Программное обеспечение СЭД (ПО СЭД) – совокупность программ, обеспечивающих осуществление электронного документооборота в СЭД.

Процедура по обеспечению ЭДО Участника СЭД (процедура ЭДО) – работа Организатора СЭД по обеспечению электронного документооборота Участника СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. Процедурами ЭДО являются изготовление ключей регистрации, сертификатов ключей подписей и криптографических ключей уполномоченных представителей Участника СЭД, предоставление Участнику СЭД программного обеспечения СЭД и другие процедуры, предусмотренные настоящими Правилами ЭДО.

Реквизит документа – обязательный элемент формы документа.

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

Серверное программное обеспечение СЭД – программное обеспечение СЭД, устанавливаемое у Организатора СЭД и (или) у Участника СЭД для осуществления ЭДО.

Сертификат ключа подписи – документ на бумажном носителе или электронный документ с ЭЦП уполномоченного представителя ЦС, которые включают в себя открытый ключ ЭЦП и которые выдаются Участнику СЭД для подтверждения подлинности ЭЦП и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

Сертификат регистрации – документ на бумажном носителе или ЭД с ЭЦП ЦР, которые включают в себя открытый ключ ЭЦП и которые выдаются Организатором СЭД Участнику СЭД для генерации закрытых криптографических ключей и формирования запросов на изготовления сертификатов ключей подписей.

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

Система управления сертификатами (СУС) – инфраструктура открытых ключей, развернутая ОАО Банк ВТБ для управления криптографическими ключами и сертификатами ключей подписей. СУС включает Центр сертификации, Центр регистрации, Реестр (Сетевой справочник) сертификатов, Локальный справочник сертификатов и Список отозванных сертификатов.

Система электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность нормативного, программного, информационного и технического обеспечения Организатора СЭД. СЭД – корпоративная информационная система, участниками которой является ограниченный круг лиц в силу Договоров между Организатором СЭД и Участниками СЭД. СЭД в силу договора между ОАО Банк ВТБ и Организатором СЭД является подсистемой корпоративной системы электронного документооборота ОАО Банк ВТБ. Организатор СЭД – Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий.

Системное время СЭД – время часового пояса города Москвы, единое для всех Участников СЭД, используемое в целях синхронизации работы всех технических и программных средств Системы электронного документооборота и принимаемое во внимание при разрешении конфликтных ситуаций между Участниками СЭД.

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

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

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

Список отозванных сертификатов (СОС) – файл, содержащий идентификаторы досрочно отозванных сертификатов ключей подписей.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение ЭЦП и (или) шифрования при осуществлении электронного документооборота.

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

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

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

Удаленное рабочее место (УРМ) СЭД – программное обеспечение СЭД, обеспечивающее обработку и обмен электронными документами при информационном взаимодействии Участника СЭД с Организатором СЭД или Участников СЭД между собой. При наличии СКЗИ УРМ СЭД обеспечивает формирование и проверку подлинности ЭЦП, шифрование, а также ведение справочников сертификатов ключей подписей.

Удостоверяющий центр (УЦ) – подразделение ОАО Банк ВТБ, ведущее деятельность по созданию и выдаче сертификатов ключей подписей с использованием ЦС и ЦР.

Управление сертификатами ключей подписей – деятельность Организатора СЭД, связанная с изготовлением (генерацией) криптографических ключей, обеспечением создания сертификатов ключей подписей, а также хранением, распространением, аннулированием (отзывом) сертификатов ключей подписей в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

Участник СЭД – лицо, которое заключило с Организатором СЭД Договор.

Файл с электронным документом – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий электронный документ. Каждый файл с электронным документом имеет свою ЭЦП, сохраняемую в отдельном файле.

Федеральная служба по финансовым рынкам (ФСФР России) – федеральный орган исполнительной власти по финансовым рынкам, действующий на основании Положения о Федеральной службе по финансовым рынкам, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 317.

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

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

Функциональный договор (соглашение) – договор (соглашение) Сторон, электронный документооборот по которому обеспечивается в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

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

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

Центр сертификации (ЦС) – компонент СУС, установленный в ОАО Банк ВТБ, реализующий функции изготовления сертификатов ключей подписей, ведения реестра сертификатов ключей подписей, формирования списка отозванных сертификатов и иные функции, связанные с использованием сертификатов ключей подписей.

Центр регистрации (ЦР) – компонент СУС, установленный у Организатора СЭД, реализующий функции регистрации уполномоченных представителей Участника СЭД, изготовления шаблонов сертификатов ключей подписей, выдачи сертификатов ключей подписей уполномоченным представителям Участника СЭД и иные функции, связанные с использованием ЭЦП и шифрования.

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

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

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

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме в установленном настоящими Правилами ЭДО формате. Электронный документ подписан ЭЦП и может быть представлен в форме документа с использованием программного обеспечения, определенного настоящими Правилами ЭДО. Электронный документ, оформленный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, имеет юридическую силу для Сторон.

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

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

Электронное сообщение (ЭС) – сообщение, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме в установленном настоящими Правилами ЭДО формате. Электронное сообщение может быть представлено в форме документа с использованием программного обеспечения, определенного настоящими Правилами ЭДО.

Электронное почтовое сообщение (ЭПС, почтовое сообщение) – электронное сообщение, которое соответствует установленному в электронной почте формату и

предназначено для передачи по электронной почте сети Интернет. Электронное почтовое сообщение может содержать электронные почтовые вложения.

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

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит ЭД, предназначенный для защиты данного ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД.

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

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

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

Web-сервис – выполняемая установленным на Web-сервере программным обеспечением функция, с использованием которой осуществляется обмен электронными документами и (или) доступ к Web-сайту.

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

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Перечень функциональных электронных документов, используемых Сторонами при информационном взаимодействии, временные характеристики информационного взаимодействия Сторон, инструкции по формированию и особенности обмена функциональными электронными документами определяются Сторонами в соответствующих функциональных договорах (соглашениях).

2.3. Перечень функциональных электронных документов, используемых Организатором СЭД и (или) Участником СЭД для предоставления в ФСФР России, установлен Перечнем электронных документов, передаваемых в Федеральную службу по финансовым рынкам.

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

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

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

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

2.7. Изменения и дополнения в Перечень электронных документов, передаваемых в Федеральную службу по финансовым рынкам, могут быть инициированы Организатором СЭД и (или) ФСФР России.

Сторона, инициирующая изменения и (или) дополнения в Перечень электронных документов, передаваемых в Федеральную службу по финансовым рынкам, направляет другой Стороне письменное предложение с изложением сути изменений и (или) дополнений с обоснованием их необходимости.

Сторона, получившая от другой Стороны предложение о внесении изменений и (или) дополнений в Перечень электронных документов, передаваемых в Федеральную службу по финансовым рынкам, рассматривает его в течение 5 (пяти) рабочих дней, после чего письменно уведомляет другую Сторону о наличии (отсутствии) возражений или замечаний.

Согласованные ФСФР России изменения и дополнения вносятся Организатором СЭД в Перечень электронных документов, передаваемых в Федеральную службу по финансовым рынкам. Указанные изменения и дополнения в виде новой редакции Перечня электронных документов, передаваемых в Федеральную службу по финансовым рынкам, вступают в силу в порядке, определенном для внесения изменений и дополнений в Правила ЭДО.

2.8. Форматы электронных документов Закрытого акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий и Перечень электронных документов, передаваемых в Федеральную службу по финансовым рынкам, публикуются на Web-сайте Организатора СЭД в сети Интернет по адресу <http://www.vtbsd.ru> в разделе «Электронный документооборот».

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

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

Запрос Участника СЭД должен быть подписан руководителем организации Участника СЭД и заверен оттиском печати организации Участника СЭД.

2.10. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии Стороны используют сертифицированные СКЗИ.

2.11. Организатор СЭД передает Участнику СЭД во временное пользование на период действия Договора программное обеспечение СЭД, необходимое для осуществления ЭДО (клиентское и (или) серверное программное обеспечение СЭД, СКЗИ, ЛСС и др.). При этом Участнику СЭД передаются неисключительные права использования программного обеспечения СЭД на время действия Договора.

Действие получаемого Участником СЭД неисключительного права использования программного обеспечения СЭД прекращается с момента прекращения действия Договора.

Передача Участнику СЭД программного обеспечения и неисключительного права использования программного обеспечения СЭД осуществляется на основании Акта приемки-передачи программного обеспечения (Приложение № 6 к настоящим Правилам ЭДО). Акт приемки-передачи программного обеспечения оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным представителем Организатора СЭД и заверяется оттиском печати Администратора безопасности и руководителем Участника СЭД и заверяется оттиском печати Участника СЭД.

2.12. В СЭД используются сертификаты ключей подписей, изготавливаемые ЦС ОАО Банк ВТБ. ЦС ведет реестр сертификатов ключей подписей и осуществляет публикацию СОС.

2.13. ЦР ведет реестр сертификатов ключей подписей уполномоченных представителей Участников СЭД и осуществляет публикацию сертификатов ключей подписей и СОС в сетевом справочнике на LDAP сервере Организатора СЭД по адресу в сети Интернет `ldap://ldap.vtbsd.ru`. Внесение изменений в сетевой справочник с целью публикации новых сертификатов ключей подписей и СОС выполняется Организатором СЭД по рабочим дням с 9.00 до 18.00 по московскому времени.

2.14. В соответствии с приказом ФСФР России от 25.03.2010 № 10-21/пз-н «Об утверждении Порядка организации электронного документооборота при представлении электронных документов с электронной цифровой подписью в Федеральную службу по финансовым рынкам», в рамках реализации электронного документооборота при представлении электронных документов с электронной цифровой подписью в ФСФР России, Организатор СЭД обязуется осуществлять функции удостоверяющего центра.

2.15. Стороны признают, что выполнение условий настоящих Правил ЭДО является обязательным для обеспечения надлежащего функционирования системы обмена электронными документами с ЭЦП между Участниками СЭД и ФСФР России.

2.16. Организатор СЭД незамедлительно уведомляет в письменном виде ФСФР России о решении, принятом им, либо государственным органом о приостановке (прекращении, возобновлении) деятельности по выдаче сертификатов ключей подписи.

2.17. Используемые при информационном взаимодействии Сторон электронные документы с ЭЦП, сформированной Сторонами средствами СКЗИ Участника СЭД или Организатора СЭД, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченными представителями и скрепленными оттисками печатей Сторон (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

2.18. Стороны признают, что используемые ими СКЗИ, которые реализуют ЭЦП и шифрование, достаточны для обеспечения конфиденциальности и подлинности электронных документов Сторон, а также подтверждения того, что электронный документ:

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

2.19. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными при реализации/исполнении Договора, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальной информации.

2.20. Передача Участником СЭД документов на бумажном носителе и (или) электронных документов Организатору СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО означает согласие его уполномоченных представителей на использование (обработку) Организатором СЭД их персональных данных, содержащихся в передаваемых

документах на бумажном носителе и (или) электронных документах, в целях исполнения функциональных договоров (соглашений) и настоящих Правил ЭДО.

2.21. Информация, включаемая в сертификаты регистрации, сертификаты ключей подписей и списки отозванных сертификатов, не считается конфиденциальной. Владелец сертификата ключа подписи знает и согласен с публикацией своих персональных данных в сертификате регистрации и сертификате ключа подписи. Также не считается конфиденциальной информация, содержащаяся в настоящих Правилах ЭДО.

2.22. В целях минимизации рисков, которые могут возникнуть в процессе осуществления ЭДО, Стороны обязуются реализовывать комплекс мероприятий, определенных Системой мер управления рисками электронного документооборота в СЭД (Приложение № 12 к настоящим Правилам ЭДО).

