

Акционерное общество «Регистратор КРЦ»

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Генерального директора АО «КРЦ»
от 30.06.2021 года №56

ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ АО «КРЦ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организация СЭД	6
3	Условия осуществления СЭД	6
4	Порядок работы с криптографическими ключами Участников СЭД	7
5	Компрометация криптографических ключей	7
6	Формирование электронных документов, использование ЭП и шифрование электронных документов	8
7	Порядок обмена электронными документами	9
8	Учет и хранение электронных документов	10
9	Права и обязанности Специализированного депозитария и Участника СЭД	11
10	Ответственность Специализированного депозитария и Участника СЭД	12
11	Действия сторон в чрезвычайных ситуациях при осуществлении электронного документооборота	12
12	Организационно-технические рекомендации по обеспечению безопасности информации в СЭД	13
13	Действия сторон при разрешении конфликтных ситуаций, возникших при осуществлении электронного документооборота	14
14	Заключительные положения	17
15	Список приложений	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила электронного документооборота Специализированного депозитария АО «КРЦ» (далее – Правила ЭДО) включая приложения к ним размещены в форме электронного документа на официальном сайте АО «КРЦ» <http://regkrc.ru> (далее – Сайт АО «КРЦ»). Также Правила ЭДО могут быть предоставлены в форме документа на бумажном носителе по запросу Участника СЭД.

Настоящие Правила ЭДО в совокупности с Заявлением Участника СЭД о присоединении к Правилам электронного документооборота Специализированного депозитария АО «КРЦ» по форме приложения № 1 к настоящим Правилам ЭДО (далее – Заявление о присоединении к Правилам ЭДО), составляют Договор об электронном документообороте (далее – Договор об ЭДО) между участниками электронного взаимодействия в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Настоящие Правила ЭДО определяют условия, порядок организации и обеспечения ЭДО между Специализированным депозитарием и Участниками СЭД; порядок использования СКЗИ, Ключей электронной подписи и Сертификатов ключей проверки электронной подписи; основные организационно-технические мероприятия, необходимые для безопасной работы в СЭД.

1.3. Правовое регулирование в области использования ЭДО осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- настоящими Правилами ЭДО;
- документами Удостоверяющего центра, выдавшего Ключ электронной подписи и Сертификат ключа проверки электронной подписи;
- заключенными между Сторонами договорами (соглашениями).

1.4. Для обеспечения целостности и конфиденциальности Электронных документов Стороны используют программное обеспечение, СКЗИ, Ключи электронной подписи и Сертификаты ключей проверки электронной подписи, полученные в Удостоверяющем центре, аккредитованном Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. 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).

1.5. Используемые при информационном взаимодействии Сторон электронные документы, подписанные Электронной подписью, сформированной средствами СКЗИ, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченными представителями Сторон и скрепленными оттисками печатей Сторон, и влекут аналогичные им права и обязанности Сторон и иные юридически значимые действия (независимо от того, существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

1.6. Все юридические действия, оформляемые посредством Электронных документов в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

1.7. Для обеспечения конфиденциальности и подлинности электронных документов в СЭД Участники СЭД используют ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи и сертификаты ключей проверки электронной подписи, изготовленные Удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Применение СКЗИ признается достаточным для обеспечения конфиденциальности, авторства и целостности электронных документов, а также невозможности их фальсификации.

1.8. Специализированный депозитарий не несет ответственности за любые убытки, которые могут возникнуть у Участников СЭД, Владельцев сертификатов ключей проверки электронной подписи и иных лиц в связи с неправомерным использованием Сертификатов ключей проверки электронной подписи. Все риски, связанные с неправомерным использованием Сертификатов ключей проверки электронной подписи, несут Участники СЭД.

1.9. В случае нарушения правил использования СКЗИ и/или возникновения конфликтных ситуаций, связанных с подтверждением авторства и/или подлинности электронных документов, заверенных ЭП, или иных конфликтных ситуаций, связанных с использованием ЭП, Участники СЭД руководствуются Порядком разрешения конфликтных ситуаций, изложенным в разделе 12 настоящих Правил ЭДО.

1.10. Термины и определения

Авторство электронного документа – принадлежность Электронной подписи конкретному лицу – участнику Электронного документооборота в системе электронного документооборота.

АО «КРЦ» – Акционерное общество «Регистратор КРЦ», осуществляющее деятельность специализированного депозитария на основании лицензии Банка России на осуществление деятельности специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, выполняющее функции специализированного депозитария фондов и осуществляющее в отношении этих фондов деятельность по ведению Реестра владельцев инвестиционных паев.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому Удостоверяющий центр выдал Сертификат ключа проверки электронной подписи.

Договор об электронном документообороте – настоящие Правила ЭДО в совокупности с Заявлением Участника СЭД о присоединении к Правилам ЭДО.

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.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с Ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

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

Ключевой носитель – физический носитель информации, содержащий ключ (ключи) электронной подписи.

Компрометация ключа – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых Криптографические ключи могут стать доступными ненадлежащим лицам и (или) процессам.

Конфиденциальность электронного документа – субъективно определяемое свойство Электронного документа, определяющее необходимость введения ограничений на круг субъектов, имеющих доступ к содержанию данного Электронного документа.

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

Криптографический ключ (Ключ) – совокупность данных, обеспечивающая выбор одного конкретного криптографического преобразования из числа всех возможных в данной криптографической системе.

НРД – Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).

Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД) – АО «КРЦ».

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 сертификата ключа проверки электронной подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью Электронном документе.

Реквизит документа – обязательный элемент формы документа.

