

УТВЕРЖДЕН

Приказом Директора

ЗАО «Национальная товарная биржа»

от « 19 » мая 2014 г. № 8



С.А. Наумов

ПОРЯДОК

организации электронного документооборота

ЗАО НТБ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения
2. Общие положения
3. Порядок получения Пользователями доступа к Подсистеме СЭД НТБ
4. Порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов
5. Порядок и способы установления перечня и форматов передаваемых электронных документов

1. Термины и определения

1.1. Для целей настоящего Порядка организации электронного документооборота ЗАО НТБ (далее – Порядок) используются следующие термины и определения:

- *НТБ* - Закрытое акционерное общество " Национальная товарная биржа ";
- *Правила электронного документооборота* (далее – Правила ЭДО) – Правила электронного документооборота, утвержденные ОАО Московская Биржа, в соответствии с которыми НТБ является Организатором подсистемы Системы электронного документооборота, используемой для взаимодействия с участниками торгов НТБ, в результате заключения соответствующего договора с Организатором СЭД;
- *Подсистема СЭД НТБ* – подсистема Системы электронного документооборота ОАО Московская Биржа, организатором которой является НТБ и которая используется НТБ для взаимодействия с Участниками. Подсистема СЭД НТБ представляет собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НТБ, Организатора СЭД и Участников;
- *СКПЭП* - сертификат ключа проверки электронной подписи;

Система Торгов Сельскохозяйственной продукцией (далее – СТСП) – программно-технический комплекс, обеспечивающий проведение биржевых торгов товаром. • *Участник Подсистемы СЭД НТБ* (далее и ранее – Участник) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые заключили с Организатором СЭД Договор об участии в Системе электронного документооборота и получили доступ к Подсистеме СЭД НТБ в соответствии с настоящим Порядком;

- *Электронный документооборот* (далее – ЭДО) – обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО;
- *Организатор СЭД* – Открытое акционерное общество «Московская Биржа ММВБ-РТС»;
- *Инициация ключа в Подсистеме СЭД НТБ* – ввод данных о владельце СКПЭП в соответствующую подсистему программно-технического комплекса, обеспечивающий проведение биржевых торгов на рынках НТБ, и присвоение владельцу СКПЭП соответствующих полномочий в Подсистеме СЭД НТБ.

1.2. Термины, специально не определенные в пункте 1.1. настоящего Порядка, используются в значениях, установленных законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Банка России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также внутренними документами НТБ и Правилами ЭДО.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами ЭДО.

2.2. Настоящий Порядок устанавливает следующие особенности организации электронного документооборота в Подсистеме СЭД НТБ:

- порядок получения доступа к Подсистеме СЭД НТБ;
- порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов;

Порядок организации электронного документооборота ЗАО НТБ

– порядок и способы установления перечня и форматов передаваемых электронных документов.

2.3. НТБ в одностороннем порядке вносит изменения в настоящий Порядок и уведомляет Участников посредством информационного сообщения. Информационное сообщение может быть отправлено следующими способами: sms-сообщение, раскрытие новости на Сайте НТБ в сети Интернет, направление уведомления по ЭДО, через СТСП и др. Текст настоящего Порядка раскрывается на Сайте НТБ в сети Интернет.

3. Порядок получения доступа к Подсистеме СЭД НКЦ

3.1. Для получения доступа к Подсистеме СЭД НКЦ необходимо выполнить следующие условия:

3.1.1. Получить доступ к Системе электронного документооборота в соответствии с Правилами ЭДО;

3.1.2. В соответствии с Правилами ЭДО изготовить закрытый (секретный) ключ электронной подписи, для которого Удостоверяющим центром СЭД должен быть выпущен СКПЭП с областью действия «Электронный документооборот ЗАО НТБ»;

3.1.3. Заключить с ОАО Московская Биржа договор, обеспечивающий технический доступ к организованным торгам;

3.1.4. После выполнения требований, указанных в п.п.3.1.1-3.1.3 настоящего Раздела, Участник получает возможность обмениваться электронными документами в Подсистеме СЭД НТБ не позднее, чем на 3 (третий) рабочий день с момента получения НТБ всех документов, обусловленных исполнением Пользователем требований п.п.3.1.1-3.1.3 настоящего Раздела.

3.2. Датой, с которой СКПЭП для указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка закрытого (секретного) ключа электронной подписи считается недействующим, является дата формирования Удостоверяющим центром СЭД списка отозванных сертификатов, в который был включен данный СКПЭП, или дата прекращения полномочий владельца СКПЭП.

4. Порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов

4.1. Для электронного документооборота в Подсистеме СЭД НТБ используются СКПЭП с областью действия «Электронный документооборот ЗАО НТБ».

4.2. Обмен электронными документами осуществляется Участником Подсистемы СЭД НТБ и НТБ в соответствии с Правилами ЭДО посредством сервисов электронной почты с использованием выделенных каналов связи и/или сети связи общего пользования (сети Интернет). Для формирования электронной подписи, проверки электронной подписи, шифрования (расшифрования) электронных документов используются средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), встроенные в специализированное прикладное программное обеспечение (далее - СППО). Участник и НТБ самостоятельно осуществляют управление СКПЭП.

4.3. Формирование электронного документа осуществляется средствами СППО отправителя электронного документа (далее – ЭД) (Участника или НТБ), где созданный в требуемом формате файл с электронным сообщением подписывается электронной подписью владельца СКПЭП отправителя ЭД, шифруется с использованием закрытого (секретного) ключа

Порядок организации электронного документооборота ЗАО НТБ

шифрования владельца СКПЭП отправителя ЭД и СКПЭП владельцев СКПЭП получателя ЭД (Участника или НТБ) и передается получателю ЭД посредством сервисов электронной почты. При этом Участник и НТБ признают, что электронные документы, переданные в указанном порядке имеют ту же юридическую силу, что и документы на бумажных носителях, подписанные собственноручной подписью уполномоченного представителя и/или скрепленные печатью отправителя ЭД (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

4.4. Уполномоченный представитель получателя ЭД, после получения ЭД, при помощи СКЗИ СППО расшифровывает его и проверяет электронную подпись владельца СКПЭП отправителя ЭД. В случае если расшифрование электронного документа, проверка электронной подписи владельца СКПЭП отправителя ЭД и проверка электронного документа на соответствие установленному для него формату дают положительный результат, получатель ЭД обязан принять его к исполнению.

4.5. Подтверждение о доставке ЭД получателю формируется средствами электронной почты. Участник и НТБ признают средства протоколирования передачи и приема сообщений, имеющиеся в электронной почте, достаточными для регистрации даты и времени доставки электронных документов и использования в качестве инструмента для осведомления о доставке электронных документов в соответствии с присвоенной категорией.

4.6. В случае, если расшифрование и/или проверка электронной подписи ЭД при помощи СКЗИ СППО и/или проверка ЭД на соответствие установленному для него формату не дает положительного результата, получатель ЭД вправе считать данный документ не полученным и не принимать его к исполнению. В этом случае уполномоченный представитель получателя обязан по предоставленному отправителем контактному телефону уведомить уполномоченного представителя отправителя ЭД об отказе в приеме к исполнению ЭД с указанием причины отказа. Отправитель ЭД, получив такое уведомление, обязан, устранив причину отказа, вновь направить электронный документ получателю ЭД.

4.7. В соответствии с Правилами ЭДО с целью уменьшения объемов информации, передаваемой в форме ЭД посредством сервисов электронной почты, НТБ может использовать специальные алгоритмы сжатия (архивирования) информации в формате ZIP. Если типом отправляемого документа предусмотрено шифрование ЭД, сжатый (архивированный) ЭД может быть зашифрован. Порядок использования криптографических ключей и СКПЭП при этом не меняется и аналогичен указанному в п.4.3. настоящего Порядка.

4.8. При получении Участником сжатого (архивированного) ЭД после его расшифрования, если ЭД был зашифрован, выполняется восстановление (разархивирование) ЭД с последующей проверкой электронной подписи и формата ЭД путем выполнения действий, указанных в п.4.4. настоящего Порядка.

4.9. В одном почтовом сообщении посредством сервисов электронной почты может передаваться несколько ЭД, в том числе с использованием алгоритмов сжатия (архивирования) и шифрования информации для каждого ЭД. В этом случае при возникновении ошибочных ситуаций, описанных в п.4.6. настоящего Порядка, указанная в данном пункте последовательность действий выполняется применительно к каждому ЭД из почтового сообщения.

4.10. При перерывах связи допускается обмен ЭД на цифровых носителях.

Порядок организации электронного документооборота ЗАО НТБ

4.11. В случае изменения адресов электронной почты Участника Организатор СЭД обеспечивает доведение до Участника информации о доступе к новому почтовому ящику (адрес электронной почты и пароль).

4.12. Участник и НТБ вправе использовать только те адреса электронной почты, информация о которых предоставлена им Организатором СЭД. При этом возможно наличие у Участника и НТБ нескольких адресов электронной почты.

4.13. По письменному запросу Участника НТБ предоставляет ему хранящиеся в архиве НТБ ЭД (копии ЭД на бумажном носителе), предусмотренные внутренними документами НТБ. Архивные ЭД хранятся на НТБ в соответствии с Правилами ЭДО в течение срока, предусмотренного внутренними документами НТБ.

При этом Участник указывает в запросе наименование и дату формирования ЭД. По возможности необходимо указать и исходящий номер документа.

НТБ направляет соответствующие ЭД Участнику посредством сервисов электронной почты.

По желанию Участника ЭД может предоставляться в виде его копии на бумажном носителе, заверенной уполномоченным лицом НТБ.

В случае, если запрашиваемый ЭД отсутствует в архиве НТБ, Участнику посредством сервисов электронной почты направляется соответствующее сообщение, в котором указывается причина неудовлетворения запроса Участника.

5. Порядок и способы установления перечня и форматов передаваемых электронных документов

5.1. Перечень ЭД, используемых при информационном взаимодействии, а также форматы ЭД, правила, регламентирующие информационный обмен, инструкции по заполнению документов и особенности обмена ЭД определяются внутренними документами НТБ.

5.2. Принадлежность ЭД к одной из категорий, определенных в Правилах ЭДО, устанавливается внутренними документами НТБ.