

УТВЕРЖДЕНО
единственным Участником
ООО «Регистратор «Гарант»
АО «Холдинговая компания
Гарант»
Решение №3/22 от «29» марта
2022 года

Введено в действие
Приказом Генерального
директора
№ 21 от «29» марта 2022 года

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА
ООО «РЕГИСТРАТОР «ГАРАНТ»**

г. Москва, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» определяют порядок и принципы осуществления электронного документооборота между ООО «Регистратор «Гарант» (далее именуется *Организатор СЭД*) и лицами, зарегистрированными в реестрах владельцев ценных бумаг, ведение которых осуществляет ООО «Регистратор «Гарант», присоединившимися к системе электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» (далее именуется *Участники ЭДО*).

Неотъемлемой частью Правил электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» являются Приложения к ним.

1.2. Правила электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» носят характер договора присоединения (ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации)

Присоединение к Системе электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» осуществляется путем присоединения к настоящим Правилам.

Для присоединения к Правилам электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» Участник ЭДО направляет Организатору СЭД **Заявление о присоединении к Правилам ЭДО** (*Приложение №1 к настоящим Правилам*).

С момента регистрации Заявления о присоединении к Правилам ЭДО Участник ЭДО считается присоединившемся к Системе электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант».

Организатор СЭД вправе отказать любому лицу в приеме и регистрации Заявления о присоединении к Правилам ЭДО без объяснения причин.

Факт присоединения лица к Правилам электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» является полным принятием их. Лицо, присоединившееся к Правилам электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант», принимает все дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Правила электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант».

После присоединения к Правилам электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант», Участник ЭДО считается вступившим в соответствующие договорные отношения с Организатором СЭД на неопределённый срок.

Отказ от использования Системы электронного документооборота осуществляется путем направления Участником ЭДО Организатору СЭД **Заявления об отказе от использования ЭДО** (*Приложение №2 к настоящим Правилам*).

Организатор СЭД вправе в любой момент отказать Участнику ЭДО в возможности использования Системы электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант», уведомив последнего в письменной форме не позднее чем за 30 (тридцати) до соответствующего прекращения возможности использования.

1.3. Система электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» обеспечивает обмен электронными документами между Организатором СЭД и Участниками ЭДО в нетипизированном виде.

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

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

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

1.7. Настоящие Правила, включая все Приложения, изменения и дополнения к ним, публикуются на официальной странице Регистратора в сети Интернет по адресу www.reggarant.ru.

1.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним, а также решения о сроках и порядке вступления их в силу, доводятся Организатором СЭД до сведения Участников ЭДО путем опубликования этой информации на официальной странице Регистратора в сети Интернет по адресу www.reggarant.ru не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до вступления в силу изменений в Правила и Приложения к ним.

1.9. По требованию Участника ЭДО Организатор СЭД обязуется предоставить надлежащим образом заверенные копии настоящих Правил и Приложений к ним.

1.10. Реквизиты Организатора СЭД:

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Регистратор «Гарант»

Сокращенное наименование: ООО «Регистратор «Гарант»

Местонахождение: 123100, г. Москва, Краснопресненская набережная, д.6

Почтовый адрес: 123100, г. Москва, Краснопресненская набережная, д.6

ОГРН 5137746173296

ИНН 7703802628, КПП 770301001

р/с 4070 1810 2620 0089 0275

Филиал Петрокоммерц ПАО Банка «ФК Открытие»

БИК: 044525727

Кор. счет: 30101810745250000727 в ГУ Банка России по ЦФО

Тел./Факс: +7 (495) 221-31-12

Тел./Факс службы технической поддержки: + 7(495) 221-35-59

E-mail: mail@reggarant.ru

Сайт: www.reggarant.ru

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

Нетипизированный документ – электронный документ, созданный с использованием минимального достаточного для его идентификации набора полей, и содержащий основную значимую информацию.

Под нетипизированным документом в рамках настоящих Правил понимается прикрепленный к направляемому электронному сообщению документ следующих форматов:

.rtf;.doc;.docx;.dot;.docm;.dotx;.dotm;.odt;.xlsx;.xls;.rar;.zip;.htm;.xslm;.xltx;.xltm;.xlt;.bmp;.jpg;.tif;.png;.gif;.pdf.

Документы, определенные Приложением №2 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ООО «Регистратор «Гарант» в обязательном порядке предоставляются в текстовых форматах, из числа приведенных выше.

Приложение №2 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ООО «Регистратор «Гарант» размещено на официальной странице Регистратора в сети Интернет по адресу www.reggarant.ru.

Размер направляемого нетипизированного документа не должен превышать 7 (семи) Мб.

Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД) – Общество с ограниченной ответственностью «Регистратор «Гарант».

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

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

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

Пользователь удостоверяющего центра – физическое лицо, являющееся владельцем ключа проверки электронной подписи, либо физическое лицо, действующее от имени владельца ключа проверки электронной подписи, если владелец ключа проверки электронной подписи, является юридическим лицом, и указанное в сертификате ключа проверки электронной подписи наряду с наименованием этого юридического лица.

Правила – настоящие Правила электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант».

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

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

Средства криптографической защиты информации – аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, осуществляющие криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

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

Участник ЭДО – лицо, зарегистрированное в реестре владельцев ценных бумаг, ведение которого осуществляет ООО «Регистратор «Гарант», присоединившееся к системе электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» и участвующее в электронном документообороте в качестве отправителя или получателя электронных документов.

Электронное сообщение – информация, передаваемая или получаемая Участником ЭДО или Организатором СЭД в системе электронного документооборота.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, используемая для определения лица, подписывающего информацию.

Электронный документ – документ, отвечающий одновременно следующим требованиям:

- информация в документе представлена в электронной форме;
- нетипизированный электронный документ создан в установленных настоящими Правилами формате.
- документ подписан электронной подписью;
- документ подготовлен и передан посредством СЭД ООО «Регистратор «Гарант» в соответствии со всеми процедурами защиты информации.

Электронный документооборот – обмен электронными документами, в соответствии с настоящими Правилами.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД ООО «РЕГИСТРАТОР «ГАРАНТ»

3.1. Участник ЭДО должен выполнить поэтапно следующие действия, необходимые для получения допуска к осуществлению электронного документооборота в СЭД ООО «Регистратор «Гарант»:

- предоставление Организатору СЭД Заявления о присоединении к Правилам ЭДО;
- предоставление Организатору СЭД документов, предусмотренных пунктом 10.1 Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ООО «Регистратор «Гарант» (при их отсутствии в распоряжении Организатора СЭД по независящим от него обстоятельствам);
- получение в Удостоверяющем центре лицензии на использование средств криптографической защиты информации;
- получение в Удостоверяющем центре ключа электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи.

3.2. В случае если Участник ЭДО является юридическим лицом перед началом осуществления электронного документооборота, а также в случае каких-либо изменений в отношении Пользователя удостоверяющего центра, такой Участник ЭДО обязан предоставить Организатору СЭД:

- **Доверенность** (*Приложение №3 к настоящим Правилам*).

Указанная доверенность предоставляется Организатору СЭД в случае, если Пользователь удостоверяющего центра не является лицом, действующим от имени Участника ЭДО без доверенности.

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

3.3. Организатор СЭД и Участник ЭДО признают, что началом обмена электронными документами является дата подписания **Акта ввода в эксплуатацию электронного документооборота** (*Приложение №4 к настоящим Правилам*).

4. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Требования к электронному документу и порядок использования электронного документа

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

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

4.1.3. Электронный документ должен быть сформирован в формате, определенном в настоящих Правилах.

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

4.2. Порядок использования электронной подписи

4.2.1. Электронный документ должен быть подписан ключом электронной подписи, выданным Удостоверяющим центром.

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

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

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

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

4.3. Порядок признания электронного документа подлинником

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

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

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

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

4.3.5. Подлинник электронного документа не существует, если нет способа установить подлинность и авторство электронного документа.

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

4.3.7. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров.

4.4. Порядок формирования копии электронного документа на бумажном носителе

4.4.1. Копии электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены собственноручной подписью Участника ЭДО или Организатора СЭД (их уполномоченных представителей).

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

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

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

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Этапы электронного документооборота

5.1.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

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

5.2. Порядок формирования электронного документа и его регистрации

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

5.2.2. Сформированный электронный документ подписывается ключом электронной подписи Отправителя электронного документа, выданным Удостоверяющим центром.

5.2.3. В СЭД ООО «Регистратор «Гарант» регистрируются все электронные документы. При регистрации электронного документа происходит присвоение этому

документу уникального номера (входящего или исходящего), а также сохраняются дата и время получения или отправки.

5.3. Порядок отправки и получения электронного документа

5.3.1. Электронный документ отправляется Отправителем электронного документа или лицом, уполномоченным на это Отправителем электронного документа.

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

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

5.3.4. Порядок отправки электронного документа Участником ЭДО Организатору СЭД

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

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

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

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

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

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

5.3.4.6. В случае невозможности использования СЭД ООО «Регистратор «Гарант» по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, Участник ЭДО передает документы Организатору СЭД в бумажном виде, до устранения технической невозможности использования электронных документов. При возникновении технической невозможности использования СЭД ООО «Регистратор «Гарант» Участник ЭДО обязан уведомить об этом Организатора ЭДО.

5.3.5. Порядок отправки электронного документа Организатором СЭД Участнику ЭДО

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

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

5.3.5.3. Участник ЭДО самостоятельно контролирует процесс получения электронных документов от Организатора СЭД.

5.3.5.4. В случае невозможности использования СЭД ООО «Регистратор «Гарант» по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, Организатор СЭД передает документы Участнику ЭДО в бумажном виде, до устранения технической невозможности использования электронных

документов. При возникновении технической невозможности использования СЭД ООО «Регистратор «Гарант» Организатор СЭД обязан уведомить об этом Участника ЭДО.

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

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

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

5.4.3. Получатель производит проверку электронной подписи Отправителя электронного документа.

5.4.4. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности электронного документа, подлинности электронной подписи, а также его соответствия установленному формату.

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

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

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

5.5.1. Отправитель электронного документа имеет право отозвать отправленный электронный документ.

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

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

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

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

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

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

- входящий номер электронного документа;
- дата и время получения электронного документа;

- тип документа;
- исходящий номер электронного документа;
- дата и время отправки электронного документа;
- указание на Отправителя электронного документа.

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

- исходящий номер электронного документа;
- дата и время отправки электронного документа;
- тип документа;
- входящий номер электронного документа;
- дата и время получения электронного документа.
- указание на Получателя электронного документа.

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

5.7. Порядок ведения архива электронных документов

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

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

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

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

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

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

6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

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

6.2. Для работы в СЭД ООО «Регистратор «Гарант» Организатор СЭД и Участники ЭДО используют ключи электронной подписи и квалифицированные сертификаты ключей проверки подписи, выданные Удостоверяющим центром.

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

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

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

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

6.6. К аппаратно-программным средствам относятся:

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

6.7. К организационным мерам относятся:

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

7. СИСТЕМА МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Виды рисков, связанных с осуществлением электронного документооборота

7.1.1. Правовые риски – риски возникновения конфликтных ситуаций, вызванных правовой неурегулированностью вопросов применения электронной подписи и отношений между Организатором СЭД и Участниками ЭДО.

7.1.2. Организационные риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) электронного документооборота вследствие неэффективности СЭД ООО «Регистратор «Гарант».

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

7.1.4. Операционные риски – риски возникновения нарушений при осуществлении электронного документооборота вследствие ненадлежащих действий сотрудников, ненадлежащего функционирования используемых средств криптографической защиты информации и иного аппаратно-программного обеспечения.

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

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

7.2. Меры снижения правовых рисков электронного документооборота, принимаемые Организатором СЭД

7.2.1. Обеспечение соответствия средств криптографической информации, используемых при осуществлении электронного документооборота, требованиям законодательства Российской Федерации.

7.2.2. Обеспечение признания Участниками ЭДО равнозначности электронных документов с электронной подписью документам на бумажном носителе.

7.2.3. Установление признаков подлинности и целостности электронного документа.

7.2.4. Установление порядка разрешения конфликтов, связанных с использованием электронного документооборота.

7.3. Меры снижения организационных рисков электронного документооборота, принимаемые Организатором СЭД

7.3.1. Установление прав и обязанностей Участников ЭДО, связанных с осуществлением электронного документооборота.

7.3.2. Установление функциональных обязанностей подразделений Организатора СЭД, принимающих участие в осуществлении электронного документооборота.

7.4. Меры снижения технологических рисков электронного документооборота, принимаемые Организатором СЭД

7.4.1. Установление требований к назначению и составу средств криптографической защиты информации, используемых при осуществлении электронного документооборота.

7.4.2. Обеспечение использования Участниками ЭДО средств криптографической защиты информации при осуществлении электронного документооборота.

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

7.4.4. Установление требований к порядку осуществления электронного документооборота Участниками ЭДО.

7.4.5. Обеспечение исполнения требований к форматам и реквизитам электронного документа.

7.4.6. Определение порядка действий Участников ЭДО по формированию, отправке электронного документа, а также его отзыву.

7.4.7. Определение порядка действий Участников ЭДО по проверке действительности и области действия электронной подписи, подлинности, целостности электронного документа и его соответствия установленным форматам.

7.5. Меры снижения операционных рисков ЭДО, принимаемые Участниками ЭДО и Организатором СЭД

7.5.1. Разделение полномочий и служебных обязанностей сотрудников Участников ЭДО и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении электронного документооборота.

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

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

7.5.4. Установление квалификационных требований к сотрудникам Участников ЭДО и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении электронного документооборота.

7.5.5. Определение Организатором СЭД порядка обнаружения и устранения отказов, сбоев, нарушений работы средств криптографической защиты информации, используемых Участниками ЭДО при осуществлении электронного документооборота.

7.6. Меры снижения криминальных рисков ЭДО, принимаемые Участниками ЭДО и Организатором СЭД

7.6.1. Установление Организатором СЭД требований по обеспечению Участниками ЭДО защиты конфиденциальной информации, связанной с осуществлением электронного документооборота, от несанкционированного доступа.

7.6.2. Установление Участниками ЭДО требований по сохранности в тайне ключей электронной подписи.

7.6.3. Определение порядка действий владельцев сертификата ключа проверки электронной подписи в случае компрометации ключей электронной подписи.

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

7.7. Меры снижения форс-мажорных рисков ЭДО, принимаемые Участниками ЭДО и Организатором СЭД

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

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

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

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

7.8. Компенсационные инструменты, применяемые для покрытия убытков от реализации рисков электронного документооборота

7.8.1. Собственные средства Участников ЭДО и Организатора СЭД.

7.8.2. Средства гарантийных/компенсационных/страховых фондов, сформированных в целях покрытия убытков от реализации рисков электронного документооборота, сформированных при участии Организатора СЭД или Участников ЭДО.

7.8.3. Страхование ответственности Участников ЭДО и Организатора СЭД за причинение убытков третьим лицам при осуществлении ЭДО.

7.9. Управление рисками электронного документооборота

7.9.1. К основным функциям Организатора СЭД в области управления рисками электронного документооборота являются:

- анализ текущей и планируемой деятельности Организатора СЭД с целью выявления новых рисков электронного документооборота, установление источников и причин их реализации, оценка последствий реализации выявленных рисков;
- контроль за практическим применением Организатором СЭД мер, препятствующих реализации рисков электронного документооборота;
- мониторинг событий, способных привести к реализации рисков электронного документооборота, анализ эффективности применяемых Организатором СЭД способов снижения рисков;

- расследование случаев реализации рисков электронного документооборота, установление причин несрабатывания, применяемых Организатором СЭД способов снижения рисков;
- оценка эффективности сформированных Организатором СЭД компенсационных инструментов, применяемых при покрытии убытков, в случае реализации рисков электронного документооборота;
- разработка предложений по повышению эффективности системы мер снижения рисков электронного документооборота.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

8.1. Возникновение конфликтов

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

8.1.2. При возникновении конфликта Участник ЭДО, оспаривающий авторство, подлинность или целостность электронного документа обязан известить Организатора СЭД об этом событии в письменной форме.

8.2. Досудебный порядок разрешения конфликтов

8.2.1. Все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил, Организатор СЭД и Участники ЭДО будут стремиться разрешить, используя механизмы согласительного урегулирования конфликтных ситуаций.

8.2.2. При возникновении конфликтной ситуации Организатор СЭД или Участник ЭДО обязан направить другой стороне письменную претензию, содержащую обоснование своей позиции.

8.2.3. Организатор СЭД или Участник ЭДО, получивший претензию обязан рассмотреть ее по существу и не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за датой ее получения направить в письменной форме ответ на соответствующую претензию.

8.3. Судебный порядок разрешения конфликтов

8.3.1. Все гражданские споры, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил и Приложений к ним, подлежат разрешению в суде общей юрисдикции или арбитражном суде по месту нахождения Организатора СЭД.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1	Заявления о присоединении к Правилам
Приложение № 2	Заявления об отказе от использования ЭДО
Приложение № 3	Доверенность
Приложение № 4	Акт ввода в эксплуатацию электронного документооборота

8 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

8.1 Возникновение конфликта

8.1.1 В случае возникновения конфликта при исполнении электронных документов в СЭД ООО «Регистратор» вносится запись в отведенный раздел подлинности или подлинности электронных документов, не имеющих электронной подлинности, применяется порядок разрешения конфликта, предусмотренный действующим законодательством.

8.1.2 При возникновении конфликта Уполномоченный сотрудник ООО «Регистратор» при исполнении электронных документов обязан известить Уполномоченного сотрудника ООО «Регистратор» в письменной форме.

8.2 Документация по порядку разрешения конфликтов

8.2.1 В случае возникновения конфликта при исполнении электронных документов в СЭД ООО «Регистратор» вносится запись в отведенный раздел подлинности или подлинности электронных документов, не имеющих электронной подлинности, применяется порядок разрешения конфликта, предусмотренный действующим законодательством.

8.2.2 При возникновении конфликта Уполномоченный сотрудник ООО «Регистратор» при исполнении электронных документов обязан известить Уполномоченного сотрудника ООО «Регистратор» в письменной форме.

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение № 1 - Записка о рассмотрении к Правлам
- Приложение № 2 - Записка об отказе от исполнения СЭД
- Приложение № 3 - Договор
- Приложение № 4 - Акт взыскания неисполненного электронного документооборота

