

Приложение №1 к
Правилам электронного документооборота
общества с ограниченной ответственностью «Национальная
Специализированная Финансовая Компания

РЕГЛАМЕНТ
электронного документооборота
общества с ограниченной ответственностью
«Национальная Специализированная Финансовая Компания»

город Новосибирск
2022 год

1. Термины и определения

1.1. В настоящем Регламенте электронного документооборота (далее - Регламент) Общества с ограниченной ответственностью «Национальная Специализированная Финансовая Компания» (далее – ООО «НСФК») применяются следующие термины и определения:

Код Пользователя СЭД - уникальный код, присвоенный Организатором СЭД Пользователю СЭД при его регистрации в СЭД с целью его идентификации при осуществлении электронного документооборота в СЭД. Код Пользователя СЭД формируется на основе Кода, присвоенного Участнику СЭД, уполномоченным лицом которого является Пользователь.

Правила ЭДО (Правила) - Правила электронного документооборота ООО «НСФК», утвержденные Организатором СЭД и устанавливающие общие принципы обмена ЭД в СЭД.

Системное время СЭД - текущее московское время, которое устанавливается в СЭД Организатором для обеспечения электронного документооборота Участников СЭД.

Согласие на обмен ЭД - согласие Участников СЭД начать и вести между собой обмен ЭД в СЭД. Осуществляется путем отправки одним из Пользователей СЭД запроса согласия в адрес другого Пользователя СЭД, который должен либо подтвердить согласие на обмен ЭД либо отклонить его. Запрос согласия на обмен ЭД и подтверждение согласия на обмен сообщениями направляется в виде ЭД посредством Личного кабинета СЭД.

Личный кабинет СЭД - программное средство, развернутое на стороне Организатора СЭД, имеющее адрес (url) в сети Интернет, предназначенное для обеспечения обмена ЭД между Пользователями СЭД.

Организатор СЭД - общество с ограниченной ответственностью «Национальная Специализированная Финансовая Компания», осуществляющее организацию электронного документооборота и обеспечивающий техническую эксплуатацию технического комплекса, обеспечивающего доставку электронных документов Участников СЭД от Отправителя Получателю.

СКПЭП - сертификат ключа проверки электронной подписи.

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

2. Регулирование обмена ЭД в СЭД

2.1. Обмен ЭД в СЭД регулируется следующими документами:

- Правилами ЭДО;
- настоящим Регламентом;
- соглашениями об электронном документообороте и/или иными договорами (соглашениями), заключенными между двумя любыми Участниками СЭД, Участником СЭД и Организатором СЭД, при этом положения указанных Договоров (соглашений) не могут противоречить Правилам ЭДО.

2.2. При получении сертификатов ключа проверки электронной подписи, плановой смене криптографических ключей, а также в случае их компрометации Стороны СЭД и их Пользователи руководствуются Регламентом УЦ, выдавшим Пользователю СЭД сертификат ключа подписи, используемый при обмене электронными документами с использованием СЭД ООО «НСФК».

3. Предмет регулирования настоящего Регламента

3.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с принципами, установленными Правилами ЭДО, и определяет:

3.1.1. порядок обмена ЭД между Организатором СЭД и Участником СЭД, осуществляемый в соответствии и во исполнение:

- нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России;

- Условий осуществления депозитарной деятельности, утвержденных Организатором СЭД;

- Правил ведения реестра владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов, утвержденных Организатором СЭД;

- Договоров, заключенных между Организатором СЭД и Участниками СЭД;

3.1.2. порядок обмена ЭД между любыми двумя Участниками СЭД во исполнение:

- нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России;

- Договоров (соглашений), заключенных между Участниками СЭД;

3.1.3. порядок направления Участниками СЭД в Банк России установленную нормативными правовыми актами отчетность в электронно-цифровой форме.

3.2. Для ЭД, обмен которыми осуществляется в СЭД, настоящим Регламентом устанавливаются:

- требования к оформлению;
- особенности порядка обработки;
- порядок подтверждения получения;
- особенности учета и хранения.