Сертификат ключа проверки электронной подписи, Сертификат ключа, Сертификат – Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром и подтверждающие принадлежность Ключа проверки электронной подписи Владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Специализированный депозитарий – структурное подразделение АО «КРЦ», осуществляющее деятельность специализированного депозитария на основании лицензии Банка России на осуществление деятельности специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, выполняющее функции специализированного депозитария Фондов и осуществляющее в отношении этих Фондов деятельность по ведению Реестра.

Список отозванных сертификатов – Электронный документ с квалифицированной электронной подписью Удостоверяющего центра, формируемый на определенный момент времени и включающий в себя список серийных номеров Сертификатов ключей проверки электронной подписи, которые на этот определенный момент времени аннулированы, действие которых прекращено и действие которых приостановлено.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – средства защиты информации, реализующие криптографические алгоритмы преобразования информации с целью исключения ознакомления с такой информацией неуполномоченных лиц. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в программное обеспечение СЭД.

Стороны – Участник СЭД и Специализированный депозитарий (АО «КРЦ»).

СЭД (Система электронного документооборота) – организационно-техническая система, представляющая совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот.

СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД) – организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот.

В СЭД НРД могут использоваться различные каналы информационного взаимодействия, включая, но не ограничиваясь, Электронную почту, WEB-каналы.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее выполнение целевых функций удостоверяющего центра в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Удостоверяющий центр с момента аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации в сфере использования электронной подписи имеет право на создание и выдачу квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи.

Уполномоченный представитель Стороны – представитель Стороны, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Участник СЭД – юридическое лицо, осуществляющее обмен информацией в электронной форме в качестве отправителя и/или получателя электронных документов, которому АО «КРЦ» оказывает услуги Специализированного депозитария.

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 неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного Электронного документа.

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.

В рамках настоящих Правил ЭДО в СЭД АО «КРЦ» используется усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) и усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – ЭП) как они определены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УКЭП используется при подписании документов надзорной отчетности и документов, направляемый в Банк России. ЭП используется при подписании прочих документов в рамках взаимодействия Сторон по заключенным между ними договорам (соглашениям).

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

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, подготовленная в соответствии с указанными в настоящих Правилах требованиями и подписанная Электронной подписью.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен Электронными документами, зашифрованными и подписанными электронной подписью в соответствии с настоящими Правилами ЭДО посредством электронных каналов связи.

1.10. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах ЭДО и не оговоренные в них, должны пониматься в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СЭД

2.1. Специализированный депозитарий является организатором СЭД.

2.2. СЭД Специализированного депозитария функционирует на базе "Электронного документооборота СБИС» (далее – ЭДО СБИС).

2.3. ЭДО осуществляется в соответствии настоящими Правилами ЭДО, Регламентом использования СБИС, опубликованном по сайте <https://sbis.ru/reglament> . Альтернативным способом осуществления ЭДО является осуществление ЭДО через систему СЭД НРД.

2.4. ЭДО через СЭД НРД осуществляется в соответствии с нормативными документами НРД, размещенными в сети Интернет по адресу: <https://www.nsd.ru/workflow/tranzit/>.

3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЭД

3.1. Участник СЭД для допуска к осуществлению Электронного документооборота в СЭД должен выполнить следующие действия:

3.1.1. заключить со Специализированным депозитарием Договор об ЭДО путем подписания Заявления о присоединении к Правилам ЭДО на бумажном носителе по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам ЭДО, подписанного собственноручно Уполномоченным представителем Участника СЭД. Договор об ЭДО считается заключенным Сторонами с момента принятия АО «КРЦ» указанного Заявления Участника СЭД. Факт принятия АО «КРЦ» Заявления о присоединении к Правилам ЭДО подтверждается отметкой АО «КРЦ» о принятии с указанием даты, должности и подписи работника АО «КРЦ»;

3.1.2. установить сертифицированные СКЗИ на свои программно-технические средства;

3.1.3. осуществить подключение к ЭДО СБИС;

3.1.4. представить в Специализированный депозитарий доверенность на подписание электронных документов в СЭД (Приложение 1 к настоящим Правилам ЭДО) (далее – Доверенность) на своего Уполномоченного представителя – Владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) проверки электронной подписи (при необходимости);

3.1.5. представление Доверенности не требуется в следующих случаях:

– если в Специализированном депозитарии имеется ранее представленная Доверенность от Участника СЭД на имя Уполномоченного представителя Участника СЭД, срок действия которой не истек;

– если Уполномоченный представитель Участника СЭД – Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи действует от имени Участника СЭД на основании закона и/или учредительных документов Участника СЭД;

– 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);

3.1.6. получить Ключи электронной подписи (в случае, если они не были получены ранее) и соответствующие Сертификаты ключей проверки электронной подписи, а также, при необходимости, пароли и идентификаторы для доступа в СЭД в порядке, установленном в АО «КРЦ»;

3.1.7. подписать со Специализированным депозитарием Акт о начале ЭДО (Приложение 2 к настоящим Правилам ЭДО).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КРИПТОГРАФИЧЕСКИМИ КЛЮЧАМИ УЧАСТНИКОВ СЭД

4.1. При первичном подключении к СЭД, при плановой смене Криптографических ключей, при замене Криптографических ключей в случае Компрометации, а также в иных случаях, определенных настоящими Правилами ЭДО, Участник СЭД должен руководствоваться Регламентом УЦ, выпустившим Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – Регламент УЦ), и настоящими Правилами ЭДО.

4.2. Участник СЭД/Уполномоченный представитель Участника СЭД, являющийся Владельцем нескольких Сертификатов ключей проверки электронной подписи, имеющих одинаковое имя владельца, может иметь только один действующий Ключ электронной подписи, Сертификат ключа проверки электронной подписи которого имеет то же самое имя владельца в СЭД Специализированного депозитария.

