

УТВЕРЖДЕНО
единственным Участником
ООО «СДК «Гарант»
АО «Холдинговая компания Гарант»
Решение № 21/22 от «17» ноября 2022 года

Введено в действие
Приказом Генерального директора
№ 58 от 17 ноября 2022 года

_____ Есаулкова Т.С.

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ООО «СДК «ГАРАНТ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила электронного документооборота ООО «СДК «Гарант» (далее именуются *Правила*), а также приложения к ним определяют общий порядок и принципы осуществления электронного документооборота между ООО «СДК «Гарант» (далее именуется *Организатор СЭД, Компания, Общество*) и лицами, присоединившимися к системе электронного документооборота ООО «СДК «Гарант» (далее именуются *Участники ЭДО*), при осуществлении профессиональной деятельности с использованием документов в электронной форме.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу для Участника ЭДО после заключения между Участником ЭДО и Организатором СЭД **Договора о присоединении к Правилам ЭДО ООО «СДК «Гарант»** (далее именуется *Договор*) ([Приложение №1 к настоящим Правилам](#)).

1.4. Система электронного документооборота ООО «СДК «Гарант» предусматривает возможность использования как типизированных, так и нетипизированных электронных документов. При этом при обмене электронными документами должен соблюдаться следующий принцип:

- при наличии предусмотренной типизированной формы документа Организатор СЭД/Участник ЭДО обязан осуществлять создание документа и его последующую отправку в данной форме.

Организатором СЭД для типизированных электронных документов могут быть предусмотрены форматы.

Участники ЭДО обязаны при направлении электронных документов осуществлять выбор зарегистрированного типа документов и гарантируют соответствие содержания электронного документа выбранному зарегистрированному типу документа.

Структура документов в электронной форме, обмен которыми осуществляется в системе электронного документооборота ООО «СДК «Гарант», и для которых Организатором СЭД предусмотрены соответствующие форматы, должна строго соответствовать таким форматам. **Форматы электронных документов, используемые в системе электронного документооборота ООО «СДК «Гарант»** предоставлены в [Приложении №2 к настоящим Правилам](#).

Участники ЭДО самостоятельно определяют перечень и формат документов в электронной форме при обмене между собой.

1.5. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов Организатор СЭД и Участники ЭДО используют средства криптографической защиты информации (далее именуются *СКЗИ*), ключи усиленной квалифицированной электронной подписи (далее по тексту – ключи электронной подписи) и квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи (далее по тексту – сертификаты ключей проверки электронной подписи), предоставляемые аккредитованными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации удостоверяющими центрами.

1.6. Система электронного документооборота ООО «СДК «Гарант» состоит из следующих функциональных блоков:

- Система электронного документооборота Депозитария (далее именуется *СЭД Депозитария*);
- Система электронного документооборота Специализированного депозитария (далее именуется *СЭД Специализированного депозитария*);
- Система электронного документооборота Специализированного регистратора (далее именуется *СЭД Специализированного регистратора*);

- Система электронного документооборота Взаимодействие с реестродержателями (далее именуется СЭД Взаимодействие с реестродержателями);
- Система электронного документооборота Участник – Участник (далее именуется СЭД Участник – Участник).

Система электронного документооборота ООО «СДК «Гарант» обеспечивает обмен электронными документами между Организатором СЭД и Участниками ЭДО.

Организатор СЭД и Участники ЭДО используют при осуществлении электронного документооборота электронные документы, подписанные ключом усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.8. Настоящие Правила, включая все Приложения, утверждаются Организатором СЭД. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним вносятся в одностороннем порядке по решению Организатора СЭД. Организатор СЭД вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила и Приложения к ним.

1.9. Настоящие Правила, включая все Приложения, изменения и дополнения к ним, публикуются в сети Internet на официальной странице ООО «СДК «Гарант» - www.sdkgarant.ru.

1.10. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним, а также решения о сроках и порядке вступления их в силу, доводятся Организатором СЭД до сведения Участников ЭДО путем опубликования этой информации в сети Internet на официальной странице ООО «СДК «Гарант» - www.sdkgarant.ru не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до вступления в силу изменений в Правила и Приложения к ним.

1.11. Участник ЭДО имеет право запрашивать у Организатора СЭД копии настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Авторство электронного документа – принадлежность электронного документа конкретному Участнику ЭДО или Организатору СЭД. Авторство электронного документа определяется принадлежностью электронной подписи конкретному Участнику ЭДО или Организатору СЭД.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому удостоверяющий центр в установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Зарегистрированный тип документа – тип документа, определенный Организатором СЭД, несущий специфическую смысловую нагрузку и характеризующийся определенным содержанием и формой электронного документа.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи - 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.

Ключевой носитель - электронный носитель ключевой информации, содержащий ключ электронной подписи и сертификат ключа проверки электронной подписи.

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

Ключ электронной подписи действует на определенный момент времени (действующий ключ электронной подписи) если:

- наступил момент времени начала действия ключа электронной подписи;
- срок действия ключа электронной подписи не истек;
- сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий данному ключу электронной подписи, действует на указанный момент времени.

Конфиденциальная информация – документированная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую, или иную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при отсутствии к ней свободного доступа на законном основании и если обладатель информации принимает меры к ее охране.

Компрометация ключа электронной подписи - утрата доверия к тому, что используемые ключи электронной подписи недоступны посторонним лицам.

Нетипизированный документ - электронный документ, созданный с использованием минимального достаточного для его идентификации набора полей, и содержащий основную значимую информацию в тексте прикрепленного электронного образа документа.

Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД) – Общество с ограниченной ответственностью «Специализированная депозитарная компания «Гарант» (ООО «СДК «Гарант»).

Отправитель электронного документа (Отправитель) – лицо, которое, или от имени которого, направляется электронный документ.

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

Получатель электронного документа (Получатель) – лицо, которому предназначен электронный документ, отправленный самим отправителем или от имени и по поручению отправителя.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ, выданный УЦ и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи действует на определенный момент времени (действующий сертификат) если:

- наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки электронной подписи;
- срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи не истек;
- сертификат ключа проверки электронной подписи не аннулирован, не прекратил действие и действие его не приостановлено.

В СЭД ООО «СДК «Гарант» используются квалифицированные сертификаты ключа проверки электронной подписи, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Система электронного документооборота ООО «СДК «Гарант» (СЭД ООО «СДК «Гарант») – совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая СКЗИ), реализованная в рамках взаимодействия Организатора СЭД с Участниками ЭДО в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой.

СЭД Депозитария – отдельный функциональный блок СЭД ООО «СДК «Гарант», предназначенный для обеспечения обмена электронными документами между

Департаментом депозитарного обслуживания и Участниками ЭДО в процессе осуществления депозитарной деятельности.

СЭД Специализированного депозитария - отдельный функциональный блок СЭД ООО «СДК «Гарант», предназначенный для обеспечения обмена электронными документами между Департаментом обслуживания инвестиционных фондов/ Департаментом обслуживания накоплений и резервов и Участниками ЭДО в процессе осуществления деятельности специализированного депозитария.

СЭД Специализированного регистратора - отдельный функциональный блок СЭД ООО «СДК «Гарант», предназначенный для обеспечения обмена электронными документами между Отделом ведения реестров владельцев инвестиционных паев ПИФ и Участниками ЭДО в процессе осуществления деятельности специализированного регистратора.

СЭД Взаимодействие с реестродержателями - отдельный функциональный блок СЭД ООО «СДК «Гарант», предназначенный для обеспечения обмена электронными документами между реестродержателями, являющимися Участниками ЭДО, и Департаментом депозитарного обслуживания.

СЭД Участник – Участник - отдельный функциональный блок СЭД ООО «СДК «Гарант», предназначенный для обеспечения обмена электронными документами между Клиентами ООО «СДК «Гарант», являющимися Участниками ЭДО.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Типизированный документ - электронный документ строго определенной формы, предусмотренной в СЭД ООО «СДК «Гарант», создание которого осуществляется путем заполнения (вручную или автоматически) специально предназначенных полей.

Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный представитель (уполномоченное лицо) – представитель Участника ЭДО, действующий в соответствии с Уставом или имеющий соответствующую доверенность.

Участник электронного документооборота (Участник ЭДО) – лицо, участвующее в электронном документообороте в качестве отправителя и/или получателя электронных документов и заключившее договор с Организатором СЭД о присоединении к Правилам электронного документооборота ООО «СДК «Гарант».

Форматы электронных документов – Форматы электронных документов, используемых в СЭД ООО «СДК «Гарант», утвержденные Организатором СЭД.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронная подпись - 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.

Электронный документ (документ) – документ, отвечающий одновременно следующим требованиям:

- информация в документе представлена в электронной форме;
- структура документа соответствует Форматам, утвержденным в СЭД ООО «СДК «Гарант»;
- документ подписан электронной подписью;

- документ подготовлен и передан посредством СЭД ООО «СДК «Гарант» в соответствии со всеми процедурами защиты информации.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен электронными документами, в соответствии с настоящими Правилами, по каналам электросвязи или с помощью иных способов передачи документов в электронной форме в процессе осуществления Организатором СЭД и Участниками ЭДО своей профессиональной деятельности.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД ООО «СДК «Гарант»

3.1. Участник ЭДО и Организатор СЭД должны выполнить поэтапно следующие действия, необходимые для получения допуска к осуществлению ЭДО в СЭД ООО «СДК «Гарант»:

- заключение с Организатором СЭД Договора о присоединении к настоящим Правилам;
- предоставить Организатору СЭД Сертификат ключа проверки электронной подписи в формате PKCS#7(.cer,.p7b), упакованный в zip-архив.

На основе предоставленных заявительных документов Организатором СЭД выполняются действия по проверке Сертификата ключа проверки электронной подписи не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения сертификата.

3.2. Перед началом обмена электронными документами в СЭД ООО «СДК «Гарант» Организатор СЭД предоставляет Участнику ЭДО **Анкету Организатора СЭД** ([Приложение №4 к настоящим Правилам](#)).

Перед началом осуществления электронного документооборота, Участник ЭДО обязан предоставить Организатору СЭД:

- **Доверенность, выданную по форме, предусмотренной соответствующим приложением к Условиям осуществления депозитарной деятельности (Клиентскому регламенту), и Опросный лист Уполномоченного Представителя к Правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма ООО «СДК «Гарант», а также заверенную юридическим лицом копию паспорта Уполномоченного Представителя (предоставляется копия всех страниц паспорта, которые должны быть прошиты, пронумерованы, а на сшивке должна присутствовать печать и подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя, имеющего право от имени юридического лица заверять копии документов) – предоставляется только при подключении отдельного функционального блока СЭД Депозитария;**
- **Доверенность на подписание электронных документов** ([Приложение №5 к настоящим Правилам](#)) – предоставляется Организатору СЭД в случае, если Участник ЭДО не является лицом, действующим от имени Участника ЭДО без доверенности.

- Организатор СЭД вправе запросить дополнительные документы.

Организатор СЭД не несет ответственности в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с непредоставлением, а также с предоставлением неполной или неточной информации об указанных выше ответственных лицах Участника ЭДО по вине последнего.

3.3. Участник ЭДО из числа своих сотрудников также вправе назначать уполномоченных лиц, имеющих право работать в СЭД ООО «СДК «Гарант» путем создания и редактирования (только для функциональных блоков СЭД Специализированного депозитария и (или) СЭД Специализированного регистратора), а также просмотра электронных документов без права их подписания (для всех функциональных блоков СЭД

ООО «СДК «Гарант»). На каждое уполномоченное лицо Участник ЭДО предоставляет Организатору СЭД Доверенность на доступ в СЭД (*Приложение №6 к настоящим Правилам*).

3.4. Организатор СЭД и Участник ЭДО признают, что началом обмена электронными документами является дата подписания **Акта ввода в эксплуатацию электронного документооборота** (*Приложение №3 к настоящим Правилам*).

4. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Требования к электронному документу и порядок использования электронного документа

4.1.1. Электронный документ, сформированный в СЭД ООО «СДК «Гарант», имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его оформления в соответствии с настоящими Правилами.

4.1.2. Электронное сообщение приобретает статус электронного документа при его соответствии настоящим Правилам.

4.1.3. Электронный документ должен быть сформирован в одном из форматов, определенных в настоящих Правилах.

4.1.4. Все действия с электронными документами, оформленными, переданными и/или полученными в соответствии с настоящими Правилами признаются Участниками ЭДО действиями, совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

4.2. Порядок использования электронной подписи

4.2.1. Электронный документ должен быть подписан ключом электронной подписи, выданным УЦ, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

4.2.2. Замена ключа электронной подписи Участника ЭДО не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания ключом электронной подписи, полученным Участником ЭДО в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.3. Каждый Участник ЭДО должен иметь свой индивидуальный ключ электронной подписи для подписания исходящих от него электронных документов.

4.2.4. Электронный документ принимается к дальнейшей обработке и исполнению только после положительного результата проверки электронной подписи.

4.2.5. Участниками ЭДО используются СКЗИ, а также ключи электронной подписи и сертификаты ключей проверки электронной подписи, полученные от УЦ, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

4.3. Порядок признания подлинника электронного документа

4.3.1. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные у Организатора СЭД и Участников ЭДО, являются подлинниками данного электронного документа.

4.3.2. Подлинником электронного документа считается документ с воспроизведенным содержанием и электронной подписью.

4.3.3. Подлинник электронного документа не существует, если нет ни одного учтенного Организатором СЭД или Участником ЭДО экземпляра данного электронного документа.

4.3.4. Подлинник электронного документа не существует, если получение или восстановление экземпляра данного электронного документа невозможно.

4.3.5. Подлинник электронного документа не существует, если нет способа установить подлинность электронной подписи.

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

4.3.7. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров.

4.4. Порядок формирования копии электронного документа на бумажном носителе

4.4.1. Копии электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО или Организатора СЭД.

4.4.2. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия.

Отметкой, свидетельствующей о бумажной копии электронного документа, является, в том числе и графическое отображение электронной подписи.

4.4.3. Информация, содержащаяся в копии электронного документа на бумажном носителе, должна быть идентична информации, содержащейся в самом электронном документе.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Этапы электронного документооборота

5.1.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

- формирование электронного документа;
- регистрация исходящего электронного документа;
- отправка электронного документа;
- проверка целостности, подлинности и формата электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- регистрация входящего электронного документа;
- отзыв электронного документа;
- ведение архива электронных документов;
- создание дополнительных экземпляров электронного документа;
- создание бумажных копий электронного документа.

5.2. Порядок формирования электронного документа и его регистрации

5.2.1. Электронный документ формируется в установленном Организатором СЭД для данного электронного документа формате.

5.2.2. Сформированный электронный документ подписывается ключом электронной подписи отправителя (Участника ЭДО/Организатора СЭД), выданным УЦ, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

5.2.3. В СЭД ООО «СДК «Гарант» регистрируются все электронные документы. При регистрации электронного документа происходит присвоение этому документу уникального номера (входящего или исходящего), а также сохраняются дата и время получения или отправки.

5.3. Порядок отправки и получения электронного документа

5.3.1. Электронный документ отправляется отправителем или лицом, уполномоченным на это отправителем.

5.3.2. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если получатель знал или должен был знать, что электронный документ не исходит от отправителя (уполномоченного им лица).

5.3.3. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если получатель знал или должен был знать, что им получен искаженный электронный документ.

5.3.4. Порядок отправки электронного документа Участником ЭДО Организатору СЭД

5.3.4.1. Участник ЭДО подписывает, регистрирует и отправляет электронные документы, предназначенные для отправки Организатору СЭД.

Содержание электронного документа, направляемого Участником ЭДО, должно соответствовать выбранному зарегистрированному типу документа.

5.3.4.2. Участник ЭДО самостоятельно контролирует получение отправленного электронного документа Организатором СЭД.

5.3.4.3. Во время отправки электронного документа Участник ЭДО обязан удостовериться в отсутствии сбоев.

5.3.4.4. Каждому электронному документу, отправленному Участником ЭДО и принятому Организатором СЭД, Организатор СЭД присваивает уникальный входящий номер, фиксирует дату и время его получения, которые передаются Участнику ЭДО.

5.3.4.5. Моментом получения электронного документа Организатором СЭД признается присвоение соответствующему документу статуса «Получено».

5.3.4.6. При возникновении технической невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант» Участник ЭДО обязан уведомить об этом Организатора ЭДО путём направления электронного письма по адресу электронной почты: edo@sdkgarant.ru.

5.3.4.7. В случае невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант», в том числе (но не ограничиваясь) по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, иных причин, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, Участник ЭДО передает документы Организатору СЭД в бумажном виде, до устранения причин невозможности использования электронных документов.

5.3.4.8. В случае невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант» по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант», но при наличии соответствующей технической возможности Участник ЭДО может передать документы Организатору ЭДО на электронном носителе в электронном виде, подписав их ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, или по адресу электронной почты edo@sdkgarant.ru, подписав их ключом усиленной квалифицированной электронной подписи и зашифровав на ключе Генерального директора ООО «СДК «Гарант».

5.3.5. Порядок отправки электронного документа Организатором СЭД Участнику ЭДО

5.3.5.1. Организатор СЭД подписывает, регистрирует и отправляет электронные документы, предназначенные для отправки Участнику ЭДО.

5.3.5.2. Моментом получения электронного документа Участником ЭДО признается присвоение соответствующему документу статуса «Получено».

5.3.5.3. Участник ЭДО самостоятельно контролирует процесс получения электронных документов от Организатора СЭД. Никаких документарных подтверждений от Организатора СЭД не требуется.

5.3.5.4. При возникновении технической невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант» Организатор СЭД обязан уведомить об этом Участника ЭДО по адресу электронной почты, указанному в профиле пользователя СЭД.

5.3.5.5. В случае невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант», в том числе (но не ограничиваясь) по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, иных причин, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, Организатор СЭД передает документы Участнику ЭДО в бумажном виде, до устранения причин невозможности использования электронных документов.

5.3.5.6. В случае невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант» по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант», но при наличии соответствующей технической возможности Организатор СЭД может передать документы Участнику ЭДО на электронном носителе в электронном виде, подписав их ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, или по адресу электронной почты, указанной в профиле пользователя СЭД, подписав их ключом квалифицированной электронной подписи и зашифровав на ключе получателя.

5.3.6. Порядок отправки и получения электронного документа между Участниками ЭДО

5.3.6.1. Участник ЭДО подписывает, регистрирует и отправляет электронные документы, предназначенные для отправки Участнику ЭДО.

5.3.6.2. Участник ЭДО самостоятельно контролирует получение отправленного электронного документа Участником ЭДО.

5.3.6.3. Во время отправки электронного документа Участник ЭДО обязан удостовериться в отсутствии сбоев.

5.3.6.4. Моментом получения электронного документа Участником ЭДО признается присвоение соответствующему документу статуса «Получено» или статуса «Согласовано и направлено в СДК «Гарант».

5.3.6.5. При возникновении технической невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант» Участник ЭДО обязан уведомить об этом второго Участника ЭДО.

5.3.6.6. В случае невозможности использования СЭД ООО «СДК «Гарант», в том числе (но не ограничиваясь) по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, иных причин, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, Участник ЭДО передает документы Участнику ЭДО в бумажном или ином виде, оговоренном между Участниками ЭДО, до устранения причин невозможности использования электронных документов.

5.4. Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам и типу

5.4.1. Полученный электронный документ проверяется на целостность, т.е. его нахождение в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем обязательной проверки электронной подписи.

5.4.2. Полученный электронный документ проверяется на соответствие установленного для него формата.

5.4.3. Получатель производит проверку электронной подписи отправителя.

5.4.4. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности электронного

документа и его соответствия установленному формату и подлинности электронной подписи.

5.4.5. При отрицательном результате проверки целостности электронного документа и подлинности электронной подписи электронный документ считается не полученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению.

5.4.6. Содержание электронного документа должно соответствовать зарегистрированному типу электронного документа, выбранному Отправителем.

5.5. Порядок отзыва и отказа в приеме электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО

5.5.1. Отправитель имеет право отозвать отправленный электронный документ.

5.5.2. Если в соответствии с логикой работы отзыв электронного документа возможен, то на стороне Получателя прекращается обработка отзываемого электронного документа. При этом отозванному документу присваивается статус «Отозвано».

5.5.3. При наличии в СЭД зарегистрированного типа отправляемого документа содержание документа, направляемого Участником ЭДО, должно соответствовать выбранному зарегистрированному типу документа.

В случае несоответствия содержания направленного документа выбранному типу документа Организатор СЭД вправе отказать в приеме такого документа.

5.6. Порядок учета электронных документов при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО

5.6.1. Организатор СЭД осуществляет учет электронных документов путем ведения Журнала учета документов от Участника ЭДО и Журнала учета документов от Организатора СЭД. Ведение учетных журналов осуществляется с использованием электронной базы данных с возможностью их формирования на бумажных носителях. Программные средства ведения журналов учета являются составной частью программного обеспечения Организатора СЭД.

5.6.2. Запись в Журнале учета документов, поступивших от Участника ЭДО, должна содержать:

- входящий номер электронного документа;
- дата и время получения электронного документа;
- тип документа;
- исходящий номер электронного документа;
- дата и время отправки электронного документа;
- отправитель электронного документа.

5.6.3. Запись в Журнале учета документов, поступивших от Организатора СЭД, должна содержать:

- исходящий номер электронного документа;
- дата и время отправки электронного документа;
- тип документа;
- получатель электронного документа;
- входящий номер электронного документа;
- дата и время получения электронного документа.

5.6.4. Организатор СЭД и Участники ЭДО обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения учетных данных, содержащихся в журналах учета электронных документов.

5.7. Порядок учета электронных документов при взаимодействии Участников ЭДО

5.7.1. Участники ЭДО осуществляют учет электронных документов путем ведения Журнала учета документов. Ведение учетного журнала осуществляется с использованием электронной базы данных с возможностью их формирования на бумажных носителях.

5.7.2. Запись в Журнале учета документов должна содержать:

- входящий/исходящий номер электронного документа;
- дата и время отправки/получения электронного документа;
- тип документа;
- получатель электронного документа;
- отправитель электронного документа.

5.7.3. Участники ЭДО обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения учетных данных, содержащихся в журнале учета электронных документов.

5.8. Порядок ведения архива электронных документов

5.8.1. Все электронные документы, сформированные, отправленные и полученные Участниками ЭДО и Организатором СЭД, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде. Электронные документы, для которых законодательством не установлены сроки их хранения, хранятся в течение 3 (трёх) лет.

5.8.2. Электронные документы должны храниться в формате, в котором они были получены.

5.8.3. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих сертификатов ключей проверки электронной подписи.

5.8.4. При ведении архива электронных документов реализуются принципы резервного копирования и восстановления электронных документов.

5.8.5. Ведение соответствующих архивов электронных документов осуществляется Участниками ЭДО и Организатором СЭД самостоятельно.

5.8.6. Организатор СЭД и Участники ЭДО должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

6. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОРГАНИЗАТОРОМ СЭД

6.1.1. Стоимость услуг, предоставляемых Организатором СЭД, определяется в соответствии с тарифами, указанными в *Приложении №7 к настоящим Правилам*.

6.1.2. Оплата услуг Организатора СЭД производится Участником ЭДО путем безналичного перечисления денежных средств в рублях на расчетный счет Организатора СЭД, указанный в разделе 14 Договора о присоединении к Правилам ЭДО ООО «СДК «Гарант» (Приложение №1 к настоящим Правилам), не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения счета.

6.1.3. Тарифы на услуги Организатора СЭД подлежат пересмотру при изменении цен и тарифов на материальные ресурсы. Об изменении тарифов Организатор СЭД уведомляет Участников ЭДО путем опубликования этой информации в сети Internet на официальной странице ООО «СДК «Гарант» - www.sdkgarant.ru не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней.

6.1.4. Все взаиморасчеты производятся в рублях.

7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. С целью защиты информации Организатор СЭД и Участники ЭДО принимают к использованию для осуществления передачи электронных документов в СЭД ООО «СДК «Гарант» сертифицированные ФСБ России средства криптографической защиты информации.

7.2. Для работы в СЭД ООО «СДК «Гарант» Организатор СЭД и Участники ЭДО используют ключи электронной подписи и сертификаты ключей проверки электронной подписи, выданные УЦ, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

7.3. Организатор СЭД и Участники ЭДО осуществляют защиту информации, содержащей персональные данные и конфиденциальную информацию в СЭД ООО «СДК «Гарант».

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

- целостность и криптографическую защиту информации;
- защиту информации от несанкционированного доступа.

7.5. Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством применения аппаратно-программных средств и организационных мер.

7.6. К аппаратно-программным средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- средства аутентификации и разграничения доступа;
- СКЗИ;
- средства обеспечения безотказной работы, включая антивирусные средства.

7.7. К организационным мерам относятся:

- размещение аппаратно-программных средств в помещении с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- допуск только специально обученных и уполномоченных лиц;
- защита от повреждающих внешних воздействий (пожар и т.п.).

8. СИСТЕМА МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Виды рисков, связанных с осуществлением ЭДО в рамках СЭД ООО «СДК «Гарант»

8.1.1. Правовые риски – риски возникновения конфликтных ситуаций, вызванных правовой неурегулированностью вопросов применения электронной подписи и отношений Участников ЭДО.

8.1.2. Организационные риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) ЭДО вследствие неэффективности СЭД ООО «СДК «Гарант».

8.1.3. Технологические риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) порядка осуществления ЭДО вследствие неэффективности и/или неадекватности технологий, порядка и способов осуществления ЭДО.

8.1.4. Операционные риски – риски возникновения нарушений при осуществлении ЭДО вследствие ненадлежащих действий сотрудников, ненадлежащего функционирования используемых СКЗИ и иного аппаратно-программного обеспечения.

8.1.5. Криминальные риски – риски совершения сотрудниками Участников ЭДО, иными лицами, умышленных действий в целях неправомерного получения и использования конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, а также нарушения деятельности Участников ЭДО.

8.1.6. Форс-мажорные риски – риски нарушения деятельности Участников ЭДО, целостности системы электронного документооборота, вследствие возникновения непредотвратимых (форс-мажорных) чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и социального характера.

8.2. Меры снижения правовых рисков ЭДО, применяемые в СЭД ООО «СДК «Гарант» (с указанием ответственной стороны)

8.2.1. Обеспечение соответствия СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО, требованиям законодательства Российской Федерации (Организатором СЭД).

8.2.2. Обеспечение признания Участниками ЭДО равнозначности электронной и письменной формы документов (Организатором СЭД).

8.2.3. Установление признаков подлинности и целостности электронного документа (Организатором СЭД).

8.2.4. Установление порядка разрешения конфликтов, связанных с использованием ЭДО (Организатором СЭД).

8.3. Меры снижения организационных рисков ЭДО, применяемые в СЭД ООО «СДК «Гарант» (с указанием ответственной стороны)

8.3.1. Установление прав и обязанностей Участников ЭДО, связанных с осуществлением ЭДО (Организатором СЭД).

8.3.2. Установление функциональных обязанностей подразделений Организатора СЭД, принимающих участие в осуществлении ЭДО (Организатором СЭД).

8.4. Меры снижения технологических рисков ЭДО, применяемые в СЭД ООО «СДК «Гарант» (с указанием ответственной стороны)

8.4.1. Установление требований к назначению и составу СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО (Организатором СЭД).

8.4.2. Обеспечение использования Участниками ЭДО СКЗИ при осуществлении ЭДО (Организатором СЭД).

8.4.3. Обеспечение Участниками ЭДО и Организатором СЭД целостности системы электронного документооборота, регистрации отправленных и полученных электронных документов, хранения сформированных, отправленных и полученных электронных документов.

8.4.4. Установление требований к порядку осуществления электронного документооборота Участниками ЭДО (Организатором СЭД).

8.4.5. Обеспечение исполнения требований к форматам и реквизитам электронного документа (Организатором СЭД).

8.4.6. Определение порядка действий Участников ЭДО (Организатором СЭД) по формированию, отправке электронного документа, а также его отзыву.

8.4.7. Определение порядка действий Участников ЭДО (Организатором СЭД) по проверке действительности и области действия электронной подписи, подлинности, целостности электронного документа и его соответствия установленным форматам.

8.5. Меры снижения операционных рисков ЭДО, применяемые в СЭД ООО «СДК «Гарант»

8.5.1. Разделение полномочий и служебных обязанностей сотрудников Участников ЭДО и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении ЭДО.

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

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

8.5.4. Установление квалификационных требований к сотрудникам (руководителям подразделений) Участников ЭДО и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении ЭДО.

8.5.5. Определение порядка обнаружения и устранения отказов, сбоев, нарушений работы СКЗИ, используемых Участниками ЭДО при осуществлении ЭДО (Организатором СЭД).

8.6. Меры снижения криминальных рисков ЭДО, применяемые в СЭД ООО «СДК «Гарант» (с указанием ответственной стороны)

8.6.1. Установление требований (Организатором СЭД) по обеспечению Участниками ЭДО защиты конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, от несанкционированного доступа.

8.6.2. Установление требований (Участником ЭДО) по обеспечению владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи сохранности в тайне ключей электронной подписи.

8.6.3. Определение порядка действий владельцев сертификата ключа проверки электронной подписи (Организатором СЭД, Участниками ЭДО) в случае компрометации ключей электронной подписи.

8.6.4. Определение порядка (Организатором СЭД) расследования случаев неправомерного предоставления и/или использования конфиденциальной информации, неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих служебных обязанностей сотрудниками Участников ЭДО и Организатора СЭД.

8.7. Меры снижения форс-мажорных рисков ЭДО, применяемые в СЭД ООО «СДК «Гарант»

8.7.1. Обеспечение Участниками ЭДО и Организатором СЭД целостности ЭДО, защиты конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.7.2. Определение порядка действий сотрудников Участников ЭДО и Организатора СЭД в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.7.3. Применение Участниками ЭДО и Организатором СЭД резервных источников питания, систем бесперебойного питания, средств безаварийного завершения работы.

8.7.4. Применение Участниками ЭДО и Организатором СЭД средств защиты от поражения компьютерными вирусами и вредоносными программами.

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

8.8.1. Собственные средства Участников ЭДО и Организатора СЭД.

8.8.2. Средства гарантийных/компенсационных/страховых фондов, сформированных в целях покрытия убытков от реализации рисков ЭДО, в которых принимают участие Участники ЭДО.¹

¹ В случае (и по мере) регламентации формирования таких фондов СРО

8.9. Управление рисками электронного документооборота

8.9.1. Управление рисками электронного документооборота осуществляется в рамках реализации мероприятий системы управления рисками Компании (*далее именуется СУР*). Ответственным за управление рисками электронного документооборота является Заместитель Генерального директора – Контролёр Организатора СЭД (*далее именуется Руководитель СУР*).

8.9.2. Основными функциями Руководителя СУР в области управления рисками электронного документооборота являются:

- анализ текущей и планируемой деятельности Организатора СЭД с целью выявления новых рисков электронного документооборота, установление источников и причин их реализации, оценка последствий реализации выявленных рисков;
- контроль за практическим применением Организатором СЭД мер, препятствующих реализации рисков электронного документооборота;
- мониторинг событий, способных привести к реализации рисков электронного документооборота, анализ эффективности применяемых Организатором СЭД способов снижения рисков;
- расследование случаев реализации рисков электронного документооборота, установление причин несрабатывания, применяемых Организатором СЭД способов снижения рисков;
- оценка эффективности сформированных Организатором СЭД компенсационных инструментов, применяемых при покрытии убытков, в случае реализации рисков электронного документооборота;
- разработка предложений по повышению эффективности системы мер снижения рисков электронного документооборота.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

9.1. Возникновение конфликтов

9.1.1. В случае возникновения конфликтов при использовании электронных документов в СЭД ООО «СДК «Гарант», в частности, спора между Участниками ЭДО в отношении авторства, подлинности или целостности электронных документов, подписанных электронной подписью, применяется порядок разрешения конфликтов, предусмотренный настоящими Правилами.

9.1.2. При возникновении конфликта Участник ЭДО, оспаривающий авторство, подлинность или целостность электронного документа в СЭД ООО «СДК «Гарант», извещает Организатора СЭД об этом событии любым способом, позволяющим однозначно установить отправителя.

9.2. Согласительный порядок разрешения конфликтов

9.2.1. Все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил или их части, Стороны будут стремиться разрешить, используя механизмы согласительного урегулирования конфликтных ситуаций.

9.3. Судебный порядок разрешения конфликтов

9.3.1. Все гражданские споры, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил или их части, подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1	Договор о присоединении к Правилам ЭДО ООО «СДК «Гарант»
Приложение № 2	Форматы электронных документов, используемые в системе электронного документооборота ООО «СДК «Гарант»
Приложение № 3	Акт ввода в эксплуатацию электронного документооборота
Приложение № 4	Анкета Организатора СЭД
Приложение № 5	Доверенность на подписание электронных документов
Приложение № 6	Доверенность на доступ в СЭД
Приложение № 7	Стоимость подключения функциональных блоков СЭД ООО «СДК «Гарант»