3.3. Предоставляя Организатору СЭД для согласования Заявление о присоединении к Правилам ЭДО и Заявление на регистрацию Пользователя СЭД, лицо, заинтересованное в осуществлении обмена ЭД в СЭД в качестве Участника СЭД, декларирует:

- намерение осуществлять обмен ЭД с Организатором СЭД и/или Участниками СЭД в порядке и на стандартных условиях, определенных настоящим Регламентом;

- согласие с требованиями настоящего Регламента, Правил ЭДО и обязательство их выполнения при осуществлении обмена ЭД с Организатором СЭД и/или Участниками СЭД;

3.4. При необходимости Стороны СЭД вправе заключить отдельное соглашение об электронном документообороте, устанавливающие особенности электронного документооборота и не противоречащее настоящему Регламенту.

3.5. Положения Регламента применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами ЭДО.

3.6. К Регламенту ЭДО прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1. Уведомление о начале электронного взаимодействия (форма)

4. Порядок вступления в действие настоящего Регламента, внесения в него изменений.

4.1. Настоящий Регламент, включая все приложения к нему, утверждается приказом Генерального директора ООО «НСФК», действующим на основании Устава.

4.2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты, установленной приказом об утверждении, и подлежит обязательному применению Организатором СЭД и Участниками СЭД. Участником СЭД Регламент применяется со дня его присоединения к СЭД в порядке, установленном Правилами ЭДО.

4.3. Изменения в настоящий Регламент и приложения к нему вносятся Организатором СЭД путем их утверждения приказом Генерального директора ООО «НСФК».

4.4. Действующая редакция настоящего Регламента и всех приложений к нему, а также иная информация о порядке и условиях обмена ЭД в СЭД размещаются в сети Интернет по адресу: <https://nsfc.ru/>

4.5. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты вступления в силу изменений и дополнений, внесенных в Регламент, Организатором СЭД:

- размещает в сети Интернет по адресу, указанному в п. 4.4., новую редакцию Регламента;
- с использованием СЭД уведомляет Участников СЭД об изменениях и дополнениях, внесенных в Регламент (Приложениях к нему).

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Организатор СЭД обязуется:

- обеспечить Участнику СЭД возможность осуществлять обмен ЭД в СЭД в порядке и при соблюдении условий, установленных Регламентом ЭДО и Правилами ЭДО;
- извещать Участников СЭД об изменениях и дополнениях, вносимых в Регламент ЭДО и/или приложения к нему в порядке, установленном Регламентом ЭДО;
- соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся персональных сведений, паролей, идентификаторов, криптографических ключей, а также ЭД Пользователей СЭД, которая становится доступной Организатору СЭД в связи с выполнением им своих функций в соответствии с Регламентом ЭДО и Правил ЭДО;
- выполнять иные обязанности перед Сторонами, возникающие в соответствии с Регламентом ЭДО и Правилами ЭДО.

5.2. Участник СЭД обязуется:

- выполнить всю совокупность действий, необходимых для получения доступа к обмену ЭД в СЭД;
- осуществлять обмен ЭД в соответствии Правилами ЭДО и Регламентом ЭДО, а также приложениям к ним;
- выполнять решения и требования Организатора СЭД, касающиеся организации и обеспечения обмена ЭД в СЭД;
- использовать для осуществления обмена ЭД в СЭД СКЗИ «КриптоПро CSP», сертифицированное в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации, приобретенную законным путем;
- предоставлять по требованию Организатора СЭД, а также в целях разрешения конфликтных ситуаций в СЭД документы, подтверждающие право использования Стороной СКЗИ «КриптоПро CSP»;
- обеспечивать наличие согласия Пользователей СЭД, уполномоченных Участником СЭД, на обработку их персональных данных в целях исполнения Регламента ЭДО, а также Договоров (соглашений), во исполнение которых осуществляется обмен электронными документами в СЭД;
- обеспечивать выполнение Пользователями СЭД, уполномоченными Участником СЭД, требований по плановой смене СКПЭП, своевременно уведомлять Организатора СЭД о компрометации СКПЭП;
- изымать ключевые носители с СКПЭП, выданные Пользователю СЭД, при его увольнении или переходе на другую должность, не связанную с криптографической обработкой ЭД с одновременным проведением процедуры по отзыву СКПЭП;
- обеспечить хранение ключевых носителей всех Пользователей СЭД, в том числе содержащих СКПЭП, срок действия сертификата которых истек, в течение не менее 5 лет от даты выдачи СКПЭП;
- не принимать к исполнению и не исполнять ЭД, подтверждение целостности и (или) подлинности ЭП которых дало отрицательный результат;
- за собственный счет поддерживать в работоспособном состоянии свои программно-технические средства и каналы связи, используемые для обмена ЭД;
- выполнять иные обязанности перед Организатором СЭД, возникающие в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним.

