



Депозитарные и **К**орпоративные **Т**ехнологии

Общество с ограниченной ответственностью

Утверждено приказом
Президента ООО "ДКТ"
от 20 сентября 2013 г. № 4

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ООО "ДКТ"

РЕДАКЦИЯ №1

г. МОСКВА

2013 г.

О Г Л А В Л Е Н И Е

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	5
4. ТЕСТИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	7
5. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	8
6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	9
7. ПОДЛИННИК И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.....	9
8. ПОРЯДОК ОБМЕНА И ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	9
9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	12
10. ПЛАНОВАЯ СМЕНА КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ.....	13
11. КОМПРОМЕТАЦИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ	13
12. ОТЗЫВ КЛЮЧА ПОДПИСИ	14
13. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	14
14. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО	15
15. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ.....	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила электронного документооборота ООО "ДКТ" ("Правила ЭДО") определяют условия и регулируют порядок организации и осуществления электронного документооборота¹ в корпоративной информационной системе Общества с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии" ("ООО "ДКТ").

1.2. Положения настоящих Правил ЭДО применяются, если иное не предусмотрено законами Российской Федерации либо иными нормативными правовыми актами.

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

1.4. В корпоративной информационной системе ООО "ДКТ" ("Система электронного документооборота" или "СЭД ООО "ДКТ") используются:

- формализованные электронные документы в формате XML;
- формализованные электронные документы в формате, отличном от XML;
- неформализованные электронные документы;
- служебные электронные документы.

1.5. Перечень формализованных электронных документов приведен в Приложении №3 к настоящим Правилам ЭДО.

1.6. Перечень формализованных электронных документов не является исчерпывающим. ООО "ДКТ" оставляет за собой право принимать и отправлять иные формализованные документы.

1.7. СЭД ООО "ДКТ" может использоваться участниками финансовых рынков при формировании и направлении документов в федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

1.8. С целью обеспечения подтверждения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии в СЭД ООО "ДКТ" Участники СЭД ООО "ДКТ" используют сертификаты ключей подписи, изготавливаемые в соответствии с Регламентом предоставления услуг Оператора Удостоверяющего центра ООО "КРИПТО-ПРО".

1.9. Участники СЭД ООО "ДКТ" признают, что:

1.9.1. Информация в электронной форме, подписанная неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и скрепленному печатью, в случаях, предусмотренных нормативными актами Участников СЭД ООО "ДКТ",

1.9.2. Электронная подпись:

1.9.2.1. Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

1.9.2.2. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

1.9.2.3. Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания;

1.9.2.4. Создается с использованием средств электронной подписи.

1.9.3. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

1.10. В СЭД ООО "ДКТ" используется московское время.

1.11. Внесение изменений (дополнений) в Правила ЭДО, включая приложения к нему, производится ООО "ДКТ" в одностороннем порядке.

1.12. Уведомление Участника СЭД ООО "ДКТ" о внесении изменений (дополнений) в Правила ЭДО осуществляется путем размещения соответствующего объявления на сайте www.depotech.ru и/или направления в адрес Участника СЭД ООО "ДКТ" соответствующего информационного сообщения.

¹ Расшифровку терминов и определений см. в разделе 2 "Термины и определения"

1.13. Все изменения (дополнения), вносимые в Правила ЭДО, вступают в силу и становятся обязательными для Участника СЭД ООО "ДКТ" по истечении 5 (Пяти) дней с даты уведомления.

1.14. Настоящие Правила ЭДО, а также иная информация о порядке и условиях обмена электронными документами в СЭД ООО "ДКТ" публикуется на сайте ООО "ДКТ" в сети Интернет по адресу: www.depotech.ru.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор безопасности – должностное лицо ООО "ДКТ", отвечающее за эксплуатацию СЭД ООО "ДКТ" и осуществляющее действия в соответствии с Регламентом.

Аутентификация информации – установление подлинности и целостности информации, содержащейся в документе. Аутентификация может осуществляться как на основе структуры и содержания документа или его реквизитов, так и путем реализации криптографических алгоритмов преобразования информации. Доказательная аутентификация информации осуществляется анализом (экспертизой) подписей должностных лиц и печатей на бумажных документах и проверкой правильности электронной подписи для электронных документов при использовании сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому в установленном Федеральным законом "Об электронной подписи" порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Договор – соглашение, заключаемое между ООО "ДКТ" и заинтересованным лицом, о предоставлении доступа к корпоративной информационной системе ООО "ДКТ" заинтересованного лица и принятии последним на себя обязательств, связанных с этим доступом.

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

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

Код формы электронного документа (код формы) – идентификационный код, присвоенный форме документа в СЭД ООО "ДКТ".

Конфликтная ситуация – ситуация, при которой у Участников СЭД ООО "ДКТ" возникает необходимость разрешить вопросы принадлежности, целостности (внесение изменений) электронных документов, подписанных электронной подписью.

Неформализованный электронный документ – электронный документ в виде произвольного файла, в том числе файла, полученного путем сканирования надлежащим образом оформленного документа на бумажном носителе.

Оператор информационной системы – Общество с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии", осуществляющее функции по управлению корпоративной информационной системой, используемой Участниками СЭД ООО "ДКТ" для передачи (получения) информации.

Оператор Удостоверяющего центра (Оператор) – Общество с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии", наделенное УЦ полномочиями по осуществлению действий по регистрации и управлению сертификатами ключей подписи Пользователей УЦ.

Организатор СЭД ООО "ДКТ" – Общество с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии".

Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе - положительный результат проверки соответствующим ключом проверки электронной подписи подлинности электронной подписи и отсутствия внесения изменений в электронный документ после момента его подписания.

