

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ПАО Московская Биржа

от 28 января 2020 г. № МБ-П-2020-149

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Термины и определения

Администратор СЭД – уполномоченное лицо Организатора СЭД, наделенное полномочиями на осуществление действий по управлению СКПЭП в СЭД, полномочиями по заверению электронной подписью УЦ СЭД изготавливаемых Организатором СЭД СКПЭП и списков отозванных сертификатов, а также полномочиями по заверению собственноручной подписью СКПЭП и иных документов на бумажных носителях, относящихся к деятельности Организатора СЭД.

Альтернативный УЦ (АУЦ) – УЦ, не являющийся УЦ СЭД, с которым Организатор СЭД или Организатор подсистемы СЭД заключил соглашение о выполнении функций удостоверяющего центра для СЭД.

Биржевые правила – документы, утвержденные ПАО Московская Биржа (далее – Московская Биржа): правила организованных торгов, правила проведения депозитно-кредитных операций, правила информационной системы MOEX Board, документы, принятые в развитие норм указанных правил, в том числе, документы, регламентирующие порядок, устанавливающие формы и форматы предоставления информации и отчетности, иных документов, а также договоры, регламентирующие взаимодействие Московской Биржи с Участниками СЭД.

Владелец СКПЭП – лицо, которому в установленном настоящими Правилами порядке выдан СКПЭП.

Декомпиляция – процедура получения исходного текста для программных загрузочных (исполнимых) модулей.

Доставка ЭД – физический процесс перемещения ЭД от отправителя к получателю.

Закрытый (секретный) ключ шифрования – альтернативное наименование ключа шифрования, используемое для целей настоящих Правил.

Закрытый (секретный) ключ электронной подписи – альтернативное наименование ключа электронной подписи, используемое для целей настоящих Правил.

Квалифицированный СКПЭП – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий установленным требованиям, выданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи).

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

Ключ шифрования – уникальная последовательность символов, предназначенная для шифрования/расшифрования электронного документа или электронного сообщения с помощью СКЗИ.

Ключевой носитель – отчуждаемый материальный носитель информации, предназначенный для хранения криптографических ключей.

Компрометация ключа – констатация лицом, владеющим ключом электронной подписи и/или шифрования, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченным лицом.

Корпоративная информационная система – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

Криптографические ключи – общее название ключей электронных подписей и/или шифрования.

Организатор СЭД – Публичное акционерное общество “Московская Биржа ММВБ-РТС” (ПАО Московская Биржа или Московская Биржа).

Организатор подсистемы СЭД – юридическое лицо, заключившее с Организатором СЭД договор об организации электронного документооборота в подсистеме СЭД.

Открытый ключ электронной подписи – альтернативное наименование ключа проверки электронной подписи, используемое для целей настоящих Правил.

Открытый ключ шифрования – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом шифрования посредством особого математического соотношения, предназначенная для шифрования/расшифрования электронного документа или электронного сообщения с использованием СКЗИ.

Отправитель ЭД – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ, за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

Подсистема СЭД – часть СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения Организатора подсистемы СЭД и Участников СЭД.

Получатель ЭД – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которому электронный документ отправлен самим отправителем или от имени отправителя за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

Правила Организатора подсистемы СЭД – внутренние документы, утвержденные уполномоченным органом Организатора подсистемы СЭД и согласованные с Организатором СЭД, касающиеся установления специальных требований к осуществлению электронного документооборота в рамках данной подсистемы СЭД, а также договоры, регламентирующие взаимодействие Организатора подсистемы СЭД с Участниками СЭД.

Рабочий день УЦ СЭД – промежуток времени с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по местному времени часового пояса г. Москвы каждого дня недели за исключением субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Система электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот. СЭД является корпоративной информационной системой, в которой Организатор СЭД в случае использования УЦ СЭД осуществляет управление СКПЭП.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-аппаратных средств, обеспечивающих реализацию следующих функций: создание/проверку электронных подписей, шифрование/расшифрование электронных документов и электронных сообщений, создание криптографических ключей. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных инструментальных средств, так и в виде средств, встроенных в прикладное программное обеспечение.