5.3. Организатор СЭД имеет право:

- в одностороннем порядке вносить изменения в Регламент ЭДО и приложения к нему и определять сроки и порядок вступления в силу таких изменений;
- требовать от других Участников СЭД осуществления обмена ЭД в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним;
- требовать от Участников СЭД объяснений по факту регистрации в СЭД вредоносных кодов ЭВМ, поступивших от них;
- приостанавливать доступ Участника СЭД к ресурсу СЭД в случае нарушения уполномоченным ею Пользователем СЭД Регламента ЭДО, Правил ЭДО и/или приложений к ним с уведомлением Участника СЭД о причинах приостановления доступа;
- осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Регламентом ЭДО и Правилами ЭДО.

5.4. Участник СЭД имеет право:

- получать доступ к обмену ЭД в СЭД в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним;
- передавать и получать ЭД в порядке и случаях, определенных Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним;
- требовать от Организатора или других Участников СЭД объяснений по факту регистрации в СЭД вредоносных кодов ЭВМ, поступивших от них;
- при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением обмена ЭД, требовать их разрешения в соответствии с Правилами ЭДО и Регламентом ЭДО;
- осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним.

6. Ответственность сторон

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, возникающих в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним, Сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сторона несет ответственность за действия своих сотрудников (включая Пользователей СЭД), а также иных лиц, получивших или имеющих доступ к используемым ими программно-аппаратным средствам, СКПЭП и иным средствам, обеспечивающим обмен ЭД в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним, как за свои собственные, независимо от того был ли этот доступ прямо санкционирован Стороной или произошел по другим причинам.

6.3. Сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае допущения запросов к ресурсу СЭД, содержащих вредоносные команды и коды ЭВМ.

6.4. Ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы получила другая Сторона.

6.5. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

6.6. При использовании телекоммуникационных каналов связи, принадлежащих организациям, предоставляющим услуги связи, Организатор СЭД не несет ответственности за возможные временные задержки при загрузке в систему ЭД или выгрузке (чтению) ЭД, произошедшие не по его вине.

6.7. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств, если ненадлежащее исполнение ими обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы или в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла предвидеть или предотвратить.

6.8. Сторона, которая не в состоянии выполнить обязательства в силу наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана незамедлительно сообщить другой Стороне о начале, изменении масштаба, характера и прекращении действия обстоятельств, воспрепятствовавших выполнению обязательств, возникающих в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним.

6.9. Не уведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, возникающих в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним, по причине указанных обстоятельств. Факт наступления и прекращения обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими государственными организациями.

6.10. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Стороной своих обязательств, возникающих в соответствии с Регламентом ЭДО, Правилами ЭДО и приложениями к ним, отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

6.11. Обязанность доказывать существование обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне, которая ссылается на их действие.

6.12. При прошествии обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязуются принять все меры для ликвидации последствий и уменьшения причиненного ущерба.

6.13. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более двух месяцев, Сторона вправе заявить о прекращении действия ЭДО в отношении Стороны, которая ссылается на их действие.

7. Порядок регистрации Пользователя СЭД и получения им доступа к осуществлению ЭДО

7.1. Участник СЭД для получения доступа к осуществлению электронного документооборота с Участниками СЭД, Организатором СЭД, Банком России с использованием системы электронного документооборота ООО «НСФК» должен осуществить регистрацию уполномоченного им Пользователя СЭД в порядке, установленном Правилами ЭДО.

8. Порядок определения Стороной СЭД Пользователей для осуществления обмена ЭД.

8.1. Определение Пользователей СЭД, которые непосредственно будут осуществлять подписание ЭД своей ЭП, отправку и прием ЭД в СЭД, осуществляется руководителем Стороны СЭД (Организатора СЭД и Участника СЭД), либо иным уполномоченным им лицом.

8.2. Полномочия Пользователя СЭД, определенного Стороной СЭД, должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее - Доверенность) и должны включать:

- право запрашивать и подтверждать согласие на обмен документами в СЭД между Организатором СЭД и Участником СЭД;
- право подписывать ЭД, исходящие от Стороны СЭД, ЭП Пользователя СЭД;
- право осуществлять отправку ЭД, исходящих от Стороны СЭД, и/или прием ЭД, адресованных Стороне СЭД.

8.3. Доверенность предоставляется Организатору СЭД на бумажном носителе.

8.4. Предоставление Доверенности не требуется в случае, если Пользователь СЭД действует от имени Стороны СЭД на основании закона и/или учредительных документов Стороны СЭД.

8.5. В случае изменения полномочий Пользователя СЭД Сторона СЭД обязана направить другой Стороне СЭД новую Доверенность на данного Пользователя СЭД.

8.6. В случае отзыва Стороной СЭД Доверенности такая Сторона СЭД письменно уведомляет другую Сторону СЭД об отзыве Доверенности и, при необходимости, направляет Доверенность на нового Пользователя СЭД.

8.7. В связи с отзывом доверенности у Пользователя СЭД Стороны СЭД обязаны прекратить прием ЭД, подписанных ЭП этого Пользователя СЭД, и отправку ЭД данному Пользователю СЭД не позднее дня, следующего за днем получения уведомления об отзыве Доверенности, предусмотренного пунктом 8.6 настоящей статьи.

8.8. В случае окончания срока действия Доверенности Стороны СЭД обязаны прекратить прием ЭД, подписанных ЭП соответствующего Пользователя, и отправку ЭД данному Пользователю не позднее дня, следующего за днем прекращения действия Доверенности.

8.9. Направление Доверенностей и уведомлений об отзыве Доверенностей осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт их получения (заказным письмом с уведомлением о вручении, либо личным вручением Стороне СЭД).

8.10. При осуществлении обмена ЭД между Сторонами СЭД до получения хотя бы одной из них Доверенности (документов, подтверждающих право действовать без Доверенности) на Пользователя другой Стороны СЭД, ЭД, подписанные, отправленные и полученные таким Пользователем, не могут считаться:

- надлежаще оформленными;
- исходящими от соответствующей Стороны СЭД;
- полученными надлежащей Стороной СЭД.

8.11. Электронные документы, подписанные ЭП Пользователя после истечения срока полномочий, указанного в Доверенности, или получения уведомления об отзыве Доверенности на данного Пользователя не могут считаться:

- надлежаще оформленными;
- исходящими от соответствующей Стороны СЭД.

9. Порядок подписания и передачи электронных документов

9.1. Формирование ЭД включает в себя:

- подготовку файла в формате, оговоренном настоящим Регламентом;
- подписание файла ЭП Пользователя СЭД;
- шифрование ЭД.

9.2. Подготовка файла осуществляется на стороне Отправителя с использованием стандартного программного обеспечения или посредством сканирования бумажного документа. В СЭД могут быть переданы файлы любого формата за исключением изложенного в пункте 10.6 настоящего Регламента, а также случаев, оговоренных Договорами (соглашениями), заключенными между Сторонами СЭД.

9.3. Для подписания документов ЭП, шифрования (дешифрования) ЭД в СЭД используется только СКЗИ «КриптоПро», сертифицированное в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации и полученное Участником СЭД законным путем.

9.4. Электронный документ считается подписанным уполномоченным лицом, если он подписан СКПЭП, выпущенным Удостоверяющим центром, указанный СКПЭП, на момент подписания был действительным (срок действия указанного сертификата не истек, не приостановлен, сертификат ключа проверки электронной подписи не аннулирован, не отозван), а также если полномочия Пользователя СЭД на подписание данного ЭД подтверждены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или Договором (соглашением) между Отправителем ЭД и Получателем ЭД.

9.5. Шифрование ЭД документа осуществляется в обязательном порядке. Для сообщений «открытого» типа с использованием:

- криптографических ключей Отправителя;

- криптографических ключей Получателя (Получателей);
- технических криптографических ключей Организатора СЭД.

Для сообщений «приватного» типа с использованием:

- криптографических ключей Отправителя;
- криптографических ключей Получателя (Получателей).

9.6. Тип отправляемого сообщения («открытое» или «приватное») определяется Отправителем самостоятельно.

9.7. Подписание подготовленного файла ЭП, его шифрация и передача осуществляется с помощью Личного кабинета СЭД

9.9. Каждому ЭД, переданному в СЭД через Личный кабинет присваивается уникальный регистрационный номер.

9.10. ЭД считается переданным и доставленным в СЭД с момента присвоения ему регистрационного номера и статуса «Доставлен». С этого момента обязанности Отправителя по отправке ЭД считаются исполненными, а ЭД становится доступным как отправителю, так и получателю, а также доступным для дешифрования, проверки наличия и действительности ЭП. Организатор СЭД является ответственным за сохранность зарегистрированного ЭД, с момента присвоения статуса «Доставлен».

10. Порядок получения и обработки электронных документов.

10.1. При первом открытии ЭД Получателем ЭД автоматически выполняются следующие действия:

- дешифрование ЭД;
- проверка наличия и действительности ЭП.

10.2. В случае если действия, изложенные в пункте 10.1, не принесли положительного результата, автоматически с ЭП Получателя формируется «Уведомление об ошибке при прочтении вложения», которое направляется Отправителю ЭД. Дальнейшая обработка ЭД не производится, ЭД присваивается статус «Ошибка при получении».

10.3. В случае если действия, изложенные в пункте 10.1, принесли положительный результат, автоматически формируется «Уведомление о прочтении вложения», которое подписывается ЭП Получателя и направляется Отправителю ЭД. С момента отправления данного уведомления, ЭД считается полученным, ему присваивается статус «Прочитан».

10.4. При получении ЭД Стороны СЭД могут осуществлять следующие действия:

- проверку полномочий Пользователя, подписавшего ЭД своей ЭП;
- проверку того, что в одном файле содержится один ЭД и один ЭД содержит полный текст документа;
- другие проверки в соответствии с заключенными между Сторонами СЭД Договорами (соглашениями).

10.5. Получатель ЭД вправе не принимать ЭД документ к обработке если:

- проверки, перечисленные в пункте 10.4, дали отрицательный результат;
- невозможна обработка документа из-за плохого качества сканированного документа;
- ЭД был ошибочно направлен Получателю.

10.6. Организатор СЭД вправе не принимать ЭД к обработке если:

- ЭД является исполняемым файлом формата .exe, .bat, .cmd, .js, и др.

10.7. В случае если Получатель ЭД не принимает документ к обработке по причинам, изложенным в пунктах 10.5 - 10.6, он обязан посредством Личного кабинета сформировать уведомление об отказе в приеме документа и отправить его Отправителю ЭД. ЭД присваивается статус «отказано».

10.8. ЭД считается принятым Получателем ЭД в обработку если Отправитель ЭД не получил уведомление об отказе в приеме документа к обработке:

- в течение 3-х часов с момента получения Отправителем ЭД уведомления о прочтении вложения, если такое уведомление было получено до 15-00 системного времени Организатора;
- по истечении двух часов с начала следующего временного интервала, установленного п. 10.9, если уведомление о прочтении вложения было получено после 15-00 системного времени Организатора.

10.9. Временной интервал для осуществления обмена ЭД устанавливается (если иное не установлено заключенными между Сторонами СЭД Договорами (соглашениями)) по рабочим дням, за исключением пятницы и предпраздничных дней, с 09.30 до 18.00 системного времени Организатора, в пятницу и предпраздничный день - с 09.30 до 17.00 системного времени Организатора.

11. Особенности учета и хранения ЭД в СЭД

11.1. Учет ЭД осуществляется Организатором СЭД посредством Личного кабинета СЭД, хранение ЭД осуществляется Отправителем ЭД и Получателем ЭД с использованием имеющихся у них средств. При этом Стороны СЭД признают, что средства Личного кабинета СЭД являются достаточными для обеспечения учета и хранения ЭД, переданных в СЭД.

11.2. Учет электронных документов в СЭД осуществляется путем ведения в электронном виде журнала электронного документооборота (далее - Журнал сообщений).

11.3. Срок хранения данных в Журнале сообщений не может быть менее 5 лет.

11.4. При учете ЭД в Журнале сообщений хранятся следующие данные:

- регистрационный номер ЭД;
- отправитель и адресат ЭД;
- дата и время отправки ЭД;
- наименование файла ЭД;
- иные данные по усмотрению Организатора СЭД.

11.5. Все ЭД, учтенные в Журнале сообщений, хранятся в электронном хранилище в течение не менее 5 лет в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

11.6. Доступ к Журналу сообщений для Пользователя СЭД возможен только при наличии действующего сертификата ключа проверки ЭП. При отсутствии действующего СКПЭП Пользователя СЭД, уполномоченное лицо соответствующего Участника СЭД может направить Организатору СЭД запрос о предоставлении архива ЭД с указанием кода Пользователя и интересующего временного периода. Запрошенные ЭД предоставляются Организатором СЭД на оптическом носителе в дешифрованном виде (для ЭД из сообщений «открытого» типа) или в шифрованном виде (для ЭД из сообщений «приватного» типа). Дешифровка ЭД из частных сообщений производится Пользователем СЭД самостоятельно. Предоставляемый архив ЭД сопровождается описями документов, содержащими все данные, хранящиеся в Журнале сообщений Пользователя.

12. Особенности передачи ЭД с осуществлением контроля содержания Организатором СЭД.

12.1. Организатор СЭД не оценивает, не контролирует и не несет ответственности за содержание ЭД, передаваемых между Пользователями СЭД, уполномоченными Участниками СЭД за исключением случаев, определенных настоящей статьей.

12.2. В случаях, предусмотренных Договорами (соглашениями), заключенными между Организатором и Участником СЭД Организатор СЭД осуществляет контроль содержания ЭД, полученного от Участника СЭД и предназначенного для передачи другому Участнику СЭД (далее

- с контролем содержания ЭД). При этом Организатор СЭД оценивает ЭД и несет ответственность за содержание ЭД в соответствии с Договорами (соглашениями).

12.3. В случае положительного результата контроля содержания ЭД Организатор СЭД в дополнение к ЭП Отправителя ЭД добавляет ЭП своего Пользователя и направляет такой ЭД конечному Получателю ЭД в соответствии с Регламентом ЭДО.

12.4. В случае если контроль содержания ЭД не дал положительный результат, такой ЭД не направляется конечному Получателю ЭД, а Отправителю ЭД направляется ЭД, содержащий информацию об отказе от подписания ЭД Организатором СЭД и причины такого отказа, или иной аналогичный документ на бумажном носителе в соответствии с Договором (соглашением).

12.5. Порядок осуществления контроля содержания ЭД не является предметом регулирования Регламента ЭДО.

12.6. Конечный получатель ЭД производит прием ЭД в соответствии со статьей 9 Регламента, в том числе проверку подлинности всех ЭП Пользователей Участника СЭД и Организатора СЭД.

**Уведомление
о присоединении к системе электронного
документооборота ООО «НСФК»**

Настоящим уведомляем о присоединении к системе электронного документооборота ООО «НСФК», заключении с (указать наименование компании) договора на право использования системы электронного документооборота ООО «НСФК» и присвоении Кода Участника СЭД.	
Полное наименование Участника	
Краткое наименование Участника (согласно Уставу)	
Код Участника СЭД	
Дата присоединение к СЭД	
Регистрационный номер заявления присоединении	
Дата составления уведомления	
Ф.И.О. уполномоченного лица Организатора СЭД,	
Подпись уполномоченного лица Организатора СЭД,	

Ф.И.О. уполномоченного лица Организатора СЭД

Подпись

М.П.