Регламент предоставления услуг Оператора Удостоверяющего центра ООО "КРИПТО-ПРО" (Регламент) – документ, определяющий порядок организации использования СКЗИ и сертификатов ключей подписи при информационном взаимодействии Сторон. Регламент утверждается ООО "ДКТ".

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица УЦ, подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Сообщение – информация, которой обмениваются Стороны или Участники СЭД ООО "ДКТ".

Список отозванных сертификатов – электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица УЦ, включающий в себя список серийных номеров сертификатов, которые на определенный момент времени были отозваны или действие которых было приостановлено.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – средство криптографической защиты информации "КриптоПро CSP" версии 3.0. или более поздней версии.

Стороны – Участник СЭД ООО "ДКТ" и Организатор СЭД ООО "ДКТ".

Транзитный электронный документ – электронный документ, направляемый отправителем получателю с использованием СЭД ООО "ДКТ". Перечень и форматы транзитных электронных документов могут устанавливаться Участниками СЭД ООО "ДКТ", в том числе путем использования форматов электронных документов, содержащихся в настоящих Правилах ЭДО.

Удостоверяющий центр (УЦ) – ООО "КРИПТО-ПРО", осуществляющее выполнение функций УЦ в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

Участник системы электронного документооборота ООО "ДКТ" (Участник СЭД) – лицо, заявка которого о присоединении к настоящим Правилам ЭДО принята Организатором СЭД ООО "ДКТ", и выполняющее условия Правил ЭДО.

Файл с электронным документом – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий электронный документ и электронную подпись.

Форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с целями и характером правоотношений, определяемых договорами (соглашениями) Сторон, и расположенных в определенном порядке в документе на бумажном носителе и/или в электронном документе.

Формализованный электронный документ в формате XML – электронный документ в виде файла формата XML, подготовленный в соответствии с Форматами электронного взаимодействия.

Формализованный электронный документ в формате, отличном от XML – электронный документ в виде файла заранее определенного формата (отличного от формата XML), однозначно описывающего назначение и формат каждого элемента данных, содержащегося в документе, подготовленный в соответствии с Форматами электронного взаимодействия.

Форматы электронного взаимодействия – совокупность правил представления информации в формализованных электронных документах, утверждаемых ООО "ДКТ".

Шифрование – криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного электронного документа.

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

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный документооборот (ЭДО) – создание, направление, получение и/или обработка электронных документов.

XML - формат электронного документа (XML-формат) – правила представления информации в электронном документе с использованием расширяемого языка разметки документа (XML-языка).

3. УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Заинтересованное лицо допускается к осуществлению электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ" после заключения договора с ООО "ДКТ" о предоставлении доступа к корпоративной информационной системе ООО "ДКТ".

3.2. Договор с ООО "ДКТ" о предоставлении доступа к корпоративной информационной системе ООО "ДКТ" заинтересованного лица ("Договор") заключается путем предоставления заинтересованным лицом (физическим или юридическим) в ООО "ДКТ" оформленной надлежащим образом заявки (форма заявки - Приложение №1 или Приложение №2) и получения заинтересованным лицом Уведомления о регистрации Участника СЭД (форма уведомления - Приложение №5). Оригинальная подпись уполномоченного лица юридического лица, проставляемая в заявке, должна быть скреплена мастичным оттиском круглой печати юридического лица (за исключением юридических лиц, зарегистрированных в государствах, законодательство которых не предусматривает наличие печати у юридического лица).

3.3. Договор не является публичным договором и считается заключенным между сторонами только при условии принятия ООО "ДКТ" решения о заключении договора. Доказательством принятия решения о заключении договора является Уведомление о регистрации Участника СЭД в системе электронного документооборота ООО "ДКТ" (форма - Приложение №5). Место заключения договора - Российская Федерация, г. Москва. Применимым правом при урегулировании спорных вопросов при исполнении и расторжении договора, рассмотрении спора в арбитражном суде является законодательство Российской Федерации.

3.4. ООО "ДКТ" вправе отказать в заключении Договора любому лицу без объяснения причин отказа. ООО "ДКТ" не вправе отказать в заключении Договора лицу, которому ООО "ДКТ" оказывает депозитарные услуги или услуги специализированного депозитария и взаимодействие с которым должно осуществляться в соответствии с федеральными законами с использованием документов в электронной форме с ЭП.

3.5. Заключая Договор, заинтересованное лицо соглашается со всем изложенным в Правилах и приложениях к ним и обязуется безусловно выполнять все обязательства, изложенные в Правилах, в т.ч. своевременно осуществлять расчеты с ООО "ДКТ", связанные с предоставлением доступа к СЭД ООО "ДКТ", приобретением лицензий и оплатой услуг УЦ (если лицензии или услуги предоставляются), а также использовать СЭД ООО "ДКТ" исключительно в целях, для которых она предназначена.

3.6. Договор заключается на неопределенный срок. Любая из сторон Договора вправе расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, направив уведомление о расторжении Договора. Уведомление может быть направлено в адрес Стороны Договора в виде электронного документа с ЭП либо в виде документа на бумажном носителе информации.

3.7. Договор считается расторгнутым по истечении месячного срока со дня получения уведомления другой Стороной, за исключением случая одностороннего расторжения Договора ООО "ДКТ" при грубом нарушении другой Стороной Правил либо при прекращении договора, явившегося основанием для заключения Договора (договора, на оказание депозитарных услуг либо услуг специализированного депозитария). При прекращении договора, явившегося основанием для заключения Договора, Договор считается расторгнутым в день прекращения договора, явившегося основанием для заключения Договора. При прекращении договора при грубом нарушении другой Стороной Правил Договор считается расторгнутым в день получения другой Стороной соответствующего уведомления ООО "ДКТ".