В СЭД могут применяться как сертифицированные СКЗИ, обеспечивающие использование усиленной квалифицированной электронной подписи, так и несертифицированные СКЗИ, обеспечивающие использование усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Средства электронной подписи (СЭП) – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

В СЭД могут применяться как сертифицированные СЭП, обеспечивающие использование усиленной квалифицированной электронной подписи, так и несертифицированные СЭП, обеспечивающие использование усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче СКПЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Удостоверяющий центр СЭД (УЦ СЭД) – удостоверяющий центр, функции которого выполняет Организатор СЭД.

УЦ СЭД создает для Участников СЭД с целью использования в СЭД только СКПЭП, в которых наряду с указанием наименования Участника СЭД указывается физическое лицо, действующее от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица или доверенности.

Управление криптографическими ключами – деятельность Организатора СЭД, связанная с созданием (генерацией) криптографических ключей, а также их учетом, хранением и распространением.

Управление СКПЭП – деятельность Организатора СЭД, связанная с изготовлением СКПЭП, ведением реестра (хранением) СКПЭП, выпущенных Организатором СЭД, выполнением операций по аннулированию (отзыву) СКПЭП.

Участник СЭД – юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, заключившее с Организатором СЭД договор, обеспечивающий участие в Системе электронного документооборота.

Участник торгов - лицо, которое допущено к участию в организованных торгах на одном или нескольких биржевых рынках ПАО Московская Биржа, АО НТБ.

Участник клиринга - участник клиринга Банка НКЦ (АО) (далее - клиринговая организация), заключивший договор об оказании клиринговых услуг, по которому клиринговая организация обязуется оказывать такому участнику клиринга клиринговые услуги в соответствии с Правилами клиринга Банка "Национальный Клиринговый Центр" (Акционерное общество).

Формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ. Наличие информации о формате электронного документа дает возможность любому лицу выполнить преобразование электронного документа в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

Допускается возможность выполнения процедуры сжатия (архивирования) электронного сообщения с использованием программного обеспечения, совместимого с программным обеспечением архиватора WinZip, перед выполнением операции электронной подписи при формировании электронного документа.

Шифрование – криптографическое преобразование ЭД или ЭС с использованием закрытых (секретных) и открытых ключей шифрования, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного ЭД или ЭС.

Электронный документ (ЭД) – электронное сообщение, которое соответствует установленному формату, подписано электронной подписью и может быть преобразовано в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.

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 СЭД может применяться как усиленная квалифицированная электронная подпись, так и усиленная неквалифицированная электронная подпись как они определены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Электронное сообщение (ЭС) – логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Термины и определения, применяемые в целях настоящих Правил (за исключением терминов и определений, приведенных в настоящей статье), используются в значениях, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 2. Предмет регулирования настоящих Правил

1. Настоящие Правила, а также Приложения к настоящим Правилам устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота между Организатором СЭД, Организаторами подсистем СЭД и иными Участниками СЭД. Требования к оформлению и содержанию электронных документов, их форматы и реквизиты, особенности порядка их обработки, исполнения и хранения определяются в Биржевых правилах, правилах Организаторов подсистем СЭД, а также договорах, заключаемых между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД. Такие требования не должны противоречить принципам, установленным в настоящих Правилах.

2. Положения настоящих Правил применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные акты Банка России.

3. Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.

4. Настоящие Правила не регулируют электронный документооборот, осуществляемый с использованием простой электронной подписи, как она определена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Регулирование электронного документооборота

1. Электронный документооборот в СЭД или в подсистеме СЭД регулируется следующими документами:

- настоящими Правилами;
- Биржевыми правилами;
- правилами Организаторов подсистем СЭД;
- договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

2. Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД могут определяться:

- перечень и форматы передаваемых ЭД, регламент информационного взаимодействия, порядок учета ЭД, порядок формирования подтверждений о получении ЭД, порядок хранения ЭД и другие особенности документооборота, связанные с оказанием услуг Участникам СЭД;
- порядок и особенности организации технического доступа к СЭД.

3. В правилах Организаторов подсистем СЭД могут устанавливаться специальные требования, касающиеся:

- определения перечня и форматов ЭД, передаваемых Участниками СЭД в рамках соответствующей подсистемы СЭД;
- регламента информационного взаимодействия Участников СЭД в рамках соответствующей подсистемы СЭД;
- особенностей порядка учета ЭД в рамках соответствующей подсистемы СЭД;
- особенностей формирования подтверждений о получении ЭД в рамках соответствующей подсистемы СЭД;
- особенностей хранения ЭД, сформированных в рамках соответствующей подсистемы СЭД;
- иных особенностей документооборота, связанного с оказанием услуг Участникам СЭД Организатором соответствующей подсистемы СЭД.

Правила Организатора подсистемы СЭД подлежат согласованию с Организатором СЭД.

4. Организатор подсистемы СЭД вправе предусмотреть в своих правилах возможность использования услуг АУЦ в рамках своей подсистемы СЭД. В этом случае такой АУЦ осуществляет распространение СКЗИ и СЭП, управление криптографическими ключами и СКПЭП в рамках подсистемы СЭД в соответствии с внутренними документами АУЦ, а Участники СЭД, являющиеся участниками подсистемы СЭД, используют выданные таким АУЦ СКПЭП в соответствии с настоящими Правилами и правилами Организатора подсистемы СЭД.

5. Участники СЭД вправе осуществлять обмен электронными документами, в том числе в целях заключения/изменения/расторжения договоров в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам, как между Организатором СЭД/Организатором подсистемы СЭД и Участниками СЭД, так и Участниками СЭД друг с другом.

6. Присоединяясь к настоящим Правилам, Участник СЭД дает согласие на обмен электронными документами, в том числе в целях заключения/изменения/расторжения договоров, указанных в Приложении №3 к настоящим Правилам, как между Организатором СЭД/Организатором подсистемы СЭД и Участниками СЭД, так и Участниками СЭД друг с другом.

7. Участники СЭД соглашаются с возможностью использовать в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, электронной подписи при обмене электронными документами, в том числе в процессе заключения/изменения/расторжения договоров в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам. В целях исполнения условий п.2. ст. 160 и п.2. ст.184 ГК РФ каждый из Участников СЭД, заключая договор об участии в СЭД, предоставляет Организатору СЭД полномочие на достижение соглашения с другим Участником СЭД об использовании электронной подписи при заключении/изменении/расторжении договоров, обмене иными электронными документами. Данное полномочие предоставляется на 30 (тридцать) лет. В момент присоединения Участника СЭД к настоящим Правилам, Организатор СЭД реализует предоставленное ему полномочие на достижение соглашения об использовании электронной подписи между данным Участником СЭД и существующими/новыми Участниками СЭД.

8. Участники СЭД признают, что договоры в электронной форме, заключенные между Участниками СЭД, а также между Организатором СЭД/Организатором подсистемы СЭД и Участниками СЭД, и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, приравнены по юридической силе к договорам на бумажных носителях.

Статья 4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в СЭД

Участник СЭД допускается к осуществлению документооборота в СЭД, а также в подсистеме (или подсистемах) СЭД, после выполнения им всей совокупности следующих действий:

- 1) заключения договора с Организатором СЭД, обеспечивающего участие в Системе электронного документооборота;
- 2) установки необходимых аппаратных средств, программного обеспечения;
- 3) получения необходимых паролей и идентификаторов для доступа к СЭД у Организатора СЭД или у Организатора подсистемы СЭД;
- 4) изготовления криптографических ключей и СКПЭП Участника СЭД.

Статья 5. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений

1. Настоящие Правила, включая все Приложения, утверждаются Организатором СЭД. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Организатором СЭД в одностороннем порядке. Организатор СЭД вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила.

2. Настоящие Правила вступают в силу в отношении Участника СЭД в результате заключения между Участником и Организатором СЭД договора, обеспечивающего участие в Системе электронного документооборота.

3. Настоящие Правила вступают в силу в отношении Организатора подсистемы СЭД после заключения им договора об организации электронного документооборота в подсистеме СЭД.

4. Порядок осуществления электронного документооборота в подсистеме СЭД разрабатывается и принимается Организатором подсистемы СЭД самостоятельно в соответствии с принципами, установленными настоящими Правилами. В случае если порядок, разработанный Организатором подсистемы СЭД, не соответствует настоящим Правилам, Организатор подсистемы СЭД обязан устранить имеющиеся несоответствия.

Статья 6. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила

1. Если иное не предусмотрено решением Организатора СЭД, изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним, а также решения Организатора СЭД относительно сроков и порядка вступления в силу вносимых в настоящие Правила изменений и дополнений доводятся Организатором СЭД до сведения Участников СЭД и Организаторов подсистем СЭД посредством электронных документов категории "В" не позднее, чем за 10 календарных дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений.

2. Рассылка электронных документов осуществляется по адресу, указанному Участником СЭД.

3. Тексты настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе должны храниться Организатором СЭД в течение 12 лет после прекращения их действия.

4. Участник СЭД имеет право запрашивать копии текстов настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе. Указанные в настоящем пункте документы должны быть предоставлены Участнику СЭД в течение 15 календарных дней после получения соответствующего запроса Участника СЭД.

Раздел 2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

Статья 7. Требования, предъявляемые к электронному документу

1. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами.

2. Электронный документ, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации и/или настоящим Правилам и/или Биржевым правилам и/или правилам Организаторов подсистем СЭД и/или договорам, заключаемым между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии настоящим Правилам и/или Биржевым правилам и/или правилам Организаторов подсистем СЭД и/или договорам, заключаемым между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

4. Электронный документ должен быть сформирован в одном из форматов, определенных в настоящих Правилах и/или Биржевых правилах и/или правилах Организаторов подсистем СЭД и/или договорах, заключенных между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД, и подписан электронной подписью.

5. Электронный документ, имеющий формат, не отвечающий установленным правилам, в качестве электронного документа в соответствии с настоящими Правилами не рассматривается.

Статья 8. Использование электронной подписи и шифрования в электронном документообороте

1. Электронный документ может быть подписан только тем ключом электронной подписи, для которого Организатором СЭД или АУЦ изготовлен СКПЭП для Участника СЭД.

2. Электронный документ считается подписанным уполномоченным лицом, если он подписан тем ключом электронной подписи, для которого Организатором СЭД или АУЦ изготовлен СКПЭП для уполномоченного лица Участника СЭД.

3. Замена закрытых (секретных) ключей электронных подписей не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания закрытым (секретным) ключом электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами.

4. У каждого Участника СЭД имеются индивидуальные ключи электронной подписи, при помощи которых он подписывает ЭД своей электронной подписью.

5. ЭД, содержащий конфиденциальную информацию, подлежит шифрованию. Конфиденциальность ЭД определяется отправителем.

6. При получении зашифрованного ЭД, он расшифровывается в соответствии с применяемой технологией, затем проверяется электронная подпись ЭД.

7. Предусмотренные для электронного документа правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки электронной подписи.

8. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации. В случае необходимости, может выполняться шифрование сжатого электронного документа.

Статья 9. Использование электронного документа

1. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящими Правилами, а также внутренними документами Организатора СЭД или Организаторов подсистем СЭД, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

2. Электронный документ вступает в силу в зависимости от категории документа:

- Категория “А” – с момента получения отправителем от получателя электронного документа “Подтверждение” подписанного электронной подписью последнего;
- Категория “Б” – с момента получения отправителем от получателя подтверждения (квитанции) без электронной подписи;
- Категория “В” – с момента отправки электронного документа отправителем;
- Категория “Г” – с момента получения электронного документа получателем.

3. Принадлежность электронного документа к одной из категорий, перечисленных в п.2 настоящей статьи, определяется Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

Статья 10. Подлинник электронного документа

1. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа вместе с электронной подписью.

2. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

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

4. Подлинник электронного документа считается не существующим в случаях если:

- не существует ни одного учтенного Организатором СЭД или Организатором подсистемы СЭД экземпляра данного электронного документа и восстановление таковых невозможно и (или)
- не существует способа установить подлинность электронной подписи, которой подписан данный документ.

Статья 11. Копии электронного документа на бумажном носителе

1. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью лица, уполномоченного Организатором СЭД или Организатором подсистемы СЭД или Участником СЭД, являющимся отправителем или получателем ЭД.

2. Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства и государственным стандартам Российской Федерации, а также содержать обязательную отметку "Копия электронного документа".

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

4. Программные средства, осуществляющие преобразование ЭД для изготовления (распечатки) в виде бумажного документа, являются составной частью программного обеспечения, используемого в подсистемах СЭД.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Статья 12. Электронный документооборот

Электронный документооборот включает:

- 1) формирование электронного документа;
- 2) отправку и доставку электронного документа;
- 3) проверку электронного документа;
- 4) подтверждение получения электронного документа;
- 5) отзыв электронного документа;
- 6) учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- 7) хранение электронных документов (ведение архивов ЭД);
- 8) создание дополнительных экземпляров электронного документа;
- 9) создание бумажных копий электронного документа.

Статья 13. Формирование электронного документа

Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа;
- подписание сформированного электронного сообщения электронной подписью.

Статья 14. Отправка и доставка электронного документа

1. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если электронный документ отправлен:

- самим отправителем, или
- лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД, или
- информационной системой, используемой отправителем и действующей автоматически.

2. ЭД не считается исходящим от отправителя, если:

- получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что ЭД не исходит от отправителя, или

- получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что получен искаженный ЭД.

3. Особенности отправки, доставки и получения электронных документов могут устанавливаться настоящими Правилами, Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

Статья 15. Проверка подлинности доставленного электронного документа

1. Проверка электронного документа включает:

- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;
- проверку подлинности всех электронных подписей электронного документа.

2. В случае положительного результата проверки ЭД, данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке. В противном случае данный ЭД считается не полученным, о чем получатель должен уведомить отправителя в соответствии с порядком, который может устанавливаться настоящими Правилами, Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

3. При получении зашифрованного ЭД, для проведения проверки подлинности ЭД сначала выполняется расшифрование электронного документа. В случае невозможности расшифрования электронного документа получатель должен уведомить отправителя в соответствии с порядком, который может устанавливаться настоящими Правилами, Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

Статья 16. Подтверждение получения электронного документа

1. Подтверждение получения ЭД производится:

- для документов категории “А” – путем электронного документа – “Подтверждение” с направлением его отправителю;
- для документов категории “Б” – путем отправки электронного сообщения “Квитанция” от получателя отправителю;
- для документов категории “Г” – отправителю обеспечивается возможность осведомления о получении документа у его получателя.

2. Для документов категории “В” – подтверждения получения не требуется.

3. Электронный документ “Подтверждение” относится к документам категории “Б”.

4. Формат электронного документа “Подтверждение” определяется Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.

5. Если иное не предусмотрено Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД, электронный документ, относящийся к категориям “А” или “Б” (кроме электронного документа “Подтверждение”), считается не полученным получателем до тех пор, пока отправитель не получил соответствующего подтверждения.

6. Если подтверждение не получено отправителем в течение установленного срока, то отправитель может уведомить получателя о неполучении подтверждения и указать срок, в течение которого подтверждение должно быть получено.

7. Если подтверждение не получено в течение указанного отправителем срока, он вправе считать ЭД не отправленным. Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД, в случае неполучения подтверждения в течение установленного срока может предусматриваться обязанность такого отправителя передать адресату информацию, содержащуюся в ЭД, при помощи иных средств связи, в том числе телекса, факса и др.

Статья 17. Отзыв электронного документа

1. Участник СЭД вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю электронного документа "Уведомление об отзыве".
2. "Уведомление об отзыве" является документом той же категории, что и отзываемый документ.
3. В "Уведомлении об отзыве" должно указываться основание отзыва электронного документа.
4. Электронный документ может быть отозван отправителем только до начала его исполнения получателем.

Статья 18. Учет электронных документов

1. Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных или бумажных журналов учета. Технология ведения электронных журналов учета должна включать процедуры и средства заполнения, администрирования (просмотра, поиска, распечатки) и хранения электронных журналов. Программно-аппаратные средства ведения электронных журналов учета являются составной частью программно-аппаратного обеспечения, используемого для организации электронного документооборота.
2. Для выполнения текущих работ по ведению учета электронных документов в СЭД Организатор СЭД, Организаторы подсистем СЭД, а также Участники СЭД назначают ответственное лицо.
3. Особенности учета электронных документов в СЭД определяются Биржевыми правилами, правилами Организаторов подсистем СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД.
4. При организации учета электронных документов Организатор СЭД, а также Организаторы подсистем СЭД должны обеспечить учет данных, позволяющих получить информацию обо всех этапах жизненного цикла электронных документов в процессе электронного документооборота.
5. Организатор СЭД и Организаторы подсистем СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета электронных документов. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 лет.

Статья 19. Хранение электронных документов

1. Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в электронных архивах в течение сроков, предусмотренных внутренними документами Организатора СЭД или Организатора подсистемы СЭД.
2. Если Биржевыми правилами, правилами Организатора подсистемы СЭД, а также договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД, не предусмотрено иное, электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее трех лет.
3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих электронных или бумажных журналов учета, СКПЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки электронной подписи хранимых электронных документов.
4. Закрытые (секретные) ключи шифрования должны храниться в электронных архивах только в случае хранения электронных документов в зашифрованном на этих ключах виде.
5. При хранении электронных документов должна быть обеспечена привязка электронных документов и соответствующих СКПЭП для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций.

6. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД, Участников СЭД.

7. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов в подсистемах обработки данных СЭД Организатор СЭД, Организаторы подсистем СЭД, а также Участники СЭД назначают ответственное лицо.

8. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

Раздел 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД

Статья 20. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД

1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- неподтверждение подлинности электронных документов средствами электронной подписи принимающей Стороны;
- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца СКПЭП, подписавшего 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 функционированием СЭД.

2. Конфликтная ситуация возникает также в случае, если Участник СЭД, Организатор СЭД или Организатор подсистемы СЭД:

- высказывает недоверие к составу и формату электронных документов, хранящихся в локальном архиве рабочего места Участника или Организатора подсистемы СЭД, или
- высказывает недоверие к программному обеспечению, функционирующему на данном рабочем месте.

Статья 21. Уведомление о конфликтной ситуации

1. В случае возникновения конфликтной ситуации Участник СЭД, Организатор СЭД или Организатор подсистемы СЭД, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение трех рабочих дней или в иной более короткий срок, указанный в Биржевых правилах, правилах Организаторов подсистем СЭД, а также договорах, заключаемых между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД, после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору СЭД, а в случае возникновения конфликтной ситуации в рамках подсистемы СЭД – Организатору данной подсистемы СЭД.

2. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (письменная или электронный документ), оно должно содержать все реквизиты электронного документа, предусмотренные настоящими Правилами. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс,

адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде электронного документа категории "А", а в случае, если это невозможно, то составляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

3. Сторона, которой направлено уведомление, обязана незамедлительно, однако не позднее чем в течение следующего рабочего дня (или в иной, более короткий срок, указанный в Биржевых правилах, правилах Организаторов подсистем СЭД, а также договорах, заключаемых между Организатором СЭД и Организаторами подсистем СЭД), проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

Статья 22. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, Организатора СЭД или Организатора подсистемы СЭД, которому было направлено уведомление.

2. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, Организатора СЭД или Организатора подсистемы СЭД, которому направлялось уведомление, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется техническая комиссия.

Статья 23. Формирование технической комиссии, ее состав

1. Не позднее чем на следующий рабочий день после того, как принято решение о необходимости сформировать техническую комиссию, или не позднее, чем на шестой рабочий день после получения уведомления о конфликтной ситуации, в случае, если конфликтная ситуация не была урегулирована в рабочем порядке, техническая комиссия должна быть сформирована. Правила, утвержденные Организатором подсистемы СЭД, могут устанавливать иные, более короткие сроки для формирования технической комиссии.

2. Если Участники СЭД, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации не договорятся об ином, в состав конфликтной комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон.

3. В состав технической комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности сторон. Лица, входящие в состав технической комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем.

4. Независимо от соглашения сторон в состав комиссии дополнительно к представителям сторон должен входить хотя бы один представитель Организатора СЭД.

5. Право представлять в комиссии соответствующую Сторону, а также Организатора СЭД должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы комиссии.

6. По инициативе любой из сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, соответствующие требованиям, указанным в п.3 настоящей статьи. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

Статья 24. Компетенция и полномочия технической комиссии

1. Сформированная техническая комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне 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 электронной подписью, аутентичности отправленного документа полученному.

2. Комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.
3. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.
4. Для проведения необходимых проверок и документирования данных, используемых при указанных проверках, применяется специальное программное обеспечение, указанное в Приложениях к настоящим Правилам и с соблюдением Порядка, установленного в Приложениях к настоящим Правилам.

Статья 25. Протокол работы технической комиссии

1. Все действия, предпринимаемые комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы технической комиссии. Протокол работы технической комиссии должен содержать следующие данные:

- состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;
- краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
- мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов комиссии.

2. В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов комиссии, об этом в Протоколе составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.

3. Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении у Организатора СЭД. По требованию любой из сторон в конфликтной ситуации, или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Протокола. В случае необходимости, заверенная копия Протокола может быть передана Организатору подсистемы СЭД.

Статья 26. Акт по итогам работы технической комиссии

1. По итогам работы технической комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов технической комиссии. Помимо изложения выводов о работе технической комиссии Акт должен также содержать следующие данные:

- состав комиссии;
- дату и место составления Акта;
- даты 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.

2. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из сторон в конфликтной ситуации, а также Организатор СЭД, а в случае необходимости – Организатор подсистемы СЭД имели по одному подлинному экземпляру составленного акта. По требованию члена комиссии ему может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Акта.

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

4. Акт по итогам работы технической комиссии направляется Организатором СЭД сторонам в конфликтной ситуации с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

Статья 27. Разрешение конфликтной ситуации в судебном порядке

Все споры и разногласия, которые не удалось решить в порядке, предусмотренном статьями 20 - 26 настоящих Правил, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы.

Раздел 5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 28. Приложения к настоящим Правилам

К настоящим Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Условия участия в Системе электронного документооборота.

Приложение № 2. Порядок реализации функций удостоверяющего центра (Порядок УЦ СЭД).

Приложение № 3. Порядок использования электронных документов в целях заключения, изменения и расторжения договоров и обмена иными неформализованными документами между Участниками СЭД.

Статья 29. Прекращение действия настоящих Правил для всех Участников СЭД

1. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании решения Организатора СЭД.

2. Прекращение действия настоящих Правил и Приложений к ним не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Организатор СЭД, Организаторы подсистем СЭД и Участники СЭД обменивались до прекращения действия настоящих Правил и Приложений к ним.