4.3. Участник СЭД самостоятельно устанавливает порядок хранения и использования Ключевых носителей с закрытыми криптографическими ключами своих Уполномоченных представителей (Владельцев сертификатов ключей подписи), а также количество и порядок хранения резервных копий этих ключевых носителей.

5. КОМПРОМЕТАЦИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ

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

5.1.1. утрата Ключевых носителей;

5.1.2. утрата Ключевых носителей с последующим обнаружением;

5.1.3. увольнение работников, имевших доступ к Ключевым носителям;

5.1.4. возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в СЭД;

5.1.5. нарушение целостности печатей на сейфах с Ключевыми носителями, если используется процедура опечатывания сейфов;

5.1.6. утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них Ключевых носителей;

5.1.7. утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них Ключевых носителей с последующим обнаружением;

5.1.8. временный доступ посторонних лиц к Ключевым носителям, а также другие события, при которых достоверно неизвестно, что произошло с Ключевыми носителями.

5.2. Участник СЭД самостоятельно принимает решение о факте или угрозе Компрометации криптографических ключей своих Уполномоченных представителей.

5.3. В случае возникновения Компрометации ключей Участник ЭДО обязан незамедлительно уведомить об этом Удостоверяющий центр в соответствии с Регламентом УЦ для осуществления отзыва Сертификатов ключей проверки электронной подписи, скомпрометированных Ключей электронной подписи. После этого Участник ЭДО обязан в течение одного рабочего дня направить организатору СЭД уведомление о факте Компрометации криптографических ключей.

5.4. 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 Удостоверяющим центром, выдавшим Ключ электронной подписи.

5.5. Дата, начиная с которой Сертификат ключа проверки электронной подписи считается недействительным, в СЭД устанавливается равной дате опубликования первого (наиболее раннего) Списка отозванных сертификатов, в который был включен отзываемый Сертификат ключа проверки электронной подписи.

5.6. Сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий скомпрометированному Ключу электронной подписи, хранится в Специализированном депозитарии в течение срока действия Сертификата ключа проверки электронной подписи для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП.

5.7. 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.

5.8. Стороны обязаны уничтожить скомпрометированные Ключи электронной подписи на Ключевых носителях. При этом Сертификаты ключей проверки электронной подписи должны храниться в течение срока хранения Электронных документов.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

6.2. Электронный документ, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам ЭДО.

6.3. Специализированный депозитарий вправе не принимать поступившие от Участника СЭД Электронные документы в случае невозможности их обработки, в том числе из-за плохого качества сканированных копий документов. В этом случае Специализированный депозитарий направляет сообщение о непринятии Электронного документа к исполнению не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Электронного документа.

6.4. Специализированный депозитарий вправе не принимать Электронные документы, поступившие от Участника СЭД, в работу следующих случаях:

- невозможность обработки Электронного документа, в том числе из-за плохого качества сканированных копий документов – причина отказа «Нечитаемый документ»;
- неверно указан тип Электронного документа, в том числе значение поля «тип документа» не соответствует вложенному документу – причина отказа «Неверно указан тип документа»;
- неверно указан номер Электронного документа, в том числе информация, указанная в поле «номер документа», не соответствует номеру вложенного документа – причина отказа «Неверно указан номер документа»;
- неверно указана дата Электронного документа, в том числе, информация, указанная в поле «дата документа» не соответствует дате вложенного документа – причина отказа «Неверно указана дата документа»;
- направлено более одного Электронного документа в одном вложенном файле – причина отказа «Более одного документа в файле»;
- Электронный документ ошибочно направлен в адрес иного подразделения АО «КРЦ», не осуществляющего обработку данного документа – причина отказа «Неверный адресат».

Во всех вышеуказанных случаях Электронному документу присваивается статус «Отказ».

6.5. Специализированный депозитарий вправе не принимать поступившие от Участника СЭД документы, в случае если документы направлены в режиме рецензирования, содержат примечания и т. п.

6.6. Электронный документ в СЭД подписывается только Электронной подписью Владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, который уполномочен подписывать Электронные документы Участника СЭД. Полномочия на подписание Электронных документов Электронной подписью в СЭД Уполномоченные представители Участника СЭД имеют на основании закона и/или учредительных документов Участника СЭД или на основании Доверенности (Приложение 1 к настоящим Правилам ЭДО), выданной Участником СЭД.

6.7. В случае каких-либо изменений в полномочиях Владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) в СЭД, удостоверенных Доверенностью, Участник СЭД обязан представить в Специализированный депозитарий новую Доверенность. Новая Доверенность начинает действовать с даты, указанной в Доверенности. При этом предыдущая Доверенность теряет силу с даты начала действия новой Доверенности.

6.8. Возможно подписание Электронного документа несколькими ЭП, которые созданы с использованием Ключей электронной подписи, принадлежащих разным владельцам Сертификатов ключей проверки электронной подписи.

6.9. Уполномоченный представитель Участника СЭД не может подписывать Электронный документ своей ЭП, если истек срок действия Ключа электронной подписи.

6.10. Замена Ключа электронной подписи не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был подписан ЭП с использованием действующего на момент подписания Ключа электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

6.11. Электронный документ, содержащий конфиденциальную информацию, подлежит шифрованию. Конфиденциальность электронного документа определяется отправителем.

6.12. Зашифрованный Электронный документ расшифровывается СКЗИ, а затем проверяется его Электронная подпись.

6.13. Предусмотренные для Электронного документа правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки подлинности ЭП.

6.14. Подписание Электронных документов ЭП осуществляется Сторонами в соответствии с эксплуатационной документацией СКЗИ. Для подписания Электронных документов ЭП обязательно наличие СКЗИ.

6.15. Особенности использования ЭП при подписании отдельных Электронных документов, являющихся договорами (соглашениями) между Сторонами, могут определяться в соответствующих договорах (соглашениях).

7. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Сроки обмена Электронными документами и типы Электронных документов, которыми Участник СЭД и Специализированный депозитарий вправе обмениваться в рамках ЭДО, установлены Регламентом специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов АО «КРЦ» (далее – Регламент специализированного депозитария), Правилами ведения реестра владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов АО «КРЦ» (далее – Правила ведения реестра) и настоящими Правилами.

7.2. Документы, используемые участниками СЭД при информационном взаимодействии, могут быть подготовлены в форматах, предусмотренных настоящими Правилами, или сформированы в форматах doc, docs, xls, xlsx, csv, txt, pdf, tiff, zip, либо подготовлены путем сканирования документов, оформленных на бумажном носителе.

7.3. Создание Электронного документа:

- Участник СЭД формирует Электронный документ в одном из форматов, указанных в пункте 7.2 настоящих Правил.

7.4. Передача Электронного документа другой Стороне. Участник СЭД:

- загружает Электронный документ в СЭД;

- подписывает ЭП сформированный документ;
- передает подписанный ЭП Электронный документ другой Стороне по СЭД;

После передачи Электронного документа Участник СЭД имеет возможность контролировать стадии обработки Электронного документа.

7.5. При поступлении в Специализированный депозитарий от Участника СЭД любого документа по СЭД указанный документ подвергается следующим процедурам контроля в автоматическом режиме:

- криптографический контроль ЭП Участника СЭД;
- контроль параметров документа (проверка правильности заполнения реквизитов документа) по специальному алгоритму;
- контроль прав доступа Участника СЭД (ФИО владельца ЭП, контроль доступных прав).

Если любая из контрольных процедур завершилась некорректно, документу присваивается статус «Отвергнуто» с указанием причин.

Проверка УКЭП осуществляется автоматически при помощи программного обеспечения «КриптоАРМ», обеспечивающего расшифровку Электронной подписи, автоматическую проверку ключа электронной подписи на соответствие Сертификату.

7.6. Обработка Электронных документов

7.6.1. Электронные документы, переданные по СЭД и прошедшие проверку согласно пункту 7.5 настоящих Правил, передаются в Специализированный депозитарий.

7.6.2. Полученные Электронные документы выгружаются из СЭД уполномоченным работником Специализированного депозитария. Полученные документы регистрируются и обрабатываются в соответствии с Регламентом специализированного депозитария или с Правилами ведения реестра.

7.6.3. При необходимости уполномоченный работник Специализированного депозитария готовит ответ на полученный Электронный документ и направляет его Участнику СЭД в порядке, предусмотренном пунктами 7.3, 7.4 настоящих Правил.

7.7. Порядок информационного обмена в процессе согласования надзорной отчетности

7.7.1. Участник СЭД формирует надзорную отчетность в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Сформированная отчетность подписывается УКЭП Участника СЭД. Участник СЭД архивирует Электронный документ с надзорной отчетностью и файл УКЭП Участника СЭД в формате zip.

7.7.2. Архивированные документы в формате zip Участник СЭД направляет в Специализированный депозитарий в порядке, предусмотренном в пункте 7.4 настоящих Правил.

7.7.3. Уполномоченный работник Специализированного депозитария принимает направленные Архивированные документы в формате zip согласно пункту 7.6.1 настоящих Правил. В случае успешного прохождения проверки, предусмотренной Регламентом специализированного депозитария, уполномоченный работник Специализированного депозитария подписывает полученный файл отчетности своей УКЭП. Файл УКЭП добавляется к Архивированным документам в формате zip, полученным от Участника СЭД.

7.7.4. Уполномоченный работник Специализированного депозитария в порядке, предусмотренном пунктом 7.4 настоящих Правил, направляет по СЭД Участнику СЭД обновленные документы в формате zip, содержащие Электронный документ с надзорной отчетностью, файл УКЭП Участника СЭД и файл УКЭП Специализированного депозитария.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Учет Электронных документов в СЭД осуществляется Сторонами путем ведения электронных журналов учета.

8.2. Специализированный депозитарий и Участник СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета Электронных документов.

8.3. Срок хранения Электронных документов и электронных журналов учета не может быть менее 5 (пяти) лет.

8.4. При хранении Электронных документов должно обеспечиваться хранение соответствующих электронных журналов учета, Сертификатов ключей проверки электронной подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами, проверки ЭП и просмотра хранимых Электронных документов.

8.5. Обязанности хранения Электронных документов возлагаются на Стороны.

8.6. По запросу Участника СЭД Специализированный депозитарий предоставляет ему хранящиеся в архиве Электронные документы (копии Электронных документов), адресованные Участнику СЭД, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса. Запрос составляется в свободной форме.

8.7. По желанию Участника СЭД запрашиваемый из архива Электронный документ может предоставляться в виде его распечатки на бумажном носителе, содержащей отметку о подписании Электронного документа ЭП уполномоченного лица Стороны и заверенной подписью уполномоченного лица Специализированного депозитария.

8.8. В случае если запрашиваемый(-ые) документ(-ы) отсутствует(-ют) в архиве Специализированного депозитария, Участнику СЭД направляется «Информационное сообщение» в виде Электронного документа, с указанием причины непредоставления запрашиваемого(-ых) документа(-ов).

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ И УЧАСТНИКА СЭД

9.1. Специализированный депозитарий имеет право:

9.1.1. требовать от Участника СЭД осуществления ЭДО в соответствии с настоящими Правилами ЭДО;

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

9.1.3. осуществлять иные права, возникающие в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

9.2. Участник СЭД имеет право:

9.2.1. получать доступ к СЭД и осуществлять ЭДО в соответствии с настоящими Правилами ЭДО;

9.2.2. требовать от Специализированного депозитария организации работы с ключами электронной подписи и проверки электронной подписи Участника СЭД в объеме и в соответствии с порядком, определяемым настоящими Правилами ЭДО;

9.2.3. осуществлять иные права, возникающие в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

9.3. Специализированный депозитарий обязан:

9.3.1. своевременно уведомлять Участника СЭД о внесении изменений и/или дополнений в настоящие Правила ЭДО в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами ЭДО;

9.3.2. соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся паролей, идентификаторов, ключей электронной подписи, а также электронных документов Участника СЭД, которая становится доступной Специализированному депозитарию в связи с выполнением им своих функций в соответствии с настоящими Правилами ЭДО;

9.3.3. выполнять иные обязанности перед Участником СЭД, возникающие в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

9.4. Участник СЭД обязан:

9.4.1. в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ЭДО, выполнить всю совокупность действий, необходимых для получения доступа к осуществлению ЭДО в СЭД;

9.4.2. выполнять решения и требования Специализированного депозитария, касающиеся организации ЭДО;

9.4.3. выполнять требования по плановой смене ключей электронной подписи, своевременно уведомлять Специализированный депозитарий о компрометации ключей электронной подписи, а также соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные в настоящих Правилах ЭДО;

9.4.4. незамедлительно в письменном виде извещать Специализированный депозитарий о смене почтового адреса и адреса места нахождения.

9.5. Специализированный депозитарий и участник СЭД обязаны:

9.5.1. не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы;

9.5.2. соблюдать порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров, установленный настоящими Правилами ЭДО;

9.5.3. за собственный счет поддерживать в работоспособном состоянии свои программно-технические средства и каналы связи, используемые для осуществления и обеспечения ЭДО.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ДЕПОЗИТАРИЯ И УЧАСТНИКА СЭД

10.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, взятых на себя в рамках настоящих Правил ЭДО, Специализированный депозитарий и Участник СЭД несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Специализированный депозитарий и Участник СЭД несут ответственность за действия своих сотрудников, получивших или имеющих доступ (независимо от того был ли этот доступ прямо санкционирован или произошел по вине сотрудников) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим ЭДО в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, как за свои собственные.

10.3. Специализированный депозитарий и Участник СЭД не отвечают за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по реализации настоящих Правил ЭДО, если это было вызвано действиями (бездействием) другой стороны.

10.4. Специализированный депозитарий и Участник СЭД несут ответственность за идентичность информации, содержащейся в одном и том же документе, представленном как на бумажном носителе, подписанном уполномоченным представителем Специализированного депозитария или Участника СЭД собственноручно и заверенном оттиском печати, так и в электронной форме.

10.5. При использовании телекоммуникационных каналов связи, принадлежащих организациям, предоставляющим услуги связи, Специализированный депозитарий и Участник СЭД не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.

11. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

11.1. Чрезвычайной ситуацией при осуществлении ЭДО могут быть признаны обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор), которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление ЭДО в СЭД.

11.2. 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 незамедлительно сообщить другой Стороне о начале, изменении масштаба, характера и прекращении действия обстоятельств, ставших причиной чрезвычайной ситуации.

11.3. Специализированный депозитарий, 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.

11.4. В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Специализированный депозитарий вправе:

– прекратить или ограничить обмен всех или части Электронных документов в СЭД;

- совместно с Участником СЭД определить порядок действий по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации;
- потребовать от Участника СЭД, являвшегося Отправителем Электронных документов, безвозмездного и незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств предоставления копий на бумажных носителях всех или части Электронных документов, направлявшихся с использованием СЭД за определенный период времени;
- потребовать от Участника СЭД за его счет незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств восстановления, в том числе в виде копий на бумажных носителях, ЭДО в СЭД;
- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации;
- устанавливать сроки и форму уведомления Участника СЭД о своих решениях, сроки и порядок исполнения своих решений.

11.5. Решения Специализированного депозитария по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭД являются обязательными для исполнения Участником СЭД.

12. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В СЭД

12.1. С целью защиты информации Организатор СЭД и Участники ЭДО применяют сертифицированное программное обеспечение:

- СКЗИ «Крипто ПРО CSP» производства ООО «КриптоПРО»;
- Средство электронной подписи «КриптоАРМ» производства ООО «Цифровые технологии».

12.2. Рекомендации по организационному обеспечению безопасности СКЗИ:

- Участник СЭД выделяет (определяет) должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности информации и эксплуатацию СКЗИ;
- Участник СЭД разрабатывает нормативные документы, регламентирующие вопросы безопасности информации и эксплуатации СКЗИ;
- к работе с СКЗИ допускаются работники Участника СЭД, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации СКЗИ.

12.3. Рекомендации по размещению СКЗИ и режиму охраны:

- помещения, в которых размещаются технические средства с установленным СКЗИ, являются режимными и должны обеспечивать конфиденциальность проводимых работ;
- размещение режимных помещений и их оборудование должны исключать возможность неконтролируемого проникновения в них посторонних лиц и обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях конфиденциальных документов и технических средств;
- размещение оборудования, технических средств, предназначенных для обработки конфиденциальной информации, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности;
- входные двери режимных помещений должны быть оборудованы замками, обеспечивающими надежное закрытие помещений в нерабочее время;
- окна и двери должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за сигнализацией;
- размещение технических средств в режимном помещении должно исключать возможность визуального просмотра конфиденциальных документов и экранов мониторов, на которых она отражается, через окна;
- в режимные помещения допускаются руководители организации Участника СЭД, сотрудники подразделения безопасности и исполнители, имеющие прямое отношение к обработке, передаче и приему конфиденциальных документов;
- системные блоки компьютеров с СКЗИ оборудуются средствами контроля вскрытия;
- ремонт и/или последующее использование системных блоков осуществляется после удаления с них программного обеспечения СКЗИ.

12.4. Рекомендации по обеспечению безопасности Ключевых носителей:

- Ключевые носители и носители с программным обеспечением СКЗИ в организации Участника СЭД берутся на поэкземплярный учет в выделенных для этих целей журналах;
- учет и хранение Криптографических ключей поручается руководством Участника СЭД специально выделенным работникам;

- для хранения Ключевых носителей выделяется сейф или иное хранилище, обеспечивающее их сохранность;
- хранение Ключевых носителей и носителей с программным обеспечением СКЗИ допускается в одном хранилище с другими документами при условиях, исключающих их непреднамеренное уничтожение или иное, не предусмотренное правилами пользования СКЗИ, применение;
- при транспортировке Ключевых носителей ключами создаются условия, обеспечивающие защиту от физических повреждений и внешнего воздействия на записанную на них информацию;
- выведенные установленным порядком из действия Ключевые носители уничтожаются.

13. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

- неподтверждение подлинности ЭП Электронного документа его Получателем;
- оспаривание факта формирования Электронного документа;
- оспаривание факта идентификации Владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, подписавшего Электронный документ;
- заявление Участника СЭД об искажении Электронного документа;
- оспаривание факта отправления и/или доставки Электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки Электронного документа;
- оспаривание аутентичности экземпляров Электронного документа и/или подлинника и копии Электронного документа на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением ЭДО.

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

13.3. 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.

13.4. Сообщение о конфликтной ситуации должно содержать информацию о сути 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.

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

13.6. Конфликтная ситуация признается разрешенной путем переговоров в случае, если Сторона-Заявитель удовлетворена информацией, полученной от Стороны-Ответчика.

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

13.8. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Согласительной (технической) комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному Уполномоченному представителю каждой из конфликтующих Сторон. В состав Согласительной (технической) комиссии, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности Сторон. Лица, входящие в состав Согласительной (технической) комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем.

13.9. Право представлять в Согласительной (технической) комиссии соответствующую Сторону должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю Стороны на срок работы комиссии.

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

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

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

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

13.14. Согласительная (техническая) комиссия при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с подписанием Электронного документа ЭП, проводит техническую экспертизу Электронного документа.

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

13.16. Целью проведения технической экспертизы Электронного документа является установление факта, что проверяемый Электронный документ был подписан Ключом электронной подписи, соответствующим или не соответствующим Сертификату ключа проверки электронной подписи, использовавшимся при проведении технической экспертизы, и Владельцами сертификатов ключей проверки электронной подписи являются или не являются Уполномоченные представители определенной Стороны, зарегистрированные в СЭД.

13.17. Для проведения технической экспертизы необходимы:

– файл с Электронным документом, в отношении которого возникла конфликтная ситуация;

– файл с ЭП Электронного документа, в отношении которого возникла конфликтная ситуация.

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

– определение Сертификата ключа проверки электронной подписи или нескольких Сертификатов ключей проверки электронной подписи, необходимых для проверки подлинности ЭП;

– проверку подлинности ЭП Электронного документа с использованием каждого Сертификата ключа проверки электронной подписи из отобранных для разбора конфликтной ситуации;

– определение даты формирования каждой проверяемой ЭП в Электронном документе;

– проверку подлинности ЭП ЦС для каждого Сертификата ключа проверки электронной подписи, отобранного для разбора конфликтной ситуации;

– проверку действительности Сертификатов ключей проверки электронной подписи, отобранных для разбора конфликтной ситуации, на текущий момент времени;

– проверку действительности Сертификатов ключей проверки электронной подписи, отобранных для разбора конфликтной ситуации, на момент формирования ЭП;

– проверку отсутствия Сертификатов ключей проверки электронной подписи, отобранных для разбора конфликтной ситуации, в Списке отозванных сертификатов.

13.19. Если Сертификат ключа проверки электронной подписи, необходимый для проверки подлинности Электронного документа, находится в Списке отозванных сертификатов, Согласительная (техническая) комиссия принимает решение о действительности ЭП Электронного документа, используя дату создания Электронного документа и дату помещения Сертификата ключа в Списке отозванных сертификатов.

13.20. В случае если:

– подтверждена подлинность всех проверяемых ЭП для данного Электронного документа;

– подтверждена подлинность ЭП ЦС для каждого Сертификата ключа проверки электронной подписи, отобранного для разбора конфликтной ситуации;

– Сертификаты ключей проверки электронной подписи, отобранные для разбора конфликтной ситуации, отсутствуют в Списке отозванных сертификатов,

то считается установленным, что:

– проверяемый Электронный документ был подписан Ключом электронной подписи, соответствующим Сертификату ключа проверки электронной подписи, использовавшемуся при проведении технической экспертизы;

– Владельцами сертификатов ключей проверки электронной подписи являются Уполномоченные представители Стороны-Заявителя, зарегистрированные в Специализированном депозитариум.

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

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

– состав комиссии;

– дата и место составления Акта;

– дата и время начала и окончания работы комиссии;

– краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;

– подписи членов комиссии;

– указание на особое мнение члена (или членов комиссии), в случае наличия такового.

13.23. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из Сторон в конфликтной ситуации имели по одному подлинному экземпляру составленного Акта. По требованию члена Согласительной (технической) комиссии ему может быть выдана заверенная Специализированным депозитариум копия Акта.

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

13.25. Акт по итогам работы Согласительной (технической) комиссии Специализированный депозитарий направляет Стороне в конфликтной ситуации с курьером либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

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

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

13.28. В случае если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы Согласительной (технической) комиссии, Стороны имеют право обратиться в Арбитражный суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила утверждаются Приказом единоличного исполнительного органа АО «КРЦ».

14.2. Внесение изменений в настоящие Правила производятся АО «КРЦ» самостоятельно в одностороннем порядке.

14.3. АО «КРЦ» уведомляет Участников СЭД об изменении и/или дополнении Правил и приложений к ним не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления в силу таких изменений и/или дополнений, размещая новую редакцию Правил и информационное сообщение о вступлении в силу новой редакции Правил на Сайте АО «КРЦ». Информацию об изменении Правил и о дате вступления его в силу также можно запросить в подразделениях АО «КРЦ».

14.4. АО «КРЦ» имеет право без внесения изменений и/или дополнений в настоящие Правила и предварительного извещения Участников СЭД изменять внешнее представление (без изменения смысла внутреннего содержания) приводимых в приложениях к Правилам форм документов.

14.5. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные положения Правил вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации, Правила продолжают действовать в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, до момента внесения изменений в Правила в установленном порядке.

15. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ.

Приложение 1. Заявление о присоединении к правилам ЭДО.

Приложение 2. Доверенность.

Приложение 3. Акт о начале электронного документооборота в СЭД.

Заявление
о присоединении к правилам электронного документооборота
Специализированного депозитария АО «КРЦ»
(далее – Заявление)

_____,
именуем___ в дальнейшем «Участник СЭД», в лице _____,
действующее___ на основании _____, настоящим заявляет о присоединении к
Правилам электронного документооборота Специализированного депозитария АО «КРЦ» (далее
– Правила ЭДО), размещенным на официальном сайте АО «КРЦ» в сети Интернет по адресу:
<http://www.regkrc.ru> в целом, в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской
Федерации, путем подачи в АО «КРЦ» настоящего Заявления и принятия его АО «КРЦ».

Участник СЭД подтверждает, что ознакомлен и согласен с Правилами ЭДО, включая
порядок внесения изменений и дополнений в Правила ЭДО, и принимает на себя обязательства
следовать их условиям, которые имеют для Сторон обязательную силу;

Участник СЭД принимает и соглашается с тем, что:

- электронная подпись, используемая в рамках электронного документооборота для
подписания электронных документов, указанных в Правилах ЭДО, достаточна для подтверждения
авторства Участника СЭД в отношении электронных документов;
- информационные системы АО «КРЦ» обеспечивают подтверждение подлинности
электронных документов в процессе хранения;
- электронные документы, подписанные электронной подписью с использованием
электронного документооборота в порядке и на условиях, изложенных в Правилах ЭДО,
признаются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе и подписанным
собственноручной подписью Участника СЭД. Электронные документы и полученные по системе
электронного документооборота рассматриваются в качестве надлежащих (относимых,
допустимых, достоверных и достаточных) доказательств и могут служить подтверждающими
документами (доказательствами) при рассмотрении спорных ситуаций, в том числе и в суде.

Договор об ЭДО считается заключенным Сторонами с момента принятия АО «КРЦ»
настоящего Заявления Участника СЭД о присоединении к Правилам ЭДО, оформленного в двух
экземплярах на бумажном носителе, по одному для Участника СЭД и АО «КРЦ», подписанного
Участником СЭД собственноручно. Договор об ЭДО заключается на неопределенный срок и
действует до момента его расторжения по соглашению Сторон.

Участник СЭД _____
Место нахождения _____
Почтовый адрес _____
ИНН/КПП/ОГРН _____
Банковские реквизиты _____
Телефон/ E-mail _____

/_____
М.П.

Настоящим Уполномоченное лицо Участника СЭД дает свое согласие Акционерному обществу «Регистратор
КРЦ» (сокращенное наименование – АО «КРЦ»), ОГРН 1122311003650, ИНН 2311144802, расположенному по
адресу: 350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д. 157, литер А, 4 этаж, помещения 2-17,
19, 22-27) на обработку своих персональных данных, в том числе третьими лицами, как с использованием средств
автоматизации, так и без использования таких средств, в соответствии с требованиями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ № 152), а именно: сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение, а также право на передачу третьим лицам, аффилированным или связанным с АО «КРЦ» лицам, партнерам АО «КРЦ», а также аффилированным или связанным лицам указанных лиц (так, как эти лица определены законодательством Российской Федерации) (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, которые содержатся в настоящем Заявлении, а также в иных получаемых от Участника СЭД / Уполномоченного лица Участника СЭД документах и сведениях, в целях, указанных в Правилах ЭДО, а также поручает АО «КРЦ» осуществлять обработку персональных данных субъектов персональных данных, отличных от Участника СЭД: бенефициарных владельцев Участника СЭД, выгодоприобретателей Участника СЭД, иных лиц, уполномоченных действовать от имени Участника СЭД на основании приказа и прочих документов, предусмотренных законодательством РФ, персональные данные которых могут содержаться в получаемых АО «КРЦ» от Участника СЭД документах и сведениях в рамках заключения и исполнения Договора об ЭДО (далее – Субъекты персональных данных). Участник СЭД подтверждает, что им получены письменные согласия указанных выше Субъектов персональных данных на обработку их персональных данных АО «КРЦ» как оператором, которые могут содержаться в получаемых от Участника СЭД документах и сведениях в рамках заключения и исполнения Договора об ЭДО.

Целями обработки персональных данных АО «КРЦ» являются:

- рассмотрение возможности совершения операций в соответствии с Правилами ЭДО;
- предоставление отчетности государственным надзорным органам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- предоставление сведений уведомительного или маркетингового характера, в том числе о новых продуктах, услугах, проводимых акциях, мероприятиях (по которым имеется предварительное согласие Участника СЭД на их получение);
- проведение мероприятий по урегулированию заявлений, претензий, сообщений Участника СЭД по вопросам качества обслуживания, предоставления продуктов, деятельности каналов продаж;
- осуществление АО «КРЦ» любых прав и обязанностей, связанных с исполнением требований законодательства Российской Федерации и в рамках Правил ЭДО, внутренних положений АО «КРЦ» и правил идентификации Участника СЭД / Уполномоченного лица Участника СЭД.

Участник СЭД подтверждает, что предоставил Субъектам персональных данных информацию, предусмотренную пунктом 3 статьи 18 ФЗ № 152: наименование и адрес АО «КРЦ», цели обработки персональных данных и их правовое основание, предполагаемые пользователи персональных данных, установленные ФЗ № 152 права Субъекта персональных данных.

Участник СЭД подтверждает, что согласия Субъектов персональных данных получены им с соблюдением требований ФЗ № 152 и содержат следующую информацию: фамилию, имя, отчество, адрес Субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя Субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя Субъекта персональных данных); наименование АО «КРЦ» как оператора, получающего согласие Субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных, в качестве которой указана обработка персональных данных в соответствии с целями исполнения Договора об ЭДО, а также для целей продвижения на рынке (в том числе путем осуществления прямых контактов с помощью средств связи), продуктов (услуг) Специализированного депозитария АО «КРЦ», совместных продуктов АО «КРЦ» и третьих лиц, продуктов (товаров, работ, услуг) третьих лиц; перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Субъекта персональных данных, согласно перечню, переданному Участником СЭД АО «КРЦ»; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение, право на передачу третьим лицам (распространение, предоставление, доступ) персональных данных; срок, в течение которого действует согласие Субъекта персональных данных, который равен сроку жизни Субъекта персональных данных; способ его отзыва; подпись Субъекта персональных данных.

Участник СЭД обязуется предоставить АО «КРЦ» по первому требованию полученные им от указанных Субъектов персональных данных согласия на обработку персональных данных.

ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТНИКОМ АО «КРЦ»		
Предложение Участника СЭД принято, идентификация Участника СЭД проведена, подпись верна. Договор об ЭДО заключен.		
_____ (дата)	_____ (Должность, Ф.И.О. работника АО «КРЦ»)	_____ (подпись)

Доверенность № _____

город _____

«__» _____ 20__ года

(полное фирменное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)
в лице

(должность и Ф.И.О.)
действующего на основании

(далее – Участник системы электронного документооборота/Участник СЭД)
уполномочивает

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

совершать от имени Участника СЭД следующие действия:

- подписывать от имени Участника СЭД электронные документы электронной подписью при реализации всех договоров (соглашений), заключенных Участником СЭД со Специализированным депозитарием АО «КРЦ»;
- осуществлять проверку электронной подписи;
- осуществлять шифрование/расшифрование электронных документов

(Участник СЭД может самостоятельно определить полномочия своего представителя в рамках Правил электронного документооборота Специализированного депозитария АО «КРЦ»)

Настоящая доверенность действительна до:

«__» _____ 20__ года включительно.

Согласие представителя на обработку персональных данных

Я,

даю свое согласие Акционерному обществу «Регистратор КРЦ» (сокращенное наименование – АО «КРЦ»), ОГРН 1122311003650, ИНН 2311144802, расположенному по адресу: 350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д. 157, литер А, 4 этаж, помещения 2-17, 19, 22-27), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных (в том числе биометрических персональных данных), в том числе третьими лицами (в том числе для обработки по поручению АО «КРЦ», действующими на основании агентских договоров или иных договоров, заключенных ими с АО «КРЦ», как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Даю свое согласие на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение, а также на передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам (в том числе для обработки по поручению АО «КРЦ», действующим на основании агентских договоров или иных договоров, заключенных ими с АО «КРЦ» моих персональных данных, которые содержатся в настоящей доверенности, а также в иных получаемых от меня документах и сведениях в рамках Правил электронного документооборота Специализированного депозитария АО «КРЦ».

Настоящее согласие предоставляется мной для целей продвижения на рынке (в том числе путем осуществления прямых контактов со мной с помощью средств связи, включая почтовые отправления, телефонную связь, электронные средства связи, в том числе SMS-сообщения, факсимильную связь и другие средства связи) продуктов (услуг) Специализированного депозитария АО «КРЦ», совместных продуктов АО «КРЦ» и третьих лиц, продуктов (товаров, работ, услуг) третьих лиц, действующих на основании агентских договоров или иных договоров, заключенных ими с АО «КРЦ».

Настоящее согласие предоставляется мною с момента подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исполнение мною прав по настоящей доверенности либо прекращение настоящей доверенности не прекращают действие настоящего согласия. Обработка и хранение персональных данных будет осуществляться в течение всего срока действия настоящего согласия. Настоящее согласие может быть отозвано мною посредством направления в АО «КРЦ» письменного уведомления об отзыве согласия заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под подпись уполномоченному представителю АО «КРЦ». Достоверность сообщенных мною сведений подтверждаю.

Подпись уполномоченного представителя

(уполномоченный представитель
Фамилия И.О.)

(подпись)

подтверждаю.

	(должность руководителя)			(инициалы, фамилия)			(подпись)

АКТ
о начале электронного документооборота в СЭД

Мы, нижеподписавшиеся, Специализированный депозитарий АО «КРЦ» в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и

,
именуем _____ в дальнейшем «Участник СЭД», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны в соответствии с
Правилами электронного документооборота Специализированного депозитария АО «КРЦ»
составили настоящий Акт о нижеследующем:

**Установить дату начала обмена документами с использованием Системы
электронного документооборота «___» _____ 20___ года.**

Настоящий Акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую
силу: один экземпляр настоящего Акта хранится в Специализированном депозитарии АО
«КРЦ», другой – у Участника СЭД.

**от Специализированного депозитария
АО «КРЦ»:**

(должность)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

м.п.

от Участника СЭД:

(должность)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

м.п.