3.8. Доступ к СЭД ООО "ДКТ" предоставляется только владельцам действующих сертификатов и ключей ЭП, совместимых с СЭД ООО "ДКТ".

3.9. При наличии у заинтересованного лица действительных средств ЭП, совместимых с СЭД ООО "ДКТ", заинтересованное лицо одновременно с заявкой:

- предоставляет в ООО "ДКТ" Карточку Участника СЭД для электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ" ("Карточка Участника"), содержащую необходимые данные об Участнике СЭД для обеспечения электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ", включая адреса электронной почты (Приложение №4 к Правилам ЭДО);
- предоставляет в ООО "ДКТ" согласие лиц, владеющих ключами ЭП, на обработку их персональных данных (форма - Приложение №10 к Правилам ЭДО). В случае, если сертификат ключа проверки ЭП выдается юридическому лицу (представительству, филиалу юридического лица), согласие на обработку персональных данных дается лицом, осуществляющим руководство текущей деятельностью этого юридического лица без доверенности (по доверенности - в отношении руководителя представительства, филиала юридического лица);
- самостоятельно устанавливает на рабочем месте Участника СЭД программное обеспечение, позволяющее осуществлять доступ в СЭД ООО "ДКТ" и, при необходимости, СКЗИ.

3.10. При отсутствии у заинтересованного лица действительных средств электронной подписи, совместимых с СЭД ООО "ДКТ", заинтересованное лицо может приобрести их либо у УЦ, либо у ООО "ДКТ", как Оператора УЦ. После приобретения действительных средств электронной подписи заинтересованное лицо осуществляет действия, указанные в пункте 3.8 Правил ЭДО.

3.11. Если заинтересованное лицо не является клиентом ООО "ДКТ" (лицом, которому в соответствии с заключенным с ООО "ДКТ" договором оказываются депозитарные услуги, либо услуги специализированного депозитария, либо иные услуги), одновременно с заявкой и иными документами, указанными в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Правил ЭДО, в ООО "ДКТ" предоставляются:

3.11.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - (для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации) - копия, удостоверенная нотариусом либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц либо выписка из торгового реестра или сертификат об инкорпорации, или другой документ аналогичного характера, содержащие информацию об органе, зарегистрировавшем нерезидента, регистрационном номере, дате и месте регистрации (для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющее местонахождение за пределами территории Российской Федерации);

3.11.2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (только для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации до 1 июля 2002 года) - копия,

удостоверенная нотариусом либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

3.11.3. Учредительные документы со всеми изменениями, действительными на дату, предшествующую предоставлению документов, - копии, удостоверенные нотариусом либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

3.11.4. Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений в учредительные документы заинтересованного лица, действительных на дату предоставления документов - копии, удостоверенные нотариусом либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц (только для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3.11.5. Карточка с образцами подписей должностных лиц Депонента и оттиска печати – оригинал с удостоверительной надписью нотариуса либо копия, удостоверенная нотариусом;

3.11.6. Документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности – копия, удостоверенная уполномоченным лицом юридического лица и печатью юридического лица (для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации);) либо свидетельство (иной документ, выданный государственным органом) о директорах (для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющее местонахождение за пределами территории Российской Федерации);

3.11.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом не позднее 1 (Одного) месяца до даты ее предоставления Депозитарию, содержащая полную информацию о записях в указанном реестре в отношении Депонента – оригинал или копия, удостоверенная нотариусом либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц (только для юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3.11.8. Физическое лицо предоставляет - основной документ, удостоверяющий личность гражданина (подданного), свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе Российской Федерации (при наличии) – копия, удостоверенная нотариусом, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя копия, удостоверенная нотариусом либо органом, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей – копия, удостоверенная нотариусом;

3.12. Все документы, указанные в п.п. 3.11.1 - 3.11.8 Правил ЭДО предоставляются на русском языке либо легализованные в установленном порядке, либо содержащие апостиль и имеющие нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

3.13. ООО "ДКТ" вправе требовать предоставления иных, не предусмотренных Правилами ЭДО документов, а заинтересованное лицо либо Участник СЭД обязано их предоставить в сроки, определенные ООО "ДКТ". При этом, в случае ненадлежащего исполнения Участником СЭД указанного требования ООО "ДКТ", последнее вправе приостановить доступ Участника к СЭД ООО "ДКТ".

3.14. Участник СЭД, по согласованию с ООО "ДКТ", проводит тестирование обмена электронными документами (подключение к СЭД ООО "ДКТ" в режиме тестирования ЭДО ООО "ДКТ") в соответствии с разделом 4 Правил ЭДО.

3.15. ООО "ДКТ" и Участник СЭД подписывают акт о начале электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ" (Приложение №6 к Правилам ЭДО).

4. ТЕСТИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Участник СЭД может, по согласованию с ООО "ДКТ", подключиться к СЭД ООО "ДКТ" в режиме тестирования ЭДО ООО "ДКТ" для обмена тестовыми электронными документами.

4.2. Любые электронные документы, полученные ООО "ДКТ" или Участником СЭД в режиме тестирования ЭДО ООО "ДКТ", рассматриваются Сторонами как тестовые электронные документы и к исполнению не принимаются.

4.3. Тестирование СЭД ООО "ДКТ"

4.4. В режиме тестирования СЭД ООО "ДКТ" Участник СЭД имеет возможность сформировать в СЭД ООО "ДКТ" любой из предусмотренных электронных документов и отправить его в ООО "ДКТ" (электронному документу автоматически присваивается вид "Тест").