2.23. Системное время серверного программного обеспечения СЭД Организатора СЭД устанавливается и корректируется Администратором СЭД в соответствии с сигналами точного московского времени. Участник СЭД самостоятельно с помощью собственных программных и технических средств синхронизирует время программного обеспечения СЭД с системным временем серверного программного обеспечения Организатора СЭД (с сигналами точного московского времени). Организатор СЭД не несет ответственность за правильность установки времени на программном обеспечении СЭД Участника СЭД.

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

2.25. Техническая поддержка Участника СЭД осуществляется Организатором СЭД по рабочим дням с 9.00 до 18.00 московского времени по номеру телефона или по адресу электронной почты сети Интернет, указанным в Сведениях об Организаторе СЭД для электронного документооборота (далее – Сведения об Организаторе СЭД) (Приложение № 3 к настоящим Правилам ЭДО).

2.26. Настоящие Правила ЭДО, а также иная информация о порядке и условиях обмена электронными документами в СЭД публикуется на Web-сайте Организатора СЭД в сети Интернет по адресу <http://www.vtbsd.ru> в разделе «Электронный документооборот».

3. УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

- заключения с Организатором СЭД Договора;
- выполнения требований по обеспечению безопасности информации в СЭД при ее защите по уровню КС1 (Приложение № 10 к настоящим Правилам ЭДО);
- получения у Организатора СЭД Уведомления о регистрации Участника СЭД (Приложение № 11 к настоящим Правилам ЭДО);
- получения у Организатора СЭД и установки у Участника СЭД программного обеспечения СЭД;
- получения у Организатора СЭД копии лицензии на использование программного обеспечения СКЗИ на бумажном носителе, а также при необходимости, паролей и идентификаторов для доступа к СЭД;
- получения криптографических ключей уполномоченных представителей Участника СЭД;
- получения сертификатов ключей подписей уполномоченных представителей Участника СЭД;

- предоставления Организатору СЭД Доверенностей на подписание электронных документов (далее – Доверенность на подписание) на уполномоченных представителей Участника СЭД – владельцев сертификатов (сертификата) ключей (ключа) подписей (подписи) (Приложение № 4 к настоящим Правилам ЭДО) и Сведений об Участнике СЭД), содержащие адреса электронной почты Участника СЭД (Приложение № 5 к настоящим Правилам ЭДО)¹.

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

- Заявку на обеспечение электронного документооборота (далее – Заявка), подписанную руководителем организации Участника СЭД и заверенную оттиском печати организации Участника СЭД (Приложение № 1 к настоящим Правилам ЭДО). Сведения о владельце сертификата ключа подписи, указанные в Заявке, а также его согласие на обработку персональных данных подписываются уполномоченным представителем Участника СЭД – владельцем сертификата ключа подписи;
- Доверенность на уполномоченного представителя Участника СЭД, который будет получать программное обеспечение СЭД и документы (далее – Доверенность на получение), подписанную руководителем организации Участника СЭД и заверенную оттиском печати организации Участника СЭД (Приложение № 2 к настоящим Правилам ЭДО).

3.3. Организатор СЭД подписывает Договор, один экземпляр которого направляет Участнику СЭД. Одновременно с этим Организатор СЭД предоставляет Участнику СЭД оформленные Сведения об Организаторе СЭД, содержащие адреса электронной почты Организатора СЭД (Приложение № 3 к настоящим Правилам ЭДО).

3.4. Предоставление Организатору СЭД Заявки, Доверенности и (или) Сведений об Участнике СЭД означает согласие уполномоченных представителей Участником СЭД на обработку их персональных данных в целях исполнения Договора.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА СЭД

4.1. Организатор СЭД, получив Заявку и другие документы Участника СЭД, осуществляет проверку правильности указанных Участником СЭД сведений в документах и определяет наличие у Участника СЭД полномочий для осуществления ЭДО.

4.2. Уполномоченный представитель Участника СЭД, впервые подключаемый к СЭД, а также в случае компрометации действующих криптографических ключей, должен зарегистрироваться в СЭД. При регистрации Администратор безопасности изготавливает ключ регистрации и сертификат регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД. Сертификат регистрации изготавливается в электронной форме и на бумажном носителе. При первичной регистрации Участнику СЭД присваивается Код Участника СЭД (Приложение № 11 к настоящим Правилам ЭДО).

При изготовлении сертификата регистрации Администратор безопасности присваивает данному сертификату регистрации имя, которое является также именем владельца сертификата ключа подписи (далее – Имя владельца). Имя владельца не является уникальным и может использоваться в разных сертификатах ключа подписи, принадлежащих уполномоченному представителю Участника СЭД.

¹ Предоставление Доверенности на подписание электронных документов и Сведений об Участнике СЭД не требуется в случае обеспечения Участнику СЭД электронного документооборота только с ФСФР России с использованием личного кабинета и (или) программного обеспечения, размещенного на Web-сайте ФСФР России.

Уполномоченный представитель Участника СЭД может, в случае указания в Заявке, получить несколько ключей регистрации и сертификатов регистрации с разными Именами владельца.

4.3. Ключ регистрации предназначен исключительно для изготовления Участником СЭД криптографических ключей уполномоченного представителя Участника СЭД. В сертификат регистрации вносятся сведения, которые указываются Участником СЭД в Заявке. Сертификат регистрации на бумажном носителе распечатывается в двух экземплярах, подписывается Администратором безопасности и заверяется оттиском печати Администратора безопасности.

4.4. Изготовленные и в установленном порядке оформленные ключ регистрации и сертификат регистрации в электронной форме, два экземпляра сертификата регистрации на бумажном носителе, программное обеспечение СЭД, два экземпляра Акта приемки-передачи программного обеспечения, эксплуатационная документация передаются Участнику СЭД указанным в Заявке способом на основании Доверенности на получение (Приложение № 2 к настоящим Правилам ЭДО). Доставка программного обеспечения СЭД и документов специальной почтовой (фельдьегерской) осуществляется при условии возмещения Участником СЭД расходов Организатора СЭД на пересылку.

4.5. Участник СЭД оформляет со своей стороны сертификат регистрации на бумажном носителе, Акт приемки-передачи программного обеспечения, и по одному экземпляру направляет Организатору СЭД. Оформленный Сторонами Акт приемки-передачи программного обеспечения служит документальным подтверждением факта передачи со стороны Организатора СЭД программного обеспечения СЭД Участнику СЭД. Сертификат регистрации – подтверждением согласия Участника СЭД с регистрационной информацией об Участнике СЭД и персональными данными уполномоченного представителя Участника СЭД.

4.6. Срок действия ключа регистрации устанавливается равным 1 (одному) месяцу, срок действия сертификата регистрации – 3 (трем) месяцам.

5. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА СЭД

5.1. При первичном подключении к СЭД, при плановой смене криптографических ключей, при замене криптографических ключей в случае компрометации, а также в иных случаях, определенных настоящими Правилами ЭДО, Участник СЭД должен оформить Заявку, изготовить закрытые криптографические ключи и сформировать запрос на изготовление сертификата ключа подписи (далее – Запрос на сертификат).

5.2. Уполномоченный представитель Участника СЭД, являющийся владельцем нескольких сертификатов ключей подписей, имеющих одинаковое Имя владельца, может иметь только один действующий криптографический ключ, сертификат ключа подписи которого имеет то же самое Имя владельца.

Уполномоченный представитель Участника СЭД вправе иметь неограниченное количество действующих криптографических ключей, все сертификаты ключа подписи которых имеют разное Имя владельца.

Уполномоченный представитель Участника СЭД может иметь 2 (два) действующих криптографических ключа с одинаковым Именем владельца только в период плановой смены этих криптографических ключей.

5.3. Участник СЭД самостоятельно в соответствии с эксплуатационной документацией устанавливает программное обеспечение СЭД и с его использованием изготавливает закрытый криптографический ключ и Запрос на сертификат уполномоченного представителя Участника СЭД.

5.4. Участник СЭД обязан изготовить не менее одной копии закрытого криптографического ключа. Копии закрытого криптографического ключа (резервные

закрытые криптографические ключи) хранятся в опечатанных конвертах в соответствии с требованиями Приложения № 10 к настоящим Правилам ЭДО и правилами использования СКЗИ Участника СЭД.

5.5. Участник СЭД устанавливает порядок хранения и использования ключевых носителей с закрытыми криптографическими ключами своих уполномоченных представителей (владельцев сертификатов ключей подписей), а также количество и порядок хранения резервных копий этих ключевых носителей в соответствии с требованиями Приложения № 10 к настоящим Правилам ЭДО.

5.6. Оформленная надлежащим образом Заявка и сформированный Запрос на сертификат в электронной форме передаются Участником СЭД Организатору СЭД. При этом Запрос на сертификат может передаваться Участником СЭД по электронной почте сети Интернет или на магнитном носителе в формате PSE. В этом случае исключается возможность несанкционированного изменения Запроса на сертификат, так как он формируется в формате упакованных данных и подписывается ЭЦП с использованием ключа регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД (или действующего закрытого ключа ЭЦП владельца сертификата ключа подписи).

5.7. Администратор безопасности после получения файла Запроса на сертификат проверяет его целостность и реквизиты. При этом Администратор безопасности в соответствии с Заявкой Участника СЭД, может изменить в сертификате ключа подписи:

- поля дополнения сертификата ключа подписи (наименование организации Участника СЭД, номер телефона, адрес электронной почты сети Интернет, должность владельца сертификата ключа подписи);
- внести другие изменения по согласованию с ЦС и (или) с владельцем сертификата ключа подписи.

5.8. Администратор безопасности передает в ЦС необходимую информацию для изготовления сертификата ключа подписи уполномоченного представителя (владельца сертификата ключа подписи) Участника СЭД.

5.9. ЦС изготавливает сертификат ключа подписи уполномоченного представителя (владельца сертификата ключа подписи) Участника СЭД в электронной форме и передает его Администратору безопасности.

5.10. Администратор безопасности, получив сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД в электронной форме, распечатывает его на бумажном носителе в двух экземплярах. Каждый экземпляр сертификата ключа подписи на бумажном носителе подписывается Администратором безопасности и заверяется оттиском печати Администратора безопасности.

5.11. Администратор безопасности в течение рабочего дня, следующего за днем получения Запроса на сертификат, передает Участнику СЭД сертификат ключа подписи в электронной форме на адрес электронной почты сети Интернет, указанный Участником СЭД в Запросе на сертификат, и два экземпляра сертификата ключа подписи на бумажном носителе – способом, указанным Участником СЭД в Заявке.

5.12. Участник СЭД оформляет со своей стороны два экземпляра сертификата ключа подписи на бумажном носителе и возвращает Организатору СЭД один экземпляр (по одному экземпляру) сертификата ключа подписи (сертификатов ключей подписей) на бумажном носителе. Данные сертификаты ключей подписей должны быть подписаны уполномоченным представителем (владельцем сертификата ключа подписи) Участника СЭД, руководителем организации Участника СЭД и заверены оттиском печати организации Участника СЭД.

5.13. После предоставления Участником СЭД Организатору СЭД одного экземпляра оформленного со стороны Участника СЭД сертификата ключа подписи процедура сертификации ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД считается завершенной, данный сертификат ключа подписи помещается в сетевой справочник сертификатов ключей подписей и вводится в действие в СЭД.

5.14. Администратор безопасности может изготавливать Участнику СЭД закрытые криптографические ключи на ключевом носителе (дискете) и выполнять их сертификацию. Необходимость изготовления Администратором безопасности закрытых криптографических ключей Участник СЭД указывает в Заявке. В этом случае ключи регистрации и сертификаты регистрации Участнику СЭД не передаются.

5.15. Изготовленные закрытые криптографические ключи и сертификаты ключей подписей передаются Участнику СЭД в порядке, определенном в п. 4.4 настоящих Правил ЭДО.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Для осуществления электронного документооборота в СЭД Участник СЭД обязан:

- установить и настроить программное обеспечение СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией;
- по согласованию с Организатором СЭД провести тестирование обмена электронными документами (подключиться к СЭД в режиме тестирования ЭДО) в соответствии с разделом 7 настоящих Правил ЭДО;
- предоставить Организатору СЭД оформленные Участником СЭД Сведения об Участнике СЭД. В Сведениях об Участнике СЭД разрешается указать несколько адресов электронной почты Участника СЭД для отправки и получения электронных документов;
- предоставить Организатору СЭД Доверенность на своего уполномоченного представителя – владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) подписи (подписей), в которой Участник СЭД устанавливает полномочия владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) подписи (подписей) на подписание электронных документов. Предоставление указанной Доверенности не требуется в случае, если уполномоченный представитель Участника СЭД – владелец сертификата ключа подписи действует от имени Участника СЭД на основании закона и (или) учредительных документов Участника СЭД, или у Организатора СЭД имеется ранее предоставленная Доверенность от Участника СЭД на данного уполномоченного представителя, срок действия которой не истек;
- оформить 2 (Два) экземпляра Акта о начале электронного документооборота (далее – Акт о начале ЭДО) и направить их Организатору СЭД (Приложение № 7 к настоящим Правилам ЭДО);
- получить оформленный со стороны Организатора СЭД один экземпляр Акта о начале ЭДО.

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

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

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

6.5. Порядок доступа Участника СЭД к осуществлению электронного документооборота с ФСФР России устанавливаются ФСФР России.

7. ТЕСТИРОВАНИЕ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Участник СЭД может по согласованию с Организатором СЭД подключиться к СЭД в режиме тестирования ЭДО для обмена тестовыми электронными документами.

7.2. Для тестирования ЭДО Участник СЭД с использованием программного обеспечения СЭД или собственного программного обеспечения формирует тестовый электронный документ и отправляет его Организатору СЭД по электронной почте сети Интернет. При формировании тестового электронного документа в имени файла с электронным документом в поле Код формы электронного документа следует указать «TEST» (при использовании программного обеспечения СЭД символы «TEST» будут сформированы автоматически).

7.3. При получении тестового электронного документа, Организатор СЭД направляет Участнику СЭД по адресу электронной почты сети Интернет, с которого Организатор СЭД получил от Участника СЭД тестовый служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа».

7.4. Любые электронные документы, полученные Организатором СЭД или Участником СЭД по СЭД в режиме тестирования ЭДО, рассматриваются Сторонами как тестовые электронные документы, не имеющие юридической силы, и к исполнению не принимаются.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

8.3. Структурированный функциональный электронный документ должен быть сформирован в соответствии с форматами, определенными настоящими Правилами ЭДО и (или) функциональными договорами (соглашениями), и подписан ЭЦП.

В случае если в функциональном договоре (соглашении) допускается использование неструктурированных функциональных электронных документов вместо аналогичных документов на бумажном носителе, то такие неструктурированные функциональные электронные документы должны создаваться в форме нетипизированных электронных документов, содержащих электронную копию только одного документа на бумажном носителе.

8.4. Заявка, Сведения об Участнике СЭД и Доверенность по формам, установленным настоящими Правилами ЭДО, могут формироваться Участником СЭД и направляться Организатору СЭД в форме электронного документа, в том числе с использованием XML форматов или в форме неструктурированного электронного документа, содержащего электронную копию документа на бумажном носителе. Одновременно с отправкой по СЭД электронных копий Заявки и (или) Доверенности в форме нетипизированного электронного документа Участник СЭД направляет Организатору СЭД их оригиналы на бумажном носителе. Оригиналы Заявки и (или) Доверенности на бумажном носителе должны быть доставлены Участником СЭД

Организатору СЭД, а Организатором СЭД приняты в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента отправки Участником СЭД соответствующих неструктурированных электронных документов, содержащих электронные копии Заявки и (или) Доверенности. В противном случае Организатор СЭД считает, а Участник СЭД согласен, что Заявка и (или) Доверенность не предоставлены Организатору СЭД.

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

8.5. Неструктурированный электронный документ может содержать одну электронную копию только одного документа на бумажном носителе.

Каждый неструктурированный электронный документ должен быть подписан ЭЦП и его размер не может превышать 2 Мбайт.

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

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

8.8. Для формирования электронных документов Стороны вправе использовать собственное программное обеспечение и (или) программное обеспечение СЭД.

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

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

Таблица 1

Структура наименования файла с электронным документом	Количество символов в наименовании файла
Префикс (код спецдепозитария) ²	3 символа
Уникальный код Участника СЭД	5 символов
- дефис	1 символ
Уникальный исходящий номер электронного документа	До 7 символов
Код формы электронного документа	До 7 символов

8.10. Файлу со служебным электронным документом присваивается наименование согласно общим требованиям, определенным в п. 8.9 настоящих Правил ЭДО. Перечень служебных электронных документов и особенности формирования наименования файлов служебных электронных документов приведены в табл. 2.

Таблица 2

№ п/п	Код формы	Наименование электронного документа
1.	CONF	Уведомление о получении электронного документа
2.	АСРТ	Уведомление о принятии электронного документа к исполнению
3.	FRBD	Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению

² Для ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий определен префикс VTB.

№ п/п	Код формы	Наименование электронного документа
4.	TCONF	Уведомление о доставке транзитного электронного документа
5.	TEST	Тестовый электронный документ
6.	SHR	Обновление справочников программного обеспечения СЭД
7.	S001	Сведения об Участнике СЭД для электронного документооборота
8.	S002	Опись электронных документов, переданных и полученных ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий за период
9.	S003	Запрос на повторную отправку электронных документов
10.	SRSP	Заявление об отзыве электронного документа
11.	NRSP	Уведомление об отзыве электронного документа

8.11. Электронные документы должны по содержанию соответствовать документам на бумажном носителе, требования к которым установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Федеральной службы по финансовым рынкам и иными нормативными правовыми актами.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЦП И ШИФРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Электронный документ должен быть подписан ЭЦП с использованием только того закрытого ключа ЭЦП, для которого Организатором СЭД выдан сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД с областью действия «СЭД ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий».

9.2. Электронный документ подписывается только ЭЦП, владелец сертификата ключа подписи которой уполномочен подписывать электронные документы Участником СЭД. Полномочия на подписание электронных документов ЭЦП представители Участника СЭД имеют на основании закона и (или) учредительных документов Участника СЭД или на основании Доверенности, выданной Участником СЭД.

9.3. В случаях, определенных функциональными договорами (соглашениями) и (или) настоящими Правилами ЭДО, электронный документ может быть подписан несколькими ЭЦП, которые созданы с использованием закрытых ключей ЭЦП, принадлежащих разным владельцам сертификатов ключей подписей.

9.4. Уполномоченный представитель Участника СЭД не может подписать электронный документ своей ЭЦП или выполнить его зашифрование, если истек срок действия закрытых криптографических ключей. Также уполномоченный представитель Участника СЭД не может проверить подлинность ЭЦП электронного документа или произвести его расшифрование в случае истечения срока действия сертификата ключа подписи, необходимого для выполнения соответствующей операции.

9.5. Замена закрытых ключей ЭЦП не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан ЭЦП с использованием действующего на момент подписания закрытого ключа ЭЦП в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

9.6. Электронный документ, содержащий конфиденциальную информацию, подлежит шифрованию. Конфиденциальность электронного документа определяется Отправителем.

9.7. При получении зашифрованного электронного документа, он расшифровывается СКЗИ, а затем проверяется подлинность ЭЦП электронного документа.

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

9.9. Подписание электронного документа ЭЦП уполномоченного представителя Участника СЭД может осуществляться как с использованием программного обеспечения СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией, так и с использованием собственного программного обеспечения Участника СЭД. Для подписания электронных документов ЭЦП обязательно наличие СКЗИ.

9.10. Удостоверение лица, от которого исходит электронный документ, осуществляется с использованием программного обеспечения СЭД на основании проверки подлинности ЭЦП, определения владельца сертификата ключа подписи, подписавшего электронный документ ЭЦП, и его полномочий в соответствии с Доверенностью.

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

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

9.13. Файл с электронным документом, созданный с использованием программного обеспечения СЭД, и файл с его ЭЦП помещаются в архивный zip-файл, который затем зашифровывается. Формат zip-файла: совместимый с Winzip версии 6.0 и выше.

9.14. Зашифрование архива с электронным документом, формируемым Организатором СЭД и направляемым в адрес Участника СЭД, осуществляется с использованием всех сертификатов ключей подписей, соответствующих действующим закрытым криптографическим ключам уполномоченных представителей Участника СЭД, владельцы сертификатов ключей подписей которых указаны в Сведениях об Участнике СЭД.

9.15. Зашифрование архива с электронным документом, формируемым Участником СЭД и направляемым в адрес Организатора СЭД, осуществляется с использованием всех сертификатов ключей подписей, соответствующих действующим закрытым криптографическим ключам уполномоченных представителей Организатора СЭД, владельцы сертификатов ключей подписей которых указаны в Сведениях об Организаторе СЭД.

9.16. Имя архивного файла с электронным документом (zip-файла) формируется по правилам, изложенным в п. 8.9 настоящих Правил ЭДО.

10. ПОДЛИННИК И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

10.1. 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 электронного документа вместе с его ЭЦП.

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

10.3. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) Сторонами на бумажном носителе и должны быть заверены подписью уполномоченного

представителя Организатора СЭД или Участника СЭД и оттиском печати соответственно Организатора СЭД или организации Участника СЭД, являющимся Отправителем или Получателем электронного документа.

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

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

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

11. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

11.1. Общие положения

11.1.1. Электронный документооборот между Сторонами в соответствии с настоящими Правилами ЭДО может осуществляться с использованием электронной почты сети Интернет по адресам электронной почты, которые Участник СЭД определил в Сведениях об Участнике СЭД.

11.1.2. В случае невозможности передачи электронных документов по СЭД Участник СЭД и Организатор СЭД вправе по согласованию между собой передавать электронные документы по электронной почте сети Интернет, на магнитном носителе или по другим каналам связи, при этом порядок формирования электронных документов, использования электронной цифровой подписи и шифрования не изменяется.

11.1.3. Обмен электронными документами Сторонами осуществляется в сроки, определенные соответствующими функциональными договорами (соглашениями) Сторон и (или) настоящими Правилами ЭДО.

11.1.4. Стороны вправе направлять электронные документы только с адресов электронной почты сети Интернет, указанных в Сведениях об Участнике СЭД (в Сведениях об Организаторе СЭД). При этом Сторона может указать несколько адресов электронной почты сети Интернет. При совпадении адресов электронной почты сети Интернет, указанных Участником СЭД в Сведениях об Участнике СЭД, и (или) с адресами электронной почты сети Интернет, указанными в Сведениях об Участнике СЭД другого Участника СЭД, Организатор СЭД вправе требовать от Участника СЭД сменить адрес (адреса) электронной почты сети Интернет.

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

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

Организатор СЭД уведомляет Участника СЭД о дате ввода в действие его новых Сведений об Участнике СЭД посредством направления Участнику СЭД служебного

электронного документа «Информационное сообщение» по СЭД. При этом предыдущие Сведения об Участнике СЭД теряют силу с даты ввода в действие новых Сведений об Участнике СЭД.

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

11.1.6. В случае каких-либо изменений в полномочиях владельца сертификата ключа подписи, удостоверенных Доверенностью, Участник СЭД обязан направить Организатору СЭД новую Доверенность. В случае если период действия новой Доверенности на уполномоченного представителя перекрывает (частично или полностью) срок действия ранее выданной Доверенности на этого же представителя, Участник СЭД одновременно с предоставлением новой Доверенности обязан отменить ранее выданную Доверенность.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.12. В случае невозможности Организатором СЭД в течение 1 (одной) недели доставлять электронные почтовые сообщения на адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД, указанный в Сведениях об Участнике СЭД (далее – недоступный адрес),

Организатор СЭД вправе приостановить передачу электронных почтовых сообщений на недоступный адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД.

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

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

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

11.2.1. При получении от Участника СЭД электронного почтового сообщения, содержащего электронное почтовое вложение, Организатор СЭД по результатам первичной обработки файла с электронным документом (расшифрование, разархивирование, проверка ЭЦП, контроль полномочий Отправителя) незамедлительно направляет Участнику СЭД служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа». Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Организатором СЭД соответствующего электронного документа.

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

11.2.3. Служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» не зашифровывается, если Организатор СЭД не смог расшифровать ни одного архива с электронными документами, вложенными в полученное электронное почтовое сообщение.

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

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

11.2.6. Служебные электронные документы «Уведомление о получении электронного документа», «Уведомление о принятии/непринятии электронного документа к исполнению», «Уведомление об отзыве электронного документа» направляются на

адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД, с которого Организатор СЭД получил соответствующий функциональный электронный документ.

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

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

11.2.8. Ежедневно по рабочим дням после 08-00 и до 12-00 московского времени следующего рабочего дня Организатор СЭД направляет Участнику СЭД по СЭД служебный электронный документ «Опись электронных документов, переданных и полученных ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий за период», в которую включаются сведения обо всех электронных документах, полученных и отправленных Организатором СЭД за период с момента завершения периода, за который была сформирована предыдущая Опись. В случае если по результатам проверки полученной Описи Участник СЭД выявляет наличие электронных документов, которые им не получены от Организатора СЭД или которые им не направлялись Организатору СЭД, он обязан до 17-00 московского времени дня получения Описи сообщить об этом Организатору СЭД путем направления служебного документа «Запрос на повторную отправку электронных документов». Стороны обязаны незамедлительно восстановить неполученные электронные документы путем их повторной передачи.

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

11.2.9. Если Участник СЭД сообщит Организатору СЭД об указанных в Описи электронных документах, но фактически неполученных им по истечении сроков, определенных п. 11.2.8 настоящих Правил ЭДО, Организатор СЭД предоставляет ему запрашиваемые электронные документы из архива Организатора СЭД в соответствии с порядком, определенным разделом 12 настоящих Правил ЭДО.

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

11.3.1. Расшифрование, разархивирование и проверка подлинности ЭЦП файла с электронным документом, который получен Участником СЭД от Организатора СЭД, может осуществляться Участником СЭД как с использованием программного обеспечения СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией, так и с использованием собственного программного обеспечения Участника СЭД. Для расшифрования и проверки подлинности ЭЦП файла с электронным документом обязательно наличие СКЗИ.

11.3.2. Для просмотра и печати (создания копии электронного документа на бумажном носителе) полученных электронных документов Участник СЭД может использовать программное обеспечение в соответствии с табл. 3 и (или) другое программное обеспечение Участника СЭД, позволяющее отображать и (или) создавать копии ЭД в соответствии с требованиями настоящих Правил ЭДО.

Таблица 3

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

11.3.3. Электронный документ может содержать дополнительные служебные реквизиты (входящий и исходящий регистрационные номера, инвестиционный портфель Участника СЭД, имя владельца сертификата ключа подписи, адрес электронной почты сети Интернет Отправителя и Получателя, идентификационные коды (в том числе ИНН, ОГРН и др.) юридических и физических лиц и другие реквизиты), обеспечивающие в СЭД обработку, хранение, поиск, сортировку, подтверждение подлинности ЭЦП, а также идентификацию Отправителя и Получателя электронного документа.

11.3.4. По результатам первичной обработки файла с электронным документом (расшифрование, разархивирование, проверка подлинности ЭЦП) Участник СЭД направляет Организатору СЭД служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа». Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Участником СЭД соответствующего электронного документа.

11.3.5. Служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» не зашифровывается, если Участник СЭД не смог

расшифровать ни одного архива с электронными документами, вложенными в полученное электронное почтовое сообщение.

11.3.6. В случае если Участник СЭД не смог осуществить первичную обработку файла с электронным документом, полученным от Организатора СЭД, то он обязан уведомить об этом Организатора СЭД в письменной форме или по телефону. По просьбе уполномоченного представителя Участника СЭД Организатор СЭД повторно незамедлительно формирует и направляет Участнику СЭД соответствующий электронный документ.

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

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

11.4.1. Участник СЭД вправе в соответствии с условиями, определенными в настоящих Правилах ЭДО, использовать возможности СЭД для получения от другого Участника СЭД и (или) отправки другому Участнику СЭД электронных документов. При этом Организатор СЭД не оценивает, не контролирует и не несет ответственности за содержание транзитных электронных документов, передаваемых Участниками СЭД.

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

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

- проверку подлинности ЭЦП уполномоченного представителя Отправителя, которой подписан контейнер с ТЭД и его полномочий в соответствии с Доверенностью;
- осуществление проверки того, что Отправитель и Получатель ТЭД являются Участниками СЭД и сертификаты ключей подписей их уполномоченных представителей не утратили силу (действуют);
- хранение в архиве Организатора СЭД транзитных электронных документов Участников СЭД;
- предоставление хранимых Организатором СЭД ТЭД по запросу Участника СЭД;
- подписание контейнера с ТЭД ЭЦП уполномоченного представителя Организатора СЭД и пересылка ТЭД Получателю (Получателям);
- уведомление Отправителя о результатах доставки ТЭД Получателю (Получателям).

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

11.4.5. Для обеспечения транзита электронных документов Отправитель и Получатель ТЭД обмениваются сертификатами ключей подписей своих уполномоченных представителей, используя электронную почту сети Интернет, осуществляют настройку программного обеспечения СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией и добавляют сертификаты ключей подписей уполномоченных представителей Получателя

(Отправителя) в Локальный справочник сертификатов. Сертификаты ключей подписей уполномоченных представителей Участника СЭД, а также Список отозванных сертификатов можно получить на LDAP сервере Организатора СЭД в сети Интернет по адресу ldap://ldap.vtbsd.ru

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

11.4.7. Транзитные электронные документы формируются в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами ЭДО для обычных электронных документов. При этом файл с транзитным электронным документом, отправляемый Участником СЭД, зашифровывается с использованием всех сертификатов ключей подписей, соответствующих действующим закрытым криптографическим ключам, владельцы сертификатов ключей подписей которых указаны в Сведениях об Участнике СЭД – Получателе ТЭД.

11.4.8. Файл с ТЭД Отправителя (зашифрованный файл с ТЭД) помещается в контейнер ТЭД, который затем подписывается ЭЦП уполномоченного представителя Участника СЭД – Отправителя и зашифровывается с использованием всех сертификатов ключей подписей, соответствующих действующим закрытым криптографическим ключам, владельцы сертификатов ключей подписей которых указаны в Сведениях об Организаторе СЭД.

11.4.9. Имя контейнера ТЭД формируется в соответствии с порядком, установленным разделом 8 настоящих Правил ЭДО.

11.4.10. Созданный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО контейнер ТЭД направляется Организатору СЭД с указанием Получателя ТЭД.

11.4.11. Организатор СЭД при получении контейнера с ТЭД производит его первичную обработку (расшифрование, разархивирование, проверку подлинности ЭЦП уполномоченного представителя Участника СЭД – Отправителя ТЭД и его полномочий в соответствии с Доверенностью) в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. В дополнение к первичной обработке проверяется возможность транзита электронного документа от Отправителя к Получателю ТЭД (проверка возможности транзита полученного Организатором СЭД ТЭД).

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

11.4.13. В случае выявления ошибок при выполнении первичной обработки файла с транзитным электронным документом, ТЭД Получателю не пересылается, а Отправителю направляется служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» с указанием ошибок, выявленных в процессе обработки ТЭД.

11.4.14. При отсутствии ошибок в процессе первичной обработки, Организатор СЭД формирует контейнер ТЭД, в который помещается файл с ТЭД Отправителя, подписывает контейнер ТЭД ЭЦП уполномоченного представителя Организатора СЭД и отправляет Получателю (Получателям) в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. При этом контейнер ТЭД, направляемый Организатором СЭД Получателю, всегда зашифровывается с использованием всех сертификатов ключей подписей, соответствующих действующим закрытым криптографическим ключам уполномоченных представителей Участника СЭД (Участников СЭД) – Получателя (Получателей).

11.4.15. Участник СЭД при получении от Организатора СЭД контейнера с ТЭД осуществляет его первичную обработку с использованием программного обеспечения СЭД. При этом проверяется подлинность ЭЦП уполномоченного представителя Организатора СЭД (подлинность ЭЦП контейнера ТЭД) и подлинность ЭЦП

уполномоченного представителя Участника СЭД – Отправителя ТЭД (подлинность ЭЦП ТЭД). По итогам первичной обработки полученного транзитного электронного документа Получатель с использованием программного обеспечения СЭД формирует и отправляет Организатору СЭД служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» с результатами первичной обработки ТЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

11.4.16. Служебный электронный документ «Уведомление о получении электронного документа» трактуется Организатором СЭД как квитанция Получателя о доставке и обработке ТЭД, направленного ему Отправителем.

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

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

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

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

11.5.2. Обмен транзитными электронными документами с контролем их содержания Организатор СЭД осуществляет в соответствии с порядком, установленным в п. 11.4 настоящих Правил ЭДО. При этом Организатор СЭД в дополнение к первичной обработке транзитного электронного документа проверяет в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) возможность подписания ТЭД ЭЦП уполномоченного представителя Организатора СЭД.

В случае согласия Организатора СЭД с содержанием транзитного электронного документа, в дополнение к ЭЦП уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) Отправителя добавляется ЭЦП уполномоченного представителя Организатора СЭД.

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

11.5.3. Организатор СЭД формирует контейнер ТЭД, в который помещается ТЭД с ЭЦП уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) Отправителя и ЭЦП уполномоченного представителя Организатора СЭД, пописывает контейнер ТЭД ЭЦП уполномоченного представителя Организатора СЭД и отправляет Получателю в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

11.5.4. Участник СЭД при получении от Организатора СЭД транзитного электронного документа проверяет подлинность ЭЦП уполномоченных представителей Отправителя и Организатора СЭД.

11.6. Особенности передачи транзитных электронных документов с Поручением Участника СЭД

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

11.6.2. При отсутствии оснований для запрещения исполнения Поручения, Организатор СЭД в дополнение к ЭЦП уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) Отправителя добавляется ЭЦП уполномоченного представителя Организатора СЭД.

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

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

11.6.5. Получатель при получении от Организатора СЭД транзитного электронного документа, содержащего Поручение, проверяет подлинность ЭЦП уполномоченных представителей Отправителя и Организатора СЭД и, в случае подлинности всех ЭЦП полученного ТЭД, исполняет Поручение в порядке, установленном функциональными договорами (соглашениями).

11.6.6. Получатель при получении от Организатора СЭД электронного документа, содержащего уведомление об отказе в разрешении исполнения Поручения, не исполняет Поручение Отправителя.

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

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

11.7.1. В СЭД возможны различные варианты обмена электронными документами между Организатором СЭД и Участником СЭД.

Варианты обмена электронными документами определяются в соответствии с реквизитами, установленными Участником СЭД в Сведениях об Участнике СЭД (Приложение № 6 к настоящим Правилам ЭДО). Такими реквизитами могут быть:

- Код Участника СЭД;
- адрес (адреса) электронной почты сети Интернет Участника СЭД для отправки электронных документов Организатору СЭД;
- адрес (адреса) электронной почты сети Интернет Участника СЭД для получения от Организатора СЭД электронных документов;
- имя сертификата ключа подписи (имена сертификатов ключей подписей), владельцем которого является уполномоченный представитель (владельцами которых являются уполномоченные представители) Участника СЭД.

11.7.2. Сведения об Участнике СЭД оформляются надлежащим образом и предоставляются Участником СЭД Организатору СЭД для каждого Кода Участника СЭД, полученного Участником СЭД у Организатора СЭД для осуществления ЭДО в процессе исполнения обязательств по соответствующему функциональному договору (соглашению), заключенному Участником СЭД с Организатором СЭД.

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

Количество вариантов ЭДО для одного Участника СЭД не ограничивается и зависит только от количества Кодов Участника СЭД, полученных Участником СЭД у Организатора СЭД в соответствии с заключенными функциональными договорами (соглашениями).

11.7.4. Порядок доступа Участника СЭД к осуществлению ЭДО с использованием варианта ЭДО в соответствии с дополнительным Кодом Участника СЭД определен разделом 6 настоящих Правил ЭДО.

11.7.5. Порядок обмена электронными документами Участника СЭД с использованием варианта ЭДО в соответствии с дополнительным Кодом Участника СЭД определен разделом 11 настоящих Правил ЭДО.

11.8. Порядок отзыва или замены электронных документов

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

11.8.2. Заявление об отзыве ранее отправленного документа должно содержать:

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

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

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

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

11.8.6. Электронный документ может быть отозван или заменен только до начала его исполнения Получателем.

11.9. Порядок обмена электронными документами с Федеральной службой по финансовым рынкам с использованием Web-сервиса

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

11.9.2. Участник СЭД формирует электронный документ для отправки в ФСФР России с использованием программного обеспечения СЭД или соответствующего программного обеспечения, размещенного на Web-сайте ФСФР России, или собственного программного обеспечения Участника СЭД.

11.9.3. Электронный документ должен быть сформирован в соответствии с форматами электронных документов ФСФР России, размещенными на Web-сайте ФСФР России и действующими на дату создания электронного документа.

11.9.4. В случае использования программного обеспечения, отличного от программного обеспечения СЭД, Участник СЭД формирует электронный документ в соответствии с требованиями ФСФР России. При этом документу должен быть присвоен уникальный для данного Участника СЭД исходящий номер.

11.9.5. Электронный документ, предназначенный для отправки в ФСФР России, подписывается ЭЦП в соответствии с разделом 9 настоящих Правил ЭДО. При этом ЭЦП должна содержаться в отдельном файле, отличном от подписываемого файла с электронным документом, и должна включать сертификат ключа подписи (сертификаты ключей подписей) уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) Участника СЭД, подписавшего (подписавших) электронный документ.

11.9.6. Электронный документ, подготовленный в соответствии с требованиями ФСФР России, может направляться в ФСФР России по СЭД с использованием процедур транзита или – самостоятельно Участником СЭД с использованием Web-сервиса или Личного кабинета на Web-сайте ФСФР России.

11.9.7. Электронный документ, полученный ФСФР России, проходит процедуры проверки подлинности ЭЦП и формата документа, а также регистрации документа в системе документооборота ФСФР России.

11.9.8. Для проверки подлинности ЭЦП электронного документа используется (используются) сертификат ключа подписи (сертификаты ключей подписей) уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) Участника СЭД, изготовленные ОАО Банк ВТБ и добавленный (добавленные) в файл с ЭЦП при подписании электронного документа, а также Список отозванных сертификатов, круглосуточный доступ к которому Организатор СЭД предоставляет на LDAP сервере Организатора СЭД в сети Интернет по адресу `ldap://ldap.vtbsd.ru`. Организатор СЭД также предоставляет ФСФР России круглосуточный доступ к реестру сертификатов ключей подписей Участников СЭД на LDAP сервере Организатора СЭД в сети Интернет по адресу `ldap://ldap.vtbsd.ru`.

11.9.9. По окончании каждого этапа проверки, а также после регистрации документа, ФСФР России формирует и направляет Участнику СЭД служебные электронные документы (уведомления), которые Участник СЭД получает по СЭД, либо с использованием Web-сервиса или из Личного кабинета.

12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

- входящий (исходящий) номер электронного документа;
- Код формы и наименование электронного документа;
- дата и время подготовки документа (дата и время формирования ЭЦП);
- идентификатор (код) Отправителя (Получателя) документа;
- адрес электронной почты Отправителя (Получателя) электронного документа;
- дата и время отправки (получения) электронного документа;
- иные данные по усмотрению Участника СЭД.

12.4. Организатор СЭД и Участник СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета электронных документов и базе данных программного обеспечения СЭД. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 (пяти) лет.

12.5. Все электронные документы должны храниться в СЭД в электронных архивах (в базах данных) в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации и договорами (соглашениями) между Организатором СЭД и Участником СЭД, но не менее 5 (пяти) лет.

12.6. При хранении электронных документов должно обеспечиваться хранение соответствующих электронных или бумажных журналов учета, сертификатов ключей подписей и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами, проверки подлинности ЭЦП и просмотра хранимых электронных документов.

12.7. Запрещается хранение электронных документов, зашифрованных с использованием криптографических ключей, полученных у Организатора СЭД.

12.8. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Стороны.

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

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

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

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

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

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

12.15. Срок предоставления документов из архива Организатора СЭД – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения Заявки.

13. ПЛАНОВАЯ СМЕНА КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ

13.1. В СЭД закрытые криптографические ключи Участника СЭД имеют срок действия 1 (один) год и 3 (три) месяца, сертификаты ключей подписей – 8 (восемь) лет и 3 (три) месяца. Применяемое в СЭД программное обеспечение управления сертификатами ключей подписей автоматически выполняют контроль срока действия криптографических ключей и сертификатов ключей подписей.

13.2. За 2 (два) месяца до окончания срока действия закрытого криптографического ключа своего уполномоченного представителя Участник СЭД должен произвести формирование нового закрытого криптографического ключа и Запроса на сертификат в электронной форме, оформить Заявку и, при необходимости, новую Доверенность на своего уполномоченного представителя. Порядок действий Участника СЭД при изготовлении сертификата ключа подписи изложен в разделе 5 настоящих Правил ЭДО.

13.3. Наличие у Участника СЭД одновременно двух действующих закрытых криптографических ключей с перекрывающимися сроками действия позволяет обеспечить ЭДО в период проведения плановой смены криптографических ключей.

13.4. Участник СЭД получает новый сертификат ключа подписи от Организатора СЭД по электронной почте сети Интернет или из сетевого справочника сертификатов ключей подписей по адресу в сети Интернет `ldap://ldap.vtbsd.ru` и включает его в Локальный справочник сертификатов в соответствии с эксплуатационной документацией.

13.5. Новый сертификат ключа подписи (и соответствующий ему криптографический ключ) уполномоченного представителя Участника СЭД вступает в действие в СЭД только после получения Организатором СЭД от Участника СЭД оформленного надлежащим образом сертификата ключа подписи на бумажном носителе.

13.6. После окончания срока действия используемого закрытого криптографического ключа Участник СЭД переводит новый сертификат ключа подписи в статус «Рабочий» и начинает использовать для работы ключевой носитель с новым криптографическим ключом.

13.7. Ключевые носители (рабочие и резервные) с закрытым криптографическим ключом, срок действия которого истек, должны уничтожаться в соответствии с требованиями Приложения № 10 к настоящим Правилам ЭДО и внутренними нормативными документами Участника СЭД.

13.8. Добавление необходимых для обеспечения ЭДО сертификатов ключей подписей уполномоченных представителей другого Участника СЭД в Локальный справочник сертификатов осуществляется Участником СЭД на основании уведомлений от другого Участника СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией. Участники СЭД могут обмениваться сертификатами ключей подписей своих уполномоченных представителей, используя электронную почту сети Интернет, или получить их из сетевого справочника сертификатов ключей подписей по адресу в сети Интернет `ldap://ldap.vtbsd.ru`.

13.9. В случае плановой смены закрытого криптографического ключа ЭЦП ЦР, за один 1 (один) месяц до окончания срока его действия Администратор безопасности формирует новый закрытый криптографический ключ ЭЦП ЦР. Одновременно ЦС изготавливает сертификат ключа подписи ЦР.

13.10. Новый сертификат ключа подписи ЦР помещается в сетевой справочник сертификатов ключей подписей.

13.11. Участник СЭД в течение времени, оставшегося до окончания срока действия закрытого криптографического ключа ЭЦП ЦР, должен включить новый сертификат ключа подписи ЦР в Локальный справочник сертификатов.

14. КОМПРОМЕТАЦИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ

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

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

14.2. Сторона, в случае принятия решения о компрометации криптографических ключей своих уполномоченных представителей, обязана незамедлительно прекратить обмен электронными документами с использованием скомпрометированных закрытых криптографических ключей, по телефону информировать другую Сторону о факте компрометации используемых закрытых криптографических ключей и направить ей в течение одного рабочего дня письменное «Уведомление о компрометации криптографических ключей» (далее – Уведомление о компрометации), подписанное руководителем организации Стороны и заверенное оттиском печати Стороны (Приложение № 8 к настоящим Правилам ЭДО). Уведомление о компрометации должно содержать предварительно согласованные с другой Стороной дату и время, начиная с которых криптографические ключи считаются скомпрометированными.

14.3. Организатор СЭД после получения от Участника СЭД информации о компрометации криптографического ключа уполномоченного представителя Участника СЭД, убеждается в достоверности полученной информации, в согласованное с Участником СЭД время выводит из действия в СЭД сертификат ключа подписи, соответствующий скомпрометированному закрытому криптографическому ключу (прекращает обмен электронными документами с использованием сертификата ключа подписи, соответствующего скомпрометированному закрытому криптографическому ключу).

14.4. Организатор СЭД после получения письменного Уведомления о компрометации формирует сообщение об отзыве сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД и направляет его в ЦС.

14.5. ЦС в день получения сообщения об отзыве сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД и (или) Организатора СЭД помещает сертификат ключа подписи, соответствующий скомпрометированному закрытому криптографическому ключу, в список отзыванных сертификатов.

14.6. Дата, начиная с которой сертификат ключа подписи считается недействительным в СЭД, устанавливается равной дате формирования СОС, в который был включен отзываемый сертификат ключа подписи.

14.7. Сертификат ключа подписи, соответствующий скомпрометированному закрытому криптографическому ключу, хранится Организатором СЭД в течение срока

действия сертификата ключа подписи для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных (спорных) ситуаций, связанных с применением ЭЦП.

14.8. Участник СЭД может одновременно иметь несколько закрытых криптографических ключей и соответствующих им сертификатов ключей подписей, часть из которых использовать в качестве рабочих, а часть – в качестве резервных на случай компрометации рабочих закрытых криптографических ключей. Это обеспечивает Участнику СЭД возможность оперативного перехода на использование резервных криптографических ключей в случае компрометации рабочих криптографических ключей.

14.9. При наличии у Участника СЭД резервных криптографических ключей, он продолжает работу на этих ключах. В случае отсутствия резервных криптографических ключей, Участник СЭД должен оформить Заявку на изготовление сертификата ключа подписи, Доверенность (при необходимости) на уполномоченного представителя Участника СЭД и действовать в соответствии с разделом 5 настоящих Правил ЭДО.

14.10. Стороны должны уничтожить скомпрометированные закрытые криптографические ключи на ключевых носителях в соответствии с требованиями Приложения № 10 к настоящим Правилам ЭДО. При этом сертификаты ключей подписей должны храниться в течение срока хранения электронных документов.

15. ОТЗЫВ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ

15.1. Сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД может быть отозван в следующих случаях:

- по истечении срока его действия;
- в случае прекращения действия Договора;
- в случае прекращения действия функциональных договоров (соглашений) между Участником СЭД и Организатором СЭД;
- по заявлению в письменной форме Участника СЭД, подписанному руководителем организации Участника СЭД и заверенному оттиском печати организации Участника СЭД (Приложение № 9 к настоящим Правилам ЭДО);
- в случае отзыва доверенности Участником СЭД на своего уполномоченного представителя, являющегося владельцем сертификата ключа подписи.

15.2. Организатор СЭД, в случае отзыва сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД, выводит его из действия в СЭД (прекращает обмен электронными документами с использованием отзываемого сертификата ключа подписи), формирует сообщение об отзыве сертификата ключа подписи и направляет его в ЦС.

15.3. ЦС в день получения сообщения об отзыве сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД исключает его из реестра сертификатов ключей подписей (сетевого справочника сертификатов ключей подписей). Отозванный сертификат ключа подписи помещается в список отозванных сертификатов, за исключением случаев отзыва сертификата ключа подписи по истечении срока его действия.

15.4. Дата, с которой сертификат ключа подписи считается недействительным в СЭД, устанавливается равной дате формирования СОС, в который был включен отозванный сертификат ключа подписи.

16. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

16.1. Чрезвычайной ситуацией при осуществлении ЭДО могут быть признаны любые события и (или) обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок

сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- не подтверждение подлинности ЭЦП электронного документа его Получателем;
- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа подписи, подписавшего электронный документ;
- заявление Участника СЭД об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и (или) доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и (или) доставки электронного документа;
- оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных (спорных) ситуаций, связанных с осуществлением ЭДО.

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

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

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

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

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

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

17.8. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Согласительной (технической) комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих Сторон. В состав

Согласительной (технической) комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности Сторон. Лица, входящие в состав Согласительной (технической) комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.18. Целью проведения технической экспертизы электронного документа является установление факта, что проверяемый ЭД был подписан на закрытых ключах ЭЦП, соответствующих или не соответствующих сертификатам ключей подписей, использовавшимся при проведении технической экспертизы, и владельцами сертификатов ключей подписей являются или не являются уполномоченные представители Стороны-Заявителя, зарегистрированные в СЭД.

17.19. Для проведения технической экспертизы необходимы:

- файл с электронным документом, в отношении которого возникла спорная (конфликтная) ситуация;
- файл с ЭЦП электронного документа, в отношении которого возникла спорная (конфликтная) ситуация;
- специальное программное обеспечение ЦР;
- база данных ЦР, содержащая сертификаты ключей подписей, отобранные для разбора спорной (конфликтной) ситуации.

17.20. Техническая экспертиза осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение ЦР и включает выполнение следующих действий:

- определение сертификата ключа подписи или нескольких сертификатов ключей подписей, необходимых для проверки подлинности ЭЦП;
- проверку подлинности ЭЦП электронного документа с использованием каждого сертификата ключа подписи из отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации;
- определение даты формирования каждой проверяемой ЭЦП в электронном документе;
- проверку подлинности ЭЦП ЦС для каждого сертификата ключа подписи, отобранного для разбора спорной (конфликтной) ситуации;
- проверку действительности сертификатов ключей подписей, отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации, на текущий момент времени;
- проверку действительности сертификатов ключей подписей, отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации, на момент формирования ЭЦП;
- проверку отсутствия сертификатов ключей подписей, отобранных для разбора спорной (конфликтной) ситуации, в СОС.

17.21. Если сертификат ключа подписи, необходимый для проверки подлинности ЭЦП, находится в СОС, Согласительная (техническая) комиссия принимает решение о действительности ЭЦП электронного документа, используя дату создания ЭД и дату помещения сертификата ключа подписи в СОС.

17.22. В случае, если:

- подтверждена подлинность всех проверяемых ЭЦП для данного ЭД;
- подтверждена подлинность ЭЦП ЦС для каждого сертификата ключа подписи, отобранного для разбора спорной (конфликтной) ситуации;
- сертификаты ключей подписей, отобранные для разбора спорной (конфликтной) ситуации, отсутствуют в СОС,

считается установленным, что:

- что проверяемый ЭД был сформирован в соответствии с настоящими Правилами ЭДО;
- проверяемый ЭД был подписан на закрытых ключах ЭЦП, соответствующих сертификатам ключей подписей, использовавшимся при проведении технической экспертизы;
- владельцами сертификатов ключей подписей являются уполномоченные представители Стороны-Заявителя, зарегистрированные у Организатора СЭД.

17.23. По результатам работы Согласительной (технической) комиссии составляется протокол проверки подлинности ЭЦП, формируемый специальным программным обеспечением, который является основным документом работы комиссии и должен быть подписан всеми членами комиссии.

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

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

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

17.26. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из Сторон спорной (конфликтной) ситуации, а также Организатор СЭД и, в случае необходимости, ЦС имели по одному подлинному экземпляру составленного Акта. По требованию члена Согласительной (технической) комиссии ему может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Акта.

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

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

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

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

17.31. В случае, если спорная (конфликтная) ситуация остается полностью или частично неурегулированной в результате работы Согласительной (технической) комиссии и спорная (конфликтная) ситуация содержит признаки дисциплинарных нарушений, совершенных Стороной – членом ПАРТАД, Стороны, являющиеся членами ПАРТАД обязаны, а Стороны, не являющиеся членами ПАРТАД, вправе обратиться в Дисциплинарный комитет ПАРТАД для разрешения спорной (конфликтной) ситуации в соответствии с Кодексом мер дисциплинарного воздействия ПАРТАД либо разрешать неурегулированный спор и разногласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Оформляется на бланке организации Участника СЭД)

Администратору СЭД
ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий

Код Участника СЭД³: –

З А Я В К А
на обеспечение электронного документооборота
от «___» _____ 201_ г.

(Фирменное наименование организации Участника СЭД в соответствии с Уставом)

(далее – Участник СЭД), в соответствии с условиями Договора об электронном документообороте (Договора об обеспечении транзита электронных документов) от «___» _____ 20__ г. № _____ (далее – Договор) просит ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий (далее – Организатор СЭД) для осуществления электронного документооборота (далее – ЭДО) выполнить следующие процедуры по обеспечению ЭДО:

1. Изготовить сертификаты ключей подписей с областью действия «СЭД ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий»⁴:

1.1. Изготовить сертификат ключа подписи владельца (уполномоченного представителя Участника СЭД) и внести в него следующие сведения о владельце (уполномоченном представителе Участника СЭД):

Должность:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Телефон:

E-Mail:

Владелец сертификата ключа подписи (уполномоченный представитель Участника СЭД) действует:

- по доверенности;

- по Уставу.

Согласие владельца сертификата ключа подписи (уполномоченного представителя Участника СЭД) на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество владельца сертификата ключа подписи (уполномоченного представителя Участника СЭД))
паспорт _____

³ Код, присвоенный Участнику СЭД при его регистрации в СЭД. Первые три символа (префикс Кода Участника СЭД) содержат код специализированного депозитария, клиентом которого является Участник СЭД, например символы «ВТБ» означают код Организатора СЭД.

⁴ Пункт 1.1 указывается столько раз, сколько заказывается сертификатов ключей подписи. В одной Заявке допускается заказ сертификатов только по одному из подпунктов п. 3 Заявки.

(Номер, серия, кем выдан и дата выдачи паспорта)

владелец сертификата ключа подписи (уполномоченный представитель Участника СЭД) даю согласие ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий осуществлять обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящей Заявке и в сертификате ключа подписи, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в целях исполнения Договора.

Данное согласие дано на неопределенный срок и может быть отозвано в любой момент времени по письменному заявлению владельца сертификата ключа подписи (уполномоченного представителя Участника СЭД) с одновременным отзывом выданного сертификата ключа подписи в определенном Договором порядке.

(Подпись владельца сертификата ключа подписи (уполномоченного представителя Участника СЭД))

2. Предоставить программное обеспечение СЭД:

№ п/п	Наименование программного обеспечения СЭД	Количество прописью (шт.)
1.	Клиентское программное обеспечение СЭД с СКЗИ «КриптоПро CSP» ⁵ : - с базой данных MS Access - с базой данных MS SQL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Серверное программное обеспечение СЭД с СКЗИ «КриптоПро CSP» ⁶ : - с базой данных MS Access - с базой данных MS SQL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	СКЗИ «КриптоПро CSP» для замены устаревших версий с технической поддержкой при смене версий СКЗИ	
4.	Закрытый криптографический ключ на ключевом носителе (дискете) для владельца сертификата ключа подписи (владельцев сертификатов ключей подписей) ⁷ (п. 1 настоящей Заявки)	

3. Криптографические ключи изготовить в целях⁸:

- 3.1. Первичной установки (при подключении к СЭД)
- 3.2. Плановой смены, ключ(и) №⁹ _____
- 3.3. Дополнительной установки
- 3.4. Замены по компрометации, ключ №⁹ _____

4. Порядок изготовления криптографических ключей:

- 4.1. Администратором безопасности
- 4.2. Администратором безопасности в присутствии уполномоченного представителя Участника СЭД
- 4.3. Самостоятельно Участником СЭД

⁵ Указывается в случае необходимости получения программного обеспечения при первичном подключении к СЭД.

⁶ Предоставляется по договоренности с Организатором СЭД.

⁷ Указывается в случае изготовления криптографических ключей Администратором безопасности.

⁸ В одной Заявке допускается заказ сертификатов только по одному основанию (одному из подпунктов п. 3 Заявки). В случае необходимости получения сертификатов по нескольким основаниям (нескольким подпунктам п. 3 Заявки) следует предоставить Организатору СЭД Заявку по каждому основанию.

⁹ Указывается в случае, если владелец сертификатов ключей подписи имеет несколько действующих криптографических ключей, например, 3SHUQXPFRWODVIAG. Если владелец сертификатов ключей подписи имеет только один действующий криптографический ключ, его номер не указывается.

- хранить в защищенном архиве Организатора СЭД копии криптографических ключей уполномоченных представителей Участника СЭД¹⁰

5. Установить, настроить и проверить работоспособность программного обеспечения СЭД (с СКЗИ) с выездом уполномоченного представителя Организатора СЭД к Участнику СЭД¹¹:

Количество рабочих мест: _____

6. Доставить Участнику СЭД программное обеспечение и документацию:

- курьером Участника СЭД
 курьером Организатора СЭД по г. Москве
 специальной связью
 почтовой связью (только документы)

Адрес (полный почтовый адрес) доставки:

7. Обеспечить транзит электронных документов Участника СЭД через Организатора СЭД:

(Обеспечение обмена электронными документами Участника СЭД с другими Участниками СЭД)

- предоставить возможность транзита электронных документов через Организатора СЭД

8. Зарегистрировать в СЭД и выдать дополнительные Коды Участника СЭД для электронного документооборота с подразделениями Организатора СЭД¹²:

- Отделом ПФР
 Отделом НПФ
 Отделом депозитарных операций
 другое (указать) _____

9. Предоставить электронные документы из архива Организатора СЭД:

№ п/п	Наименование документа	Исх. № документа (Идентификатор электронного документа в архиве Организатора СЭД)	Дата формирования документа	Форма представления (Е – электронная, Р/п – на бумажном носителе/ количество экземпляров)

10. Предоставить из архива Организатора СЭД криптографический ключ владельца сертификата ключа подписи на ключевом носителе:

Фамилия, инициалы владельца сертификата:

¹⁰ Может указываться в случае изготовления криптографических ключей Администратором безопасности.

¹¹ Уполномоченный представитель Организатора СЭД может выезжать к Участнику СЭД только в пределах г. Москвы.

¹² Указывается после согласования с Организатором СЭД.

Идентификатор ключа¹³:

11. Предоставить копии (дубликаты) документов на бумажном носителе:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (номер, дата и др.)	Количество экземпляров

12. Изготовить копии дистрибутива программного обеспечения СЭД на CD-ROM

Количество копий (на одном CD-ROM одна копия): _____

13. Изготовить шаблоны импорта/экспорта электронных документов

Количество шаблонов: импорта _____, экспорта _____

14. Контактное лицо Участника СЭД, ответственное за обеспечение ЭДО:

(Должность, фамилия, имя, отчество, телефон, E-Mail)

(Должность руководителя Участника СЭД)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

М.П.

Примечание:

При формировании настоящей Заявки Участник СЭД должен указать только им востребуемые процедуры по обеспечению ЭДО. Наименования остальных процедур из формы настоящей Заявки исключаются.

¹³ Идентификатор действующего криптографического ключа выбирается из сертификата ключа подписи, соответствующего данному криптографическому ключу, например, 3SHUQXPFRWODVIAG.

(Оформляется на бланке организации Участника СЭД)

**Доверенность № _____
на получение программного обеспечения**

Г. _____ (Место выдачи) _____ (Дата выдачи прописью)
_____, (далее – Участник СЭД),
(Фирменное наименование организации Участника СЭД в соответствии с Уставом)
в лице _____, действующего
(Должность, фамилия, имя, отчество полномочного лица Участника СЭД)
на основании _____, уполномочивает
(Документ, на основании которого действует полномочное лицо Участника СЭД)

(Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Участника СЭД)

- паспортные данные: серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи;
 - телефон для связи,
- получать от ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий:
- ключ регистрации и сертификат регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД в электронной форме;
 - сертификат регистрации и сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД на бумажном носителе;
 - программное обеспечение СКЗИ и Локальный справочник сертификатов;
 - закрытые криптографические ключи уполномоченного представителя Участника СЭД;
 - программное обеспечение СЭД.

Настоящая доверенность действительна¹⁴ по «_____» _____ 201__ года.

Подпись _____ удостоверяю.
(Инициалы, фамилия уполномоченного представителя Участника СЭД) (Подпись)

(Должность полномочного лица Участника СЭД) (Подпись) (Инициалы, фамилия)

М.П.

Примечание:

Участник СЭД может предоставить своему представителю другие согласованные с ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий полномочия, необходимые для выполнения действий в соответствии с Правилами ЭДО.

¹⁴ Срок действия Доверенности с точностью один день не должен превышать 3 (трех) лет.

(Оформляется на бланке Организатора СЭД)

Код Участника СЭД¹⁵:

V	T	B	0	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

 –

0	0	0
---	---	---

СВЕДЕНИЯ
об Организаторе СЭД для электронного документооборота

Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий

(Наименование Организатора СЭД)

Адрес (адреса) электронной почты сети Интернет Организатора СЭД для обмена электронными документами с Участником СЭД	Основной	
	Резервный	
Владельцы сертификатов ключей подписей Организатора СЭД (фамилия, имя, отчество, Х.500Имя владельца сертификата ключа подписи)		
Администраторы безопасности (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты сети Интернет)		
Адрес электронной почты сети Интернет Центра регистрации для отправки Запросов на изготовление сертификатов ключей подписей		
Администраторы СЭД (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты сети Интернет)		

(Должность)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

М.П.

¹⁵ Код, присвоенный Участнику СЭД при его регистрации в СЭД.

(Оформляется на бланке организации Участника СЭД)

**Доверенность №¹⁶ _____
на подписание электронных документов**

Г. _____ (Место выдачи) _____ (Дата выдачи прописью)

_____, (далее Участник СЭД),
(Фирменное наименование организации Участника СЭД в соответствии с Уставом)

в лице _____, действующего на
(Должность, фамилия, имя, отчество полномочного лица Участника СЭД)

основании _____, уполномочивает
(Документ, на основании которого действует полномочное лицо Участника СЭД)

_____,
(Наименование должности, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Участника СЭД)

владельца сертификата ключа подписи (сертификатов ключей подписей) (Владелец:
Имя¹⁷ _____)

(Переписывается соответствующая строка из сертификата ключа подписи, владельцем которого является уполномоченный представитель Участника СЭД)

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

совершать следующие действия:

- от имени и в интересах Участника СЭД подписывать исходящие от Участника СЭД электронные документы при реализации договоров (соглашений), заключенных Участником СЭД с ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий, в соответствии с которыми Участнику СЭД присвоен Код(ы)¹⁸:

□ □ □ □ □ □ □ □ — □ □ □

- от имени и в интересах¹⁹ _____
(Полное наименование организации Доверителя в соответствии с Уставом)

(далее Доверитель) подписывать исходящие электронные документы при реализации договоров (соглашений), заключенных Доверителем с ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий, в соответствии с которыми Доверителю присвоен Код(ы):

□ □ □ □ □ □ □ □ — □ □ □

Настоящим уведомляем об отмене Доверенности²⁰ № _____ от " ____ " _____ 201__ г. на данного уполномоченного представителя Участника СЭД, которая утрачивает силу с даты выдачи настоящей Доверенности.

¹⁶ Указание номера Доверенности – обязательно.

¹⁷ Например: Владелец: CN=048050000-01,OU=External Users,O=JSC Vneshtorgbank,ST=MSK,C=RU.

¹⁸ Например: VTB01234-012.

¹⁹ Указывается в случае наличия у Участника СЭД полномочий на осуществление функций представителя другого Участника СЭД (Доверителя) и полномочий на ведение при выполнении указанных функций электронного документооборота.

²⁰ Указывается в случае предоставления новой Доверенности, начало действия которой перекрывает период действия предыдущей Доверенности, и не указывается при первичном подключении к СЭД.

Настоящая доверенность действительна²¹ по «_____» _____ 201__ года.

(Должность полномочного лица Участника СЭД)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

М.П.

Примечание:

Участник СЭД может предоставить своему представителю другие согласованные с ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий полномочия, необходимые для выполнения действий, связанных с подписанием электронных документов ЭЦП в соответствии с Правилами ЭДО.

²¹ Срок действия Доверенности с точностью один день не должен превышать 3 (трех) лет.

(Оформляется на бланке организации Участника СЭД)

**Администратору СЭД
ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий**Код Участника СЭД²²: — **СВЕДЕНИЯ****об Участнике СЭД для электронного документооборота***(Фирменное наименование организации Участника СЭД в соответствии с Уставом)*

Адрес ²³ (адреса) электронной почты сети Интернет Участника СЭД для отправки электронных документов в ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий	
Адрес (адреса) электронной почты сети Интернет Участника СЭД для получения от ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий электронных документов, включая Информационные сообщения (отчеты) ²⁴	
Владельцы сертификатов ключей подписей Участника СЭД (фамилия, имя, отчество, X.500Имя владельца сертификата ключа подписи ²⁵), уполномоченные подписывать электронные документы, исходящие от Участника СЭД	
Контактное лицо Участника СЭД, отвечающее за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер рабочего телефона, адрес электронной почты сети Интернет)	

Настоящие Сведения об Участнике СЭД для электронного документооборота (далее – Сведения) просим ввести в действие (отметить нужное):

 в день получения ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий настоящих Сведений. «_____» _____ 201_ г.*(Требуемая дата ввода Сведений в действие)*

«_____» _____ 201_ г.

*(Дата заполнения Сведений)*_____
*(Должность руководителя Участника СЭД)*_____
*(Подпись)*_____
*(Инициалы, фамилия)*²² Код, присвоенный Участнику СЭД при его регистрации в СЭД.²³ Адрес (адреса) электронной почты сети Интернет Участника СЭД для отправки электронных документов в ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий должен (должны) быть уникальным (уникальными) в рамках Сведений об Участнике СЭД для ЭДО.²⁴ Служебные электронные документы «Уведомление о получении электронного документа», «Уведомление о принятии/непринятии электронного документа к исполнению», «Обновление справочников» направляются на адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД, с которого ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий получило соответствующий функциональный электронный документ.²⁵ Например: CN=048050000-01,OU=External Users,O=JSC Vneshtorgbank,ST=MSK,C=RU

М.П.

Примечание. Указываемая в настоящих Сведениях дата их ввода в действие не может быть ранее даты получения ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий данных Сведений.

В случае получения ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий Сведений позже указанной в них даты ввода в действие, полученные Сведения вводятся в действие в день их получения ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий.

Код Участника СЭД²⁶:

--	--	--	--	--	--	--	--

 –

--	--	--

АКТ № _____
приемки-передачи программного обеспечения

г. Москва

«_____» _____ 201__ г.

1. Настоящий Акт составлен в том, что Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий (далее – Организатор СЭД) в лице

(Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Организатора СЭД)

действующего на основании _____,
(Документ, на основании которого действует уполномоченный представитель Организатора СЭД)

передало, а _____,
(Фирменное наименование организации Участника СЭД)

(далее – Участник СЭД) в лице _____,
(Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Участника СЭД)

действующего на основании _____,
(Документ, на основании которого действует уполномоченный представитель Участника СЭД)

принял_ указанные Участником СЭД в Заявке на обеспечение электронного документооборота от «_____» _____ 201_ г. программное обеспечение и документов в следующей комплектации²⁷:

1.1. Средства криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», серийный № _____ на CD-ROM.

1.2. Копия «Лицензии на использование программного продукта КриптоПро CSP» на 1 (одном) листе.

1.3. Программное обеспечение «Локальный справочник сертификатов» на CD-ROM.

1.4. Ключ регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД № _____ на одной дискете.

1.5. Криптографический ключ уполномоченного представителя Участника СЭД № _____ на одной дискете.

1.6. Программное обеспечение СЭД ОРГАНИЗАТОРА СЭД на CD-ROM.

2. Участник СЭД произвел тестирование полученного программного обеспечения путем выполнения процедур подписания ЭЦП (проверки подлинности ЭЦП) и зашифрования (расшифрования) тестовых файлов. Тестирование прошло успешно.

3. Участник СЭД выполнил требования по обеспечению безопасности информации в СЭД при ее защите по уровню КС1 (Приложение № 10 к Правилам ЭДО). Пользователи Участника СЭД, допущенные к работе на программном обеспечении СЭД и СКЗИ, ознакомлены и обязуются выполнять требования и рекомендации по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения СЭД и СКЗИ.

4. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр настоящего Акта хранится у Организатора СЭД, другой – у Участника СЭД.

²⁶ Код, присвоенный Участнику СЭД при его регистрации в СЭД.

²⁷ Указываются только программные средства, передаваемые Участнику СЭД.

От Организатора СЭД

От Участника СЭД

(Подпись)

(Инициалы, фамилия уполномоченного
представителя Организатора СЭД)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия уполномоченного
представителя Участника СЭД)

М.П.

М.П.

Код Участника СЭД²⁸: —

АКТ
о начале электронного документооборота

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Настоящий Акт составлен в том, что Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий (далее – Организатор СЭД) в лице

(Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Организатора СЭД)

действующего на основании _____,
(Документ, на основании которого действует уполномоченный представитель Организатора СЭД)

с одной стороны, и _____,
(Фирменное наименование организации Участника СЭД в соответствии с Уставом)

(далее – Участник СЭД) в лице _____,
(Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Участника СЭД)

действующего на основании _____,
(Документ, на основании которого действует уполномоченный представитель Участника СЭД)

с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Стороны установили осуществлять электронный документооборот в соответствии с Правилами ЭДО.

2. Стороны установили дату перехода к обмену электронными документами при реализации договоров (соглашений), заключенных Участником СЭД с Организатором СЭД, в соответствии с которыми Участнику СЭД присвоен Код Участника СЭД _____, с « ____ » _____ 201__ года.

3. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр настоящего Акта хранится у Организатора СЭД, другой – у Участника СЭД.

От организатора СЭД

От Участника СЭД

(Подпись)

(Инициалы, фамилия уполномоченного представителя Организатора СЭД)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия уполномоченного представителя Участника СЭД)

М.П.

М.П.

Примечание:

Дату в реквизитах и в п. 2 настоящего Акта проставляет Организатор СЭД.

²⁸ Код, присвоенный Участнику СЭД при его регистрации в СЭД.

(Оформляется на бланке организации Участника СЭД)

**Администратору безопасности
ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий**Код Участника СЭД²⁹: — **УВЕДОМЛЕНИЕ
о компрометации криптографических ключей**

№ _____

« _____ » _____ 201_ г.

Настоящим уведомляем о компрометации криптографических ключей:

Идентификатор ключа ЭЦП ³⁰	Владелец сертификата ключа подписи (X.500Имя) ³¹	Фамилия, Имя, Отчество владельца сертификата ключа подписи

использовавшихся в _____
(Фирменное наименование организации Участника СЭД в соответствии с Уставом)

в соответствии с Правилами ЭДО.

Данные криптографические ключи просим считать скомпрометированными с _____ час. _____ мин. московского времени « _____ » _____ 201_ г.

(Должность руководителя Участника СЭД)_____
(Подпись)_____
(Инициалы, фамилия)

М.П.

Примечание:

Дата и время компрометации криптографических ключей, указываемые в настоящем Уведомлении о компрометации, не могут быть ранее даты и времени получения данного Уведомления о компрометации ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий или получения сообщения о компрометации Администратором безопасности.

В случае если Участник СЭД, формирующий настоящее Уведомление о компрометации, ранее сообщил Администратору безопасности о компрометации данных криптографических ключей по телефону, то в настоящем Уведомлении о компрометации время и дата компрометации криптографических ключей определяется временем и датой соответствующего сообщения по телефону.

²⁹ Код, присвоенный Участнику СЭД при его регистрации в СЭД.³⁰ Например: 3SHUQXPFRWODVIAG.³¹ Например: CN=048050000-01,OU=External Users,O=JSC Vneshtorgbank,ST=MSK,C=RU.

(Оформляется на бланке организации Участника СЭД)

Код Участника СЭД³²: —

**Администратору безопасности
ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве сертификата ключа подписи**

№ _____

« _____ » « _____ » 201_ г.

Просим отозвать и вывести из действия сертификат ключа подписи:

Идентификатор ключа ЭЦП ³³	Владелец сертификата ключа подписи (X.500Имя) ³⁴	Фамилия, Имя, Отчество владельца сертификата ключа подписи

использовавшийся в _____
(Форменное наименование организации Участника СЭД)

в соответствии с Правилами ЭДО.

Данный сертификат ключа подписи просим считать отозванным с _____ час. _____ мин. московского времени « _____ » _____ 201_ г.

(Должность руководителя Участника СЭД)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

М.П.

³² Код, присвоенный Участнику СЭД при его регистрации в СЭД.

³³ Например: 3SHUQXPFRWODVIAG.

³⁴ Например: CN=048050000-01,OU=External Users,O=JSC Vneshtorgbank,ST=MSK,C=RU.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В СЭД ПРИ ЕЕ ЗАЩИТЕ ПО УРОВНЮ КС1

1. Требования по организационному обеспечению безопасности СКЗИ:

в организации Участника СЭД приказом уполномоченного органа назначаются (определяются) должностные лица, ответственные за обеспечение безопасности информации и эксплуатацию СКЗИ;

в организации Участника СЭД разрабатываются и утверждаются приказом уполномоченного органа организационно-распорядительные документы, регламентирующие вопросы безопасности информации и эксплуатации СКЗИ;

к работе с СКЗИ допускаются сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, прошедшие обучение и (или) ознакомленные с правилами эксплуатации СКЗИ.

2. Требования по размещению СКЗИ и режиму охраны:

помещения, в которых размещаются технические средства с установленным программным обеспечением СЭД со встроенными СКЗИ, являются режимными и должны обеспечивать конфиденциальность проводимых работ;

размещение режимных помещений и их оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях конфиденциальных документов и технических средств;

размещение оборудования, технических средств, предназначенных для обработки конфиденциальной информации, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности;

входные двери режимных помещений должны быть оборудованы замками, обеспечивающими надежное закрытие помещений в нерабочее время;

окна и двери должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за сигнализацией;

размещение технических средств в режимном помещении должно исключать возможность визуального просмотра конфиденциальных документов и экранов мониторов, на которых она отражается, через окна;

в режимные помещения допускаются руководители организации Участника СЭД, сотрудники подразделения безопасности и исполнители, имеющие прямое отношение к обработке, передаче и приему конфиденциальных документов;

системные блоки компьютеров с СКЗИ оборудуются средствами контроля вскрытия;

ремонт и (или) последующее использование системных блоков осуществляется после удаления с них программного обеспечения СКЗИ.

3. Требования по обеспечению безопасности ключевой информации:

ключевые носители с закрытыми криптографическими ключами и инсталляционные дискеты с программным обеспечением СКЗИ в организации Участника СЭД берутся на позэкземплярный учет в выделенных для этих целей журналах;

учет и хранение закрытых криптографических ключей осуществляется назначенным приказом уполномоченного органа организации Участника СЭД работником;

для хранения ключевых носителей с закрытыми криптографическими ключами выделяется сейф или иное хранилище, обеспечивающее сохранность ключевой информации;

хранение криптографических ключей и инсталляционных дисков с программным обеспечением СКЗИ допускается в одном хранилище с другими документами при условиях, исключающих их непреднамеренное уничтожение или иное, не предусмотренное правилами пользования СКЗИ, применение;

рабочие и резервные криптографические ключи хранятся отдельно с обеспечением условия невозможности их одновременной компрометации;

при транспортировке ключевых носителей с закрытыми криптографическими ключами создаются условия, обеспечивающие защиту от физических повреждений и внешнего воздействия на записанную ключевую информацию;

выведенные установленным порядком из действия закрытые криптографические ключи уничтожаются определенным эксплуатационной документацией на СКЗИ порядком.

СИСТЕМА МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Виды возможных рисков, связанных с осуществлением ЭДО

В ходе осуществления ЭДО возможны следующие риски:

1. Правовые риски – риски возникновения конфликтных ситуаций, вызванных правовой неурегулированностью вопросов применения ЭЦП и отношений Участников СЭД.
2. Организационные риски – риски не обеспечения (ненадлежащего обеспечения) ЭДО вследствие неэффективности СЭД.
3. Технологические риски – риски не обеспечения (ненадлежащего обеспечения) порядка осуществления ЭДО вследствие неэффективности и/или неадекватности технологий, порядка и способов осуществления ЭДО.
4. Операционные риски – риски возникновения нарушений при осуществлении ЭДО вследствие ненадлежащих действий работников Участников СЭД, ненадлежащего функционирования используемых СКЗИ и иного аппаратного и программного обеспечения.
5. Криминальные риски – риски совершения работниками Участниками СЭД, иными лицами, умышленных действий в целях неправомерного получения и использования конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, а также нарушения деятельности Участников СЭД.
6. Форс-мажорные риски – риски нарушения ЭДО и деятельности Участников СЭД, вследствие возникновения непредотвратимых (форс-мажорных) чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и социального характера.

2. Меры снижения правовых рисков электронного документооборота

- 2.1. Обеспечение соответствия СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО, требованиям законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Обеспечение признания Участниками СЭД равную юридическую силу электронных документов с документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченными представителями и скрепленными оттисками печатей Участников СЭД (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).
- 2.3. Установление признаков подлинности ЭЦП, целостности и корректности электронного документа.
- 2.4. Установление порядка разрешения конфликтов, связанных с использованием ЭДО.

3. Меры снижения организационных рисков ЭДО

- 3.1 Установление прав и обязанностей Участников СЭД, связанных с осуществлением ЭДО.
- 3.2 Установление функциональных обязанностей Организатора СЭД по осуществлению ЭДО.

4. Меры снижения технологических рисков ЭДО

- 4.1. Установление требований к назначению и составу СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО.

4.2. Обеспечение использования Участниками СЭД СКЗИ при осуществлении ЭДО.

4.3. Обеспечение однозначной идентификации владельцев сертификата ключа подписи и уникальности регистрационной информации о владельце сертификата ключа подписи.

4.4. Обеспечение Участниками СЭД и Организатором СЭД надежности СЭД, регистрации отправленных и полученных электронных документов, хранения сформированных, отправленных и полученных электронных документов.

4.5. Установление требований к порядку осуществления электронного документооборота Участниками СЭД.

4.6. Обеспечение исполнения требований к форматам и реквизитам электронного документа.

4.7. Определение порядка действий Участников СЭД и Организатора СЭД по доставке электронного документа.

4.8. Определение порядка действий Участников СЭД и Организатора СЭД по проверке действия сертификатов ключей подписей в СЭД, подлинности ЭЦП электронного документа и его соответствия установленным форматам.

5. Меры снижения операционных рисков ЭДО

5.1. Разделение полномочий и служебных обязанностей работников Участников СЭД и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении ЭДО.

5.2. Осуществление контроля за надлежащим исполнением работниками Участников СЭД и Организатора СЭД своих служебных обязанностей, связанных с осуществлением ЭДО.

5.3. Определение порядка выявления ошибок (ошибочных действий), совершенных работниками Участников ЭДО и Организатора СЭД, порядка их устранения.

5.4. Установление квалификационных требований к работникам Участников СЭД и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении ЭДО.

5.5. Определение порядка обнаружения и устранения отказов и сбоев программного обеспечения СЭД, включая СКЗИ, используемых Участниками СЭД при осуществлении ЭДО.

5.6. Установление требований по технической поддержке Участников СЭД и техническому сопровождению программного обеспечения СЭД, включая СКЗИ.

6. Меры снижения криминальных рисков ЭДО

6.1. Установление требований по обеспечению Участниками СЭД безопасности конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО.

6.2. Установление требований по обеспечению владельцами сертификатов ключей подписей безопасности закрытых (секретных) криптографических ключей.

6.3. Определение порядка действий владельцев сертификатов ключей подписей в случае компрометации закрытых (секретных) криптографических ключей.

6.4. Определение порядка разрешения конфликтных ситуаций в случае неправомерного предоставления и/или использования конфиденциальной информации, неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих служебных обязанностей работниками Участников СЭД и Организатора СЭД.

7. Меры снижения форс-мажорных рисков ЭДО

7.1. Обеспечение Участниками СЭД и Организатором СЭД надежности СЭД, безопасности конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.2. Определение порядка действий работников Участников СЭД и Организатора СЭД в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.3. Применение Участниками СЭД и Организатором СЭД резервных источников питания, систем бесперебойного питания, средств безаварийного завершения работы и резервных каналов связи.

7.4. Применение Участниками СЭД и Организатором СЭД средств антивирусной защиты.

8. Компенсационные инструменты, применяемые для покрытия убытков от реализации рисков ЭДО

8.1. Собственные средства Участников СЭД и Организатора СЭД.

8.2. Средства гарантийных (компенсационных, страховых и др.) фондов, сформированных в целях покрытия убытков от реализации рисков ЭДО, в которых принимают участие Участники СЭД и Организатор СЭД.

8.3. Страхование ответственности Участников СЭД и Организатора СЭД за причинение убытков третьим лицам при осуществлении ЭДО.