

УТВЕРЖДЕНЫ
Протоколом Общего собрания участников
ООО «НСФК»
от «30» июня 2022 г. № 21

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

город Новосибирск
2022 год

1. Термины и определения

1.1. В настоящих Правилах электронного документооборота (далее - Правила) общества с ограниченной ответственностью «Национальная Специализированная Финансовая Компания» (далее – ООО «НСФК») применяются следующие термины и определения:

Авторство электронного документа - принадлежность электронного документа Владелец СКПЭП. Авторство электронного документа определяется проверкой подлинности электронной подписи (далее - ЭП) с использованием средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ).

Администратор СЭД - должностное лицо Организатора СЭД, отвечающее за обеспечение ЭДО и эксплуатацию средств СЭД Организатора СЭД.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (Владелец СКПЭП) - лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Договор - договор об оказании услуг специализированного депозитария управляющей компании закрытого паевого инвестиционного фонда, предусматривающий в соответствии с требованиями законодательных актов РФ обязанность сторон осуществлять обмен документами в электронно-цифровой форме с электронной подписью, заключенный ООО «НСФК» с любым из Участников СЭД или Участником СЭД с другим Участником СЭД, а также договор с агентом по выдаче, обмену и погашению инвестиционных паев, привлеченным любой из Сторон в соответствии с требованиями законодательства об инвестиционных фондах либо соглашение, заключенное между двумя любыми Участниками СЭД об осуществлении электронного документооборота с использованием СЭД, условия которого не противоречат Правилам обмена ЭД.

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.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Код Участника СЭД - уникальный код, присвоенный Организатором СЭД Участнику с целью его идентификации при осуществлении ЭДО в СЭД.

Код Пользователя - уникальный код, присвоенный Организатором СЭД пользователю с целью его идентификации при осуществлении ЭДО в СЭД.

Ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи

Ключ проверки ЭП - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключа - констатация обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование криптографического ключа неуполномоченными лицами.

Конфликтная ситуация - ситуация, при которой у Сторон возникает необходимость разрешить вопросы признания или непризнания авторства и/или целостности электронных документов, подписанных ЭП.

Криптографический ключ (ключ) - общее название ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

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

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

Организатор СЭД – общество с ограниченной ответственностью «Национальная Специализированная Финансовая Компания», осуществляющее организацию электронного документооборота между Организатором, Участниками СЭД, Банком России и обеспечивающее техническую эксплуатацию технического комплекса, на базе которого в соответствии с настоящими Правилами осуществляется электронное взаимодействие.

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

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

Регламент ЭДО - документ, определяющий требования к порядку подготовки, отправки, получения, обработки, хранения ЭД.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром либо доверенным лицом Удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу СКПЭП. В СЭД используются квалифицированные СКПЭП.

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

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система Организатора СЭД, обеспечивающая доставку электронных документов Участников СЭД от Отправителя Получателю.

Список отозванных сертификатов (СОС) - электронный документ с ЭП уполномоченного лица УЦ, содержащий список серийных номеров сертификатов ключей проверки электронной подписи, которые на определенный момент времени были аннулированы (отозваны) или действие которых было приостановлено.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение ЭП и/или шифрования при осуществлении электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в программное обеспечение СЭД.

Сторона (Стороны) - Участник (Участники) СЭД, Организатор СЭД.

Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо, осуществляющее выполнение целевых функций Удостоверяющего центра на основании лицензий ФСБ РФ, сертификатов соответствия ФСТЭК и в соответствии с законодательством РФ.

Уполномоченный представитель Стороны СЭД (Пользователь СЭД) - физическое лицо, представляющее интересы Стороны СЭД, полномочия которого действовать от имени Стороны СЭД, подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Участник СЭД - лицо, обязанное в силу требований закона и (или) договора использовать при взаимодействии с ООО «НСФК», а также при взаимодействии с другим Участником (Участниками) СЭД или с Банком России документы в электронно-цифровой форме с электронной подписью.

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.

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

Шифрование - криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ не уполномоченных лиц к содержимому зашифрованного ЭД.

Эксплуатационная документация - сведения для обеспечения функционирования и эксплуатации используемого в СЭД программного обеспечения, СКЗИ. Эксплуатационная документация может включать Руководство по установке и настройке, Руководство организатора (пользователя) и другие документы.

Электронный документ (ЭД) - документ, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме в установленном Регламентом ЭДО и (или) Договором (соглашением) формате, подписанный ЭП Уполномоченного представителя Стороны.

Электронный документооборот (ЭДО) - обмен ЭД в соответствии с настоящими Правилами.

Электронная почта нет (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.

Электронное сообщение (ЭС) - сообщение, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. **В СЭД используется квалифицированная ЭП.**

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

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила определяют условия, порядок организации и осуществления электронного взаимодействия Участников и Организатора системы электронного документооборота ООО «НСФК», использование СКЗИ и основные организационно-технические мероприятия, необходимые для безопасной работы в СЭД.

2.2. Правовое регулирование отношений в области использования ЭДО осуществляется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 29.11.2001 № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими Правилами, имеющими силу договора, который заключается Организатором СЭД с заинтересованным лицом в порядке, установленном разделом 3 Правил. Настоящие Правила, включая все Приложения, являются стандартной формой договора, утвержденной Организатором СЭД, в которой определены условия использования СЭД, принимаемые другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Правила утверждаются Организатором СЭД и вступают в силу с момента утверждения, если иное не установлено Организатором СЭД.

2.3. Актуальная редакция Правил размещается Организатором СЭД в сети Интернет на Web-сайте по адресу: <https://nsfc.ru/>

2.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся Организатором СЭД в одностороннем порядке без согласования с Участниками СЭД и утверждаются Организатором СЭД. Организатор СЭД вправе определять сроки и порядок вступления в силу внесенных в Правила изменений и дополнений.

2.5. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты вступления в силу изменений и дополнений, внесенных в Правила, Организатор СЭД:

- размещает в сети Интернет на Web-сайте, указанном в п. 2.3., сообщение об изменении Правил (Приложений к ним), а также новую редакцию Правил;
- с использованием СЭД уведомляет Участников СЭД об изменениях и дополнениях, внесенных в Правила (Приложений к ним).

2.6. В случае изменения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы электронного взаимодействия и (или) устанавливающих дополнительные требования к использованию электронной подписи, положения настоящих Правил применяются в части, не противоречащей принятым законодательным и нормативным правовым актам.

2.7. Организатор СЭД осуществляет техническую эксплуатацию технического комплекса, на базе которого в соответствии с настоящими Правилами осуществляется доставка документов от отправителя адресату.

2.8. При обмене электронными документами по системе ЭДО Участниками СЭД используются сертификаты ключей проверки электронной подписи, выданные любым Удостоверяющим центром, обладающим лицензией на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), выданной центром по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ России.

2.9. Стороны признают, что используемые ими СКЗИ, которые реализуют ЭП и шифрование, достаточны для обеспечения конфиденциальности электронных документов Сторон, а также для подтверждения того, что электронный документ исходит от Стороны по Договору (подтверждение авторства документа) и не был модифицирован при передаче электронного документа в ходе информационного взаимодействия Сторон (подтверждение целостности документа).

2.10. Участник СЭД обязан обеспечить хранение с соблюдением целостности и конфиденциальности всех полученных/отправленных пользователями Участника СЭД с ЭП, в том числе и после прекращения Договора.

2.11. Используемые при информационном взаимодействии Сторон электронные документы, подписанные ЭП, сформированной средствами СКЗИ, 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).

2.12. Электронные документы в рамках СЭД направляются Сторонами по электронным адресам (email), либо с использованием сервиса Личного кабинета.

2.13. К Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Регламент электронного документооборота ООО «НСФК».

Приложение № 2. Форма Заявления о присоединении к Правилам ЭДО ООО «НСФК».

Приложение № 3. Форма Заявления на регистрацию Пользователя в СЭД ООО «НСФК».

Приложение № 4. Доверенность Пользователя СЭД на подписание электронных документов в СЭД

Приложение № 5. Рекомендации по обеспечению безопасности информации в СЭД

3. Порядок присоединения к системе электронного документооборота

3.1. Условия электронного взаимодействия с использованием СЭД определены настоящими Правилами, имеют силу договора, заключаемого Организатором СЭД с заинтересованным лицом путем присоединения к ним. Настоящие Правила обмена ЭД являются договором присоединения в соответствии со статьей 428 ГК РФ. Присоединение к Правилам обмена ЭД осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом.

3.2. Лицо, обязанное осуществлять обмен документами в электронно-цифровой форме с Организатором СЭД или Участником СЭД и связанное с указанными лицами договорными отношениями либо обязанное предоставлять в Банк России установленную нормативными правовыми актами отчетность в электронно-цифровой форме (далее - заинтересованное лицо) для установления с Организатором СЭД договорных отношений на условиях, изложенных в настоящих Правилах, и получения статуса Участника СЭД подает Организатору СЭД в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе **Заявление о присоединении к Правилам** электронного документооборота общества с ограниченной ответственностью «Национальная Специализированная Финансовая Компания» по форме Приложения № 1 к Правилам ЭДО (далее – Заявление о присоединении) в 2 (Двух) экземплярах, а также необходимые документы, указанные в п. 3.5. настоящих Правил

3.3. Заявление о присоединении, поданное заинтересованным лицом, является:

- волеизъявлением на присоединение к СЭД на условиях, изложенных в Правилах, действующих на момент подачи заявления;
- принятием на себя обязательств по выполнению условий электронного взаимодействия, установленных Правилами ЭДО и Регламентом ЭДО.

3.4. Для подключения Пользователя в системе ЭДО ООО «НСФК» Участнику СЭД необходимо предоставить также заполненное **Заявление на регистрацию пользователя в СЭД ООО «НСФК»** (по форме Приложения № 3 к Правилам ЭДО) в двух экземплярах на бумажном носителе и получить от Организатора СЭД экземпляр заявления с отметками о присвоении Кода Пользователя СЭД (о регистрации Пользователя в СЭД ООО «НСФК»).

3.5. Заявитель – юридическое лицо одновременно с Заявлением о присоединении предоставляет для рассмотрения следующий комплект документов:

- Устав (с действующими на дату предоставления изменениями и дополнениями). Если редакций Устава несколько, то предоставляются все редакции, начиная с действующей на момент избрания исполнительного органа организации - копия, удостоверенная Заявителем;

- Документ, подтверждающий факт назначения (избрания) на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности - копия, удостоверенная Заявителем;

- Карточка с образцами подписей и оттиска печати по форме, установленной нормативными актами Банка России, с нотариально удостоверенными образцами подписей лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, и иных уполномоченных лиц и оттиска печати - оригинал;

- Доверенность на подписание электронных документов в СЭД ОСД (по форме Приложения №4 к Правилам ЭДО) (далее - Доверенность) на своего уполномоченного представителя - владельца сертификата (сертификатов) ключа проверки электронной подписи (при необходимости). Представление Доверенности не требуется, если Участник СЭД получил сертификат ключа проверки электронной подписи для юридического лица без указания в сертификате информации о физическом лице, действующем от имени юридического лица (далее - сертификат, владельцем которого является юридическое лицо - Участник СЭД).

Заявитель – физическое лицо одновременно с Заявлением о присоединении предоставляет для идентификации личности - документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени Заявителя - физического лица действует другое лицо (уполномоченный представитель), то на него также предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право уполномоченного представителя действовать от имени Заявителя.

Одновременно с заявлением о присоединении Участник ЭДО направляет Организатору СЭД сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП), который предполагается использовать в СЭД посредством электронной почты на адрес: info@nsfc.ru, в виде файла Сертификата формата PKCS#7(.cer, .p7b).

Организатор СЭД вправе запросить дополнительные документы помимо указанных выше. Запрашиваемые дополнительные документы не могут содержать персональных данных, избыточных по отношению к целям их обработки.

3.6. Заявитель вправе не предоставлять, указанные в п.3.4. настоящих Правил документы, в том случае, если они были предоставлены в ООО «НСФК» ранее, и с момента предоставления в них не произошло никаких изменений.

3.7. Всю ответственность за полноту, правильность и достоверность сведений, указанных в Заявлении о присоединении, несет Заявитель.

3.8. При получении Заявления о присоединении и сертификата ключа проверки электронной подписи (СКПЭП) Организатор не позднее следующего рабочего дня за днем получения указанных документов выполняет следующие действия:

- проверяет состав, полноту и корректность оформления Заявления о присоединении в соответствии с представленными документами;
- выясняет возможность использования представленного СКПЭП в СЭД путем проведения экспертизы в СЭД;
- в случае надлежаще оформленного Заявления о присоединении, предоставления необходимых документов и сведений, поданных в установленном Правилами обмена ЭД объеме, а также при наличии возможности использования представленного сертификата в СЭД, регистрирует заинтересованное лицо в СЭД путем назначения ему уникального Кода Участника;

- проставляет на каждом экземпляре Заявления о присоединении отметку о присоединении заинтересованного лица к СЭД, содержащую дату и время присоединения, Код Участника, присвоенный заинтересованному лицу, а также подпись руководителя/уполномоченного лица Организатора СЭД и оттиск печати Организатора СЭД;
 - уведомляет заинтересованное лицо о присоединении к СЭД с указанием присвоенного ему Кода Участника путем направления электронного сообщения, содержащего Уведомление о присоединении к СЭД (Приложение 1 к Регламенту ЭДО).
- 3.9. Заявитель, подавший Организатору СЭД Заявление о присоединении, считается присоединившимся к Правилам и приобретает статус Участника СЭД с момента его регистрации в СЭД (присвоения Кода Пользователя СЭД).

4. Компрометация криптографических ключей

4.1. Порядок изготовления СКПЭП подписи уполномоченного представителя Участника СЭД, а также порядок плановой замены СКПЭП и порядок отзыва СКПЭП определяются Регламентом Удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи Участнику СЭД.

4.2. Участник СЭД самостоятельно принимает решение о факте или угрозе компрометации криптографических ключей своих уполномоченных представителей.

4.3. Сторона, в случае принятия решения о компрометации криптографических ключей своих уполномоченных представителей, обязана незамедлительно прекратить обмен электронными документами с использованием скомпрометированных ключей электронной подписи и осуществить иные действия, установленные Регламентом Удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи Участнику СЭД.

4.4. Дата, начиная с которой сертификат ключа проверки электронной подписи считается недействительным в СЭД, устанавливается равной дате опубликования первого (наиболее раннего) списка отзыва сертификатов, в который был включен отзываемый сертификат ключа проверки электронной подписи.

4.5. СКПЭП, соответствующий скомпрометированному ключу электронной подписи, хранится в ООО «НСФК» в течение срока действия СКПЭП для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП.

4.6. Участник СЭД может одновременно иметь несколько ключей электронной подписи и соответствующих им сертификатов ключей проверки электронной подписи, часть из которых использовать в качестве рабочих, а часть - в качестве резервных на случай компрометации рабочих ключей электронной подписи. Это обеспечивает Участнику СЭД возможность оперативного перехода на использование резервных криптографических ключей в случае компрометации рабочих криптографических ключей.

4.7. Стороны должны уничтожить скомпрометированные ключи электронной подписи на ключевых носителях в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении № 5 к Правилам ЭДО. При этом сертификаты ключей проверки электронной подписи должны храниться в течение срока хранения электронных документов.

5. Формирование электронных документов и использование ЭП

5.1. ЭД, надлежащим образом оформленный в СЭД, подписанный ЭП уполномоченного лица Стороны СЭД, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью уполномоченного лица отправителя.

5.2. ЭД, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам, а также

Договорам (соглашениям), содержащим условия об электронном взаимодействии, заключенным Организатором СЭД с Участником СЭД.

5.3. Организатор СЭД вправе не принимать поступившие от Участника СЭД ЭД в случае невозможности их обработки, в том числе из-за плохого качества сканированных копий документов, в том числе если документы направлены в режиме рецензирования, содержат примечания и т.п.. В этом случае Организатор СЭД направляет сообщение о непринятии электронного документа к исполнению не позднее рабочего дня следующего за днем получения ЭД.

5.4. Каждый ЭД, передаваемый с использованием СЭД, должен быть подписан ЭП, а в случаях, предусмотренных Договорами (соглашениями) и/или законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или настоящими Правилами может быть подписан ЭП нескольких Пользователей.

5.5. ЭД должен быть сформирован в одном из форматов, которые поддерживаются используемым для обмена ЭД средством СЭД, а также определенных в Регламенте ЭДО, функциональных договорах (соглашениях), заключенных между Сторонами, и содержать ЭП отправителя ЭД.

5.6. ЭД должен содержать ЭП, ключ проверки которой содержится в выданном Удостоверяющим центром Сертификате Участника СЭД и срок действия указанного Сертификата не истек, не приостановлен, Сертификат не аннулирован (не отозван).

5.7. Формирование ЭП в ЭД производится по алгоритму ГОСТ Р 34.10-2012.

5.8. ЭД в СЭД подписывается только ЭП, владелец СКПЭП которой уполномочен подписывать в СЭД электронные документы Участника СЭД. Полномочия на подписание электронных документов ЭП в СЭД представители Участника СЭД имеют на основании закона и/или учредительных документов Участника СЭД или на основании доверенности (Приложение № 4 к Правилам ЭДО), выданной Участником СЭД.

5.9. ЭД считается подписанным уполномоченным лицом, если:

- электронная подпись создана с использованием ключа ЭП, владельцем Сертификата которого является Участник СЭД, в лице уполномоченного Пользователя СЭД, который зарегистрирован в СЭД, и указанный Сертификат является действующим на момент подписания ЭД;

- полномочия Пользователя СЭД на подписание данного ЭД подтверждены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или функциональным договором (соглашением) между Отправителем ЭД и Получателем ЭД.

5.10. ЭД приобретает юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с функциональными договорами (соглашениями), с момента получения Отправителем ЭД от Получателя ЭД подтверждения получения ЭД в соответствии с форматом оповещения используемого средства СЭД.

5.11. Замена ключей ЭП не влияет на юридическую силу ЭД, если он был подписан ЭП с использованием действующего на момент подписания ключа ЭП в соответствии с настоящими Правилами.

5.12. ЭД, содержащий конфиденциальную информацию, подлежит шифрованию. Конфиденциальность электронного документа определяется Отправителем. При получении зашифрованного ЭД, он расшифровывается СКЗИ, а затем проверяется его ЭП. Предусмотренные для данного ЭД правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки подлинности ЭП.

5.13. Требования к подготовке, отправке, прочтению и хранению ЭД устанавливаются Регламентом ЭДО.

6. Порядок обработки электронных документов, полученных от Участника СЭД

6.1. При получении от Участника СЭД электронного почтового сообщения, содержащего электронное почтовое вложение, Организатор СЭД по результатам первичной обработки файла с ЭД (расшифрование, проверка ЭП) направляет Участнику СЭД «Уведомление о проверке электронного документа». Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения соответствующего ЭД.

6.2. Служебные ЭД, в том числе «Уведомление о проверке электронного документа», «Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению» направляются на адрес электронной почты Участника СЭД, с которого Организатор СЭД получил соответствующий ЭД.

6.3. ЭД, созданному в СЭД с использованием Личного кабинета, могут быть присвоены следующие статусы:

- статус «Отправляется» - присваивается в момент отправки и подписания ЭД ЭП отправителя;
- статус «Получен» - присваивается при получении и регистрации ЭД в СЭД. Данный статус подтверждает, что ЭД получен Организатором СЭД;
- статус «Принят» присваивается при регистрации ЭД в учетной системе Организатора СЭД. Данный статус подтверждает, что ЭД принят в работу;
- статус «Отказ» присваивается при отказе Организатора СЭД в приеме документа в работу, с обязательным указанием причины отказа.

7. Порядок обработки электронных документов, полученных от Организатора СЭД

7.1. Расшифрование и проверка ЭП файла с ЭД, который получен Участником СЭД от ООО «НСФК», осуществляется Участником СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией для СКЗИ. Для Расшифрования и проверки ЭП файла с электронным документом обязательно наличие СКЗИ.

7.2. ЭД, выведенный для просмотра и/или на печать, может содержать дополнительные служебные реквизиты (входящий и исходящий регистрационные номера, имя владельца сертификата ключа подписи, адрес электронной почты Отправителя и Получателя и другие реквизиты), обеспечивающие в СЭД хранение, поиск, сортировку, подтверждение подлинности документа, а также идентификацию Отправителя ЭД.

7.3. По результатам первичной обработки файла с ЭД (расшифрование, проверка ЭП) Участник СЭД направляет Организатору СЭД «Уведомление о проверке электронного документа». Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Участником СЭД соответствующего ЭД.

7.4. В случае если Участник СЭД не смог осуществить первичную обработку файла с ЭД, полученным от Организатора СЭД, то он обязан уведомить об этом ООО «НСФК» в письменной форме или по телефону. По просьбе уполномоченного представителя Участника СЭД Организатор СЭД повторно незамедлительно формирует и направляет Участнику СЭД соответствующий ЭД.

8. Подлинник электронного документа и его копия на бумажном носителе

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

8.2. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД. ЭД не может иметь копий в электронном виде.

8.3. Подлинник ЭД считается существующим если существует хотя бы один учтенный Организатором СЭД или иной Стороной экземпляр ЭД (либо существует возможность восстановить такой ЭД вместе с ЭП) и существует способ установить подлинность ЭП, которой подписан данный ЭД.

8.4. Копии ЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе Организатором СЭД, Отправителем ЭД или Получателем ЭД.

8.5. Копии ЭД, изготовленные (распечатанные) на бумажном носителе, в случае необходимости, могут быть заверены:

- со стороны Организатора СЭД – собственноручной подписью руководителя либо иного уполномоченного лица и оттиском печати Организатора СЭД;
- со стороны Участника СЭД - собственноручной подписью руководителя либо иного уполномоченного лица и оттиском печати Участника (при наличии печати).

При этом копия ЭД на бумажном носителе должна соответствовать форме такого документа, установленной нормативным правовым актом Российской Федерации либо функциональным договором (соглашением) между Сторонами, содержать обязательную служебную отметку «Копия электронного документа» и сведения о лице, подписавшем ЭД.

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

8.7. Создание копий ЭД может выполняться с использованием программного обеспечения Организатора СЭД или Участника СЭД, осуществляющими преобразование ЭД для изготовления (печати) документа на бумажном носителе.

9. Учет и хранение электронного документа

9.1. В течение сроков, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России для хранения соответствующих документов СЭД, Организатор СЭД обеспечивает:

- доступ к ЭД, отправленным с использованием СЭД, включая информацию о дате и времени их получения (отправки), адресатах/отправителях, а также возможность поиска документов по их реквизитам;
- резервное копирование и архивное хранение ЭД, их реквизитов, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресатах;
- хранение ЭД с принятием мер, направленных на предотвращение несанкционированного доступа, утраты, утери (за исключением событий, являющихся форс-мажорными), искажения их содержания.

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

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

9.4. Все ЭД должны храниться в СЭД в электронных архивах или базах данных в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и Договорами (соглашениями) между Организатором СЭД и Участником СЭД.

9.5. При хранении ЭД должно обеспечиваться хранение соответствующих электронных или бумажных журналов учета, сертификатов ключей проверки электронной подписи и

программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами, проверки ЭП и просмотра хранимых ЭД.

9.6. Обязанности хранения ЭД возлагаются на Стороны, при этом электронные архивы документов должны быть надежно защищены от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

10. Действия сторон в чрезвычайных ситуациях при осуществлении ЭДО

10.1. Чрезвычайной ситуацией при осуществлении ЭДО могут быть признаны любые события и/или обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление ЭДО в СЭД.

10.2. К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев, могут быть отнесены следующие:

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

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

10.4. Сторона в случае наступления обстоятельств, которые могут 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.

10.5. 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.

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

- прекратить или ограничить обмен всех или части ЭД в СЭД;

- совместно со Стороной, заявившей о возникновении обстоятельств, способных послужить причиной чрезвычайной ситуации, определить порядок действий по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации;
 - потребовать от любой Стороны, являвшейся Отправителем ЭД, безвозмездного и незамедлительного предоставления Организатору СЭД электронных документов, использовавшихся в СЭД, на машиночитаемых (съемных) носителях информации и/или копий ЭД на бумажных носителях;
 - потребовать от любой Стороны за её счет незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств восстановления ЭД, использовавшихся в СЭД, в том числе в виде копий ЭД на бумажных носителях;
 - предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации;
 - устанавливать сроки и форму уведомления Сторон о своих решениях, принятых в связи с признанием ситуации чрезвычайной, сроки и порядок исполнения таких решений.
- 10.7. Решения Организатора СЭД о мерах по урегулированию чрезвычайной ситуации доводятся до сведения всех или соответствующих Сторон не позднее момента осуществления данных мер в соответствии с принятым решением.
- 10.8. Решения Организатора СЭД, принятые в связи с признанием ситуации чрезвычайной и принятием мер по ее урегулированию, являются обязательными для исполнения всеми Сторонами.
- 10.9. Возобновление обмена ЭД в СЭД осуществляется по решению Организатора СЭД о признании чрезвычайной ситуации урегулированной.

11. Действия сторон при разрешении конфликтных ситуаций, возникших при осуществлении электронного документооборота

11.1. При осуществлении ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также с использованием в данных документах ЭП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- не подтверждение подлинности ЭП ЭД его Получателем;
- оспаривание факта формирования ЭД;
- оспаривание факта идентификации владельца СКПЭП, подписавшего ЭД;
- заявление Участника СЭД об искажении ЭД;
- оспаривание аутентичности экземпляров ЭД и/или подлинника и копии ЭД на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением ЭДО.

11.2. Сторона, предполагающая возникновение конфликтной ситуации (далее Сторона-Заявитель), должна незамедлительно сообщить другой Стороне о конфликтной ситуации.

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

11.4. Сообщение о конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению Стороны-Заявителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации, фамилию, имя и отчество, должность,

контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации. Сообщение о конфликтной ситуации передается другой Стороне по телефону или другим доступным средством связи.

11.5. Стороны должны стремиться разрешить возникшую конфликтную ситуацию путем переговоров.

11.6. Если по итогам проведения переговоров и иных согласительных процедур, предусмотренных Правилами обмена ЭД, конфликтная ситуация, спор или разногласие остается полностью или частично неурегулированными, Стороны вправе передать неурегулированный спор и разногласия для рассмотрения в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.