4.4.1. При передаче Участником СЭД электронному документу присваивается статус "Отправлен".

4.4.2. При получении от Участника СЭД тестового электронного документа, осуществляется его расшифрование и проверка ЭП.

4.4.3. Если процедура расшифрования и проверки ЭП завершается успешно, то полученный документ, регистрируется и ему присваивается тестовый регистрационный номер и статус "Зарегистрирован". При присвоении тестового регистрационного номера фиксируется время получения ООО "ДКТ" соответствующего тестового электронного документа.

4.4.4. Если процедура расшифрования или проверки ЭП завершается неуспешно, то полученный документ не регистрируется. Документу присваивается статус "Отказано" с указанием конкретной причины отказа.

4.4.5. После того, как электронный документ зарегистрирован, осуществляется контроль формата и полей формализованного электронного документа.

4.4.6. Если процедура контроля завершается успешно, то полученному документу присваивается статус "Обработан", однако поручение, содержащееся в тестовом электронном документе, к исполнению не принимается.

4.4.7. Если процедура контроля завершается неуспешно, то полученному документу присваивается статус "Отказано" с указанием причины отказа.

4.4.8. Любое изменение статуса тестового электронного документа (с указанием времени изменения и комментария) отображается у Участника СЭД, который этот документ отправил.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Электронный документ, за исключением тестовых электронных документов, надлежащим образом оформленный и отправленный в СЭД ООО "ДКТ", имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, а также договорами (соглашениями), заключенными между ООО "ДКТ" и Участником СЭД (Депозитарный договор, Договор об оказании услуг специализированного депозитария паевого инвестиционного фонда, Договор об оказании услуг по ведению реестра владельцев инвестиционных паев и т.п.), либо договорами (соглашениями), заключенными между Участниками СЭД.

5.2. Электронный документ, используемый в СЭД ООО "ДКТ", считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам ЭДО, а также договорам (соглашениям), заключенным между ООО "ДКТ" и Участником СЭД либо договорам (соглашениям), заключенным между Участниками СЭД.

5.3. Формализованный электронный документ должен быть сформирован в соответствии с Форматами электронного взаимодействия (Приложение №7 к настоящим Правилам ЭДО).

5.4. Формирование электронных документов с использованием СЭД ООО "ДКТ"

5.4.1. Формирование формализованного электронного документа в формате XML осуществляется путем выбора из меню СЭД ООО "ДКТ" соответствующей формы документа. После чего программными средствами создается электронный документ, содержащий требуемый файл в формате XML.

5.4.2. Формирование формализованного электронного документа в формате, отличном от XML, а также формирование неформализованного электронного документа осуществляется путем выбора из меню СЭД ООО "ДКТ" соответствующей формы неформализованного документа. В этом случае программными средствами создается электронный документ, выполняющий роль почтового сообщения, к которому прикрепляется заранее подготовленный файл (как формализованный, так и неформализованный).

5.4.3. Сформированный электронный документ подписывается ЭП уполномоченного представителя отправителя (или, при необходимости, ЭП нескольких представителей) с использованием его закрытого ключа и шифруется с использованием открытых ключей уполномоченных в установленном порядке представителей получателя электронного документа.

5.4.4. Для формирования ЭП и шифрования электронного документа используется СКЗИ Крипто ПРО CSP.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Электронный документ, подготовленный Участником СЭД для передачи, может быть подписан ЭП с использованием только того ключа ЭП, для которого был изготовлен ключ проверки подписи Участника СЭД.
- 6.2. Электронный документ в СЭД ООО "ДКТ" подписывается только ЭП, владелец ключа подписи которой уполномочен подписывать электронные документы в СЭД ООО "ДКТ" Участником СЭД. Полномочия на подписание электронных документов ЭП в СЭД ООО "ДКТ" Участники СЭД имеют на основании закона и/или учредительных документов Участника СЭД, или на основании доверенности.
- 6.3. В случаях, определенных настоящими Правилами ЭДО и договорами (соглашениями), электронный документ может быть подписан несколькими ЭП, которые созданы с использованием ключей ЭП, принадлежащих разным владельцам сертификатов ключей подписи.
- 6.4. Участник СЭД не может подписать электронный документ своей ЭП или выполнить расшифрование электронного документа, если истек срок действия криптографических ключей.
- 6.5. Замена ключей ЭП не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан ЭП с использованием действовавшего на момент подписания ключа ЭП в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.
- 6.6. Все электронные документы при передаче их по каналам связи подлежат шифрованию, если иное не определено Правилами ЭДО.
- 6.7. При получении зашифрованного электронного документа он расшифровывается средствами криптографической защиты информации, а затем проверяется ЭП электронного документа.
- 6.8. Предусмотренные для данного электронного документа правовые последствия могут наступить, если получен положительный результат проверки подлинности ЭП.
- 6.9. Удостоверение лица, от которого исходит электронный документ, осуществляется программно-техническими средствами СЭД ООО "ДКТ" на основании проверки подлинности ЭП, определения владельца ключа подписи, подписавшего электронный документ, и его полномочий.

7. ПОДЛИННИК И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 7.1. 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 электронного документа вместе с его ЭП.
- 7.2. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.
- 7.3. Копии электронного документа могут быть изготовлены на бумажном носителе и должны быть заверены подписью уполномоченного представителя ООО "ДКТ" или Участника СЭД и оттиском печати соответственно ООО "ДКТ" или организации Участника СЭД, являющегося отправителем или получателем электронного документа.
- 7.4. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную служебную отметку "Копия электронного документа". Копии электронного документа могут также иметь другие служебные отметки ООО "ДКТ" и/или Участника СЭД.
- 7.5. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными по форме и содержанию.
- 7.6. Создание копий электронного документа может выполняться с использованием СЭД ООО "ДКТ" и/или другими программными средствами ООО "ДКТ" или Участника СЭД, осуществляющими преобразование электронного документа для изготовления документа на бумажном носителе.

8. ПОРЯДОК ОБМЕНА И ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 8.1. Общие положения
- 8.1.1. Электронный документооборот в соответствии с настоящими Правилами ЭДО осуществляется с помощью ПО "Клиент СЭД ДКТ", взаимодействующего с сервисами ООО "ДКТ" посредством защищенного Интернет-канала.
- 8.1.2. При обмене электронными документами в сети Интернет хранение электронных документов осуществляется централизованно средствами СЭД ООО "ДКТ".

8.1.3. Все служебные отметки, которые могут быть проставлены на электронном документе, хранящемся в ООО "ДКТ", совершаются в электронном виде в его учетной системе.

8.1.4. Обмен электронными документами Стороны осуществляют в сроки, определенные соответствующими договорами (соглашениями) Сторон и настоящими Правилами ЭДО.

8.1.5. В случае каких-либо изменений в полномочиях владельца ЭП в СЭД ООО "ДКТ", удостоверенных доверенностью, Участник СЭД обязан направить в ООО "ДКТ" новую доверенность. При этом Участник СЭД одновременно с предоставлением новой доверенности на уполномоченного представителя обязан отменить ранее выданную на него Доверенность.

8.2. Порядок обработки электронных документов, полученных ООО "ДКТ" от Участника СЭД

8.2.1. При передаче Участником СЭД электронного документа последнему присваивается статус "Отправлен".

8.2.2. При получении от Участника СЭД электронного документа осуществляется его расшифрование, проверка ЭП и проверка полномочий на подписание электронного документа ЭП в соответствии с предоставленными доверенностями на уполномоченных представителей Участника СЭД, а также осуществляется контроль формата и полей формализованного электронного документа.

8.2.3. Если процедура расшифрования, проверки ЭП и полномочий завершается успешно, то полученный документ регистрируется в архивной системе ООО "ДКТ" и ему присваивается входящий номер и статус "Зарегистрирован". Время присвоения данного статуса фиксирует момент получения ООО "ДКТ" соответствующего электронного документа.

8.2.4. Статус электронного документа "Зарегистрирован" трактуется ООО "ДКТ" и Участником СЭД как квитанция ООО "ДКТ" о доставке направленного ему Участником СЭД электронного документа.

8.2.5. Если процедура расшифрования или проверки ЭП, или проверки полномочий завершается неуспешно, то полученный документ не регистрируется.

8.2.6. ООО "ДКТ" вправе не принимать к исполнению поступившие от Участника СЭД неформализованные электронные документы в случае невозможности их обработки, в частности, из-за несоблюдения формы документа или плохого качества сканированных копий документов на бумажном носителе. В этом случае документу присваивается статус "Отказано" с указанием причины отказа.

8.2.7. После исполнения (окончательной обработки) документа ему присваивается соответствующий статус.

8.2.8. Любое изменение статуса электронного документа (с указанием момента времени изменения, кем установлен и комментария) регистрируется в системе и отображается в карточке соответствующего документа.

8.3. Порядок обработки электронных документов, полученных Участником СЭД от ООО "ДКТ"

8.3.1. Подготовленный для передачи Участнику СЭД документ регистрируется в архивной системе ООО "ДКТ", ему присваивается исходящий номер и статус "Зарегистрирован". Время присвоения данного статуса фиксирует момент готовности соответствующего электронного документа к отправке.

8.3.2. После этого зарегистрированный электронный документ автоматически передается Участнику СЭД с присвоением этому документу статуса "Отправлен".

8.3.3. При получении от ООО "ДКТ" электронного документа на АРМ Участника СЭД осуществляется его расшифрование, проверка ЭП и проверка полномочий на подписание электронного документа ЭП в соответствии с предоставленными доверенностями на уполномоченных представителей.

8.3.4. Если процедура расшифрования, проверки ЭП и проверки полномочий завершается успешно, и Участник СЭД открывает документ для прочтения (печати, копирования), то полученному документу присваивается статус "Получен". Время присвоения данного статуса фиксирует момент получения Участником СЭД соответствующего электронного документа.

8.3.5. Статус электронного документа "Получен" трактуется ООО "ДКТ" и Участником СЭД как квитанция Участника СЭД о доставке направленного ему ООО "ДКТ" электронного документа.

8.3.6. СЭД ООО "ДКТ" позволяет просматривать полученный электронный документ, выводить его на печать, копировать.

8.3.7. Любое изменение статуса электронного документа (с указанием момента времени изменения, кем установлен и комментарий) регистрируется в системе и в карточке соответствующего документа.

8.4. Порядок обмена транзитными электронными документами

8.4.1. Участник СЭД вправе в соответствии с условиями, определенными в настоящих Правилах ЭДО, использовать возможности СЭД ООО "ДКТ" для получения от другого Участника СЭД и/или отправки другому Участнику СЭД электронных документов, а также для направления в федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг документов, представляемых участниками финансовых рынков. При этом ООО "ДКТ" не оценивает, не контролирует и не несет ответственности за содержание транзитных электронных документов, передаваемых Участниками СЭД.

8.4.2. ООО "ДКТ" предоставляет Участнику СЭД возможности СЭД ООО "ДКТ" для получения от другого Участника СЭД и/или отправки другому Участнику СЭД электронных документов транзитом через ООО "ДКТ" в случае, если оба Участника СЭД выразили согласие на обмен транзитными документами друг с другом.

8.4.3. Формирование, передача, прием и обработка транзитных электронных документов осуществляются с использованием СЭД ООО "ДКТ".

8.5. Транзитная передача электронного документа может осуществляться в одном из двух режимов:

- *открытый режим* – электронный документ регистрируется и расшифровывается на сервере ООО "ДКТ", записывается в архив электронных документов, после чего вновь шифруется и отправляется Получателю;
- *закрытый режим* – факт передачи электронного документа регистрируется на сервере ООО "ДКТ", электронный документ отправляется Получателю в неизменном виде.

8.6. При транзите электронных документов обеспечивается выполнение следующих процедур:

- проверка разрешения на обмен транзитными электронными документами между Отправителем и Получателем;
- регистрация электронного документа на сервере ООО "ДКТ";
- расшифрование и проверка ЭП уполномоченных представителей Отправителя на сервере ООО "ДКТ" (только в открытом режиме);
- запись и последующее хранение электронного документа в архиве ООО "ДКТ" (только в открытом режиме);
- шифрование электронного документа на сервере ООО "ДКТ" (только в открытом режиме);
- отправка электронного документа Получателю;
- уведомление Отправителя о результатах доставки транзитного электронного документа Получателю;
- предоставление хранимых в ООО "ДКТ" транзитных электронных документов по запросу Участников СЭД – Отправителя и/или Получателя (только в открытом режиме).

8.6.1. Транзитный электронный документ формируется в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами ЭДО для электронных документов. При этом транзитный электронный документ, отправляемый Участником СЭД, шифруется с использованием СКЗИ.

8.6.2. При передаче Участнику СЭД транзитного электронного документа последнему присваивается статус "Отправлен".

8.6.3. Открытый режим

8.6.4. При прохождении транзитного электронного документа через программно-технические средства ООО "ДКТ" автоматически осуществляется его регистрация, расшифрование и проверка ЭП. Кроме того, проверяется наличие полномочий подписывать транзитный электронный документ ЭП в соответствии с предоставленными доверенностями на уполномоченных представителей Отправителя. Получатель транзитного электронного документа может не проверять полномочия указанных лиц Отправителя и не требовать от Отправителя предоставления на них соответствующих доверенностей.

8.6.5. Если процедура расшифрования, проверки ЭП и проверки полномочий завершается успешно, то транзитному электронному документу присваивается транзитный регистрационный номер и статус "Зарегистрирован".

8.6.6. Если процедура расшифрования или проверки ЭП, или проверки полномочий завершается неуспешно, то транзитному электронному документу присваивается статус "Отказано" с указанием конкретной причины отказа.

8.6.7. Закрытый режим

8.6.8. Транзитному электронному документу присваивается транзитный регистрационный номер и статус "Зарегистрирован".

8.6.9. Сразу же после присвоения транзитному электронному документу статуса "Зарегистрирован" он передается Получателю.

8.6.10. При получении транзитного электронного документа Получателем автоматически осуществляется его расшифрование и проверка ЭП.

8.6.11. Если процедура расшифрования, проверки ЭП и (при необходимости) проверки полномочий завершается успешно и Получатель открывает документ для прочтения (печати, копирования), то полученному документу присваивается статус "Получен". Время присвоения данного статуса фиксирует момент получения Участником СЭД транзитного электронного документа.

8.6.12. Если процедура расшифрования или проверки ЭП, или (при необходимости) проверки полномочий завершается неуспешно или Получатель по каким-либо причинам не может открыть документ, то полученному документу Получателем может быть присвоен статус "Ошибка при получении" с указанием конкретной причины.

8.6.13. Любое изменение статуса транзитного электронного документа (с указанием момента времени изменения, кем установлен и комментария) регистрируется в системе и отображается в карточке соответствующего документа.

8.6.14. Статус транзитного электронного документа "Получен" трактуется ООО "ДКТ" и Участниками СЭД – Отправителем и Получателем как квитанция Получателя о доставке транзитного электронного документа, направленного ему Отправителем.

8.6.15. Конфликтные ситуации, возникающие в связи с транзитом электронных документов в СЭД ООО "ДКТ", разрешаются Отправителем и Получателем транзитных электронных документов путем переговоров (с возможным привлечением ООО "ДКТ"). Если Участники СЭД не достигли соглашения путем переговоров, то они назначают Согласительную (техническую) комиссию и действуют в соответствии с порядком разрешения конфликтных ситуаций, установленным в Правилах ЭДО.

8.7. Особенности организации ЭДО филиала Участника СЭД

8.7.1. Участник СЭД при необходимости может использовать возможности СЭД ООО "ДКТ" для организации ЭДО своего филиала в процессе исполнения обязательств по соответствующему договору (соглашению), заключенному Участником СЭД с ООО "ДКТ". Обмен электронными документами филиала Участника СЭД может осуществляться между филиалом Участника СЭД и ООО "ДКТ" и/или между филиалом Участника СЭД и Участником СЭД транзитом через ООО "ДКТ".

8.7.2. Участник СЭД для обеспечения и осуществления ЭДО филиала Участника СЭД должен зарегистрировать филиал Участника СЭД в СЭД ООО "ДКТ" и выполнить все предусмотренные Регламентом действия по допуску филиала Участника СЭД к электронному документообороту, а также осуществить действия, указанные в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Правил.

8.7.3. В процессе документооборота филиал Участника СЭД выступает как самостоятельный Участник СЭД.

8.8. При направлении в федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг документов Участником СЭД последний самостоятельно формирует документы в соответствии с форматами программы "Электронная анкета ФСФР России".

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Учет электронных документов в СЭД ООО "ДКТ" осуществляется ООО "ДКТ" путем ведения электронного журнала учета.

9.2. При учете входящих и исходящих электронных документов учитываются следующие данные:

- входящий (исходящий) номер электронного документа;
- код формы и наименование электронного документа;
- дата и время подготовки документа (дата и время формирования ЭП);
- идентификатор (код) Отправителя (Получателя) документа;
- дата и время отправления (получения) электронного документа;
- иные данные по усмотрению Организатора СЭД.

9.3. ООО "ДКТ" обеспечивает защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета электронных документов. Срок хранения учетных данных не менее 5 (Пяти) лет.

9.4. Обязанности по хранению электронных документов возлагаются на ООО "ДКТ"..

9.5. Все электронные документы хранятся в электронных архивах в течение сроков, установленных для хранения соответствующих документов федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или Договором.

9.6. При хранении электронных документов обеспечивается:

- хранение соответствующих электронных журналов учета, сертификатов ключей подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами, проверки ЭП и просмотра хранимых электронных документов;
- резервное копирование и архивное хранение электронных документов, их реквизитов, включая информацию о датах и времени отправления (получения) и адресах;
- надежная защита от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

9.7. Участнику СЭД разрешен непосредственный доступ к хранящимся в архиве ООО "ДКТ" электронным документам (копиям электронных документов), которые ранее были отправлены/получены этим Участником СЭД с использованием СЭД ООО "ДКТ", к информации о датах и времени их получения (отправления), адресах, а также предоставляется возможность поиска документов по их реквизитам.

10. ПЛАНОВАЯ СМЕНА КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ

10.1. В СЭД ООО "ДКТ" срок действия криптографических ключей и сертификатов ключей проверки подписи устанавливается Регламентом. СКЗИ, применяемые в СЭД ООО "ДКТ", автоматически выполняют контроль срока действия криптографических ключей и сертификатов ключей проверки подписи.

10.2. Плановая смена криптографических ключей производится в соответствии с порядком, который устанавливается Регламентом.

10.3. Наличие у Участника СЭД одновременно двух действующих криптографических ключей с перекрывающимися сроками действия позволяет обеспечить ЭДО в период проведения плановой смены криптографических ключей.

10.4. Криптографические ключи (рабочие и резервные), срок действия которых истек, должны уничтожаться в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении №8 к Правилам ЭДО и внутренних нормативных документах Участника СЭД.

11. КОМПРОМЕТАЦИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ

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

- утрата ключевых носителей;
- утрата ключевых носителей с последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевым носителям;
- смена уполномоченных представителей Участников СЭД;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в СЭД;
- нарушение целостности печатей на сейфах с ключевыми носителями, если используется процедура опечатывания сейфов;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них ключевых носителей;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них ключевых носителей с последующим обнаружением;

- временный доступ посторонних лиц к ключевым носителям, а также другие события, при которых достоверно неизвестно, что произошло с ключевыми носителями.
- 11.2. Сторона, в случае принятия решения о компрометации криптографических ключей своих уполномоченных представителей, обязана:
- незамедлительно прекратить обмен электронными документами с использованием скомпрометированных закрытых криптографических ключей;
 - информировать другую Сторону о факте компрометации любым доступным способом;
 - направить другой Стороне в течение одного рабочего дня письменное "Уведомление о компрометации криптографических ключей" (Приложение №9 к Правилам ЭДО).
- 11.3. ООО "ДКТ", в случае получения от Участника СЭД информации о компрометации криптографического ключа уполномоченного представителя Участника СЭД, убеждается в достоверности полученной информации, после чего приостанавливает действие ключа подписи на срок и в порядке, установленном Регламентом.
- 11.4. ООО "ДКТ", в случае компрометации криптографического ключа уполномоченного представителя ООО "ДКТ", приостанавливает действие ключа подписи на срок и в порядке, установленном Регламентом.
- 11.5. Ключ проверки подписи, связанный с скомпрометированным ключом подписи, хранится в ООО "ДКТ" в течение срока действия сертификата ключа проверки подписи для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП.
- 11.6. Как ООО "ДКТ", так и Участник СЭД могут одновременно иметь несколько криптографических ключей и соответствующих им сертификатов ключей проверки подписи, часть из которых использовать в качестве рабочих, а часть – в качестве резервных. Это обеспечивает возможность оперативного перехода на использование резервных криптографических ключей в случае компрометации рабочих криптографических ключей.
- 11.7. В случае отсутствия резервных криптографических ключей осуществляется внеплановая смена криптографических ключей в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
- 11.8. Скомпрометированные криптографические ключи (рабочие и резервные) должны уничтожаться в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении №8 к Правилам ЭДО и внутренних нормативных документах Участника СЭД.

12. ОТЗЫВ КЛЮЧА ПОДПИСИ

- 12.1. Ключ подписи Участника СЭД может быть отозван ООО "ДКТ" в следующих случаях:
- по истечении срока его действия;
 - в случае прекращения действия договора (соглашения) об электронном документообороте;
 - в случае прекращения действия договоров (соглашений) между Участником СЭД и ООО "ДКТ";
 - по заявлению Участника СЭД;
 - при прекращении доверенности Участника СЭД на своего уполномоченного представителя, являющегося владельцем ключа подписи.
- 12.2. Отзыв ключа подписи Участника СЭД осуществляется в сроки и в порядке, который устанавливается Регламентом.
- 12.3. Отозванный ключ подписи Участника СЭД включается в Список отозванных ключей подписи и ключей проверки ЭП. Официальным уведомлением о факте отзыва является опубликование Списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об отозванном ключе и сертификате.
- 12.4. ООО "ДКТ" прекращает обмен электронными документами с использованием отозванного ключа подписи Участника СЭД.

13. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 13.1. Чрезвычайной ситуацией при осуществлении ЭДО могут быть признаны любые события и/или обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ". К таким событиям или обстоятельствам могут быть отнесены военные действия, массовые беспорядки, стихийные бедствия, забастовки, сбои функционирования программно-аппаратного обеспечения (в том числе доступа к Интернету), пожары, взрывы и иные техногенные катастрофы, действия (бездействие) государственных и муниципальных органов, повлекшие невозможность исполнения Стороной/Сторонами своих обязательств по Договору.

13.2. Сторона, в случае наступления обстоятельств, послуживших или могущих послужить причиной возникновения чрезвычайной ситуации, обязана немедленно любым доступным способом известить другую Сторону о данных обстоятельствах и в течение 3 (Трех) рабочих дней направить соответствующее письменное уведомление с представлением доказательств наступления названных обстоятельств.

13.3. ООО "ДКТ", оценив последствия сложившейся ситуации для осуществления ЭДО, принимает решение о признании ситуации чрезвычайной и приступает к реализации мер по обеспечению ЭДО в СЭД ООО "ДКТ" в чрезвычайной ситуации. В качестве таких мер ООО "ДКТ" вправе:

- прекратить или ограничить обмен всех или части электронных документов;
- совместно с Участником СЭД определить порядок действий по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации;
- потребовать от Участника СЭД, являвшегося Отправителем электронных документов, безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставления ООО "ДКТ" копий на бумажных носителях всех или части электронных документов, обращавшихся в СЭД ООО "ДКТ" за определенный период времени;
- устанавливать сроки и форму уведомления Участника СЭД о своих решениях, сроки и порядок исполнения своих решений;
- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.

13.4. Решения ООО "ДКТ" по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭД ООО "ДКТ" являются обязательными для исполнения Участником СЭД.

13.5. При необходимости ООО "ДКТ" в качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации за свой счет незамедлительно, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставляет Участнику СЭД копии на бумажных носителях всех или части электронных документов, направленных ООО "ДКТ" в рамках Договора Участнику СЭД за определенный период времени.

14. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО

14.1. При осуществлении электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ" возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также с использованием в данных документах ЭП в соответствии с Договором. Конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- неподтверждение подлинности ЭП электронного документа его Получателем;
- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца ключа подписи, подписавшего электронный документ;
- заявление Участника СЭД об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ".

14.2. В случае возникновения конфликтной ситуации Сторона, предполагающая возникновение конфликтной ситуации ("Сторона-Заявитель"), должна незамедлительно сообщить другой Стороне о конфликтной ситуации.

14.3. Сообщение о конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению Стороны-Заявителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации, фамилию, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации. Сообщение о конфликтной ситуации передается другой Стороне по телефону или другим доступным средствам связи.

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

14.5. Сторона, которой направлено сообщение ("Сторона-Ответчик"), обязана незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о конфликтной ситуации,

проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и предоставить Стороне-Заявителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

14.6. Конфликтная ситуация признается разрешенной путем переговоров в случае, если Сторона-Заявитель удовлетворена информацией, полученной от Стороны-Ответчика, которой было направлено сообщение о конфликтной ситуации.

14.7. Если в результате переговоров в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента возникновения конфликтной ситуации Стороны не урегулировали спор, то Сторона-Заявитель обязана направить Стороне-Ответчику письменное уведомление с подробным изложением обстоятельств возникновения конфликтной ситуации и предложением создать Согласительную (техническую) комиссию. В предложении указываются представители от Стороны-Заявителя, предполагаемое место сбора Согласительной (технической) комиссии, время и дата. Уведомление направляется с курьером либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

14.8. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Согласительной (технической) комиссии входит равное количество, но не менее одного уполномоченного представителя каждой из конфликтующих Сторон. В состав Согласительной (технической) комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности Сторон. Лица, входящие в состав Согласительной (технической) комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области криптозащиты и работы компьютерных и телекоммуникационных систем.

14.9. ООО "ДКТ" обеспечивает участие своих уполномоченных представителей в работе Согласительной (технической) комиссии независимо от того, является ли ООО "ДКТ" стороной конфликтной ситуации или нет. ООО "ДКТ" имеет право привлекать в качестве экспертов специалистов УЦ.

14.10. Право представлять в Согласительной (технической) комиссии ту или иную Сторону, а также ООО "ДКТ" подтверждается соответствующей доверенностью.

14.11. Стороны обязуются способствовать работе Согласительной (технической) комиссии и не допускать отказа в предоставлении необходимых документов.

14.12. При необходимости ООО "ДКТ", с согласия Сторон, предоставляет Согласительной (технической) комиссии для ознакомления Карточки Участников, а также другие необходимые для работы комиссии документы.

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

14.14. Согласительная (техническая) комиссия при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с оспариванием фактов отправления и/или доставки электронных документов, руководствуется разделом 8 Правил ЭДО.

14.15. Согласительная (техническая) комиссия при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с подписанием электронных документов ЭП, руководствуется Регламентом.

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

14.17. Результатом проведения работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе является заключение в письменной форме, которое подписывается всеми членами комиссии и заверяется оттиском печати ООО "ДКТ".

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

- дату, время и место проведения проверки;
- состав комиссии;
- основание для проведения проверки;
- содержание и результаты проверки;
- обоснование результатов проверки;
- данные, представленные комиссии для проведения проверки;
- указание на особое мнение отдельных членов комиссии (при наличии такового).

Отчет по выполненной проверке составляется в простой письменной форме и заверяется собственноручными подписями всех членов комиссии.

14.19. Отчет составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из Сторон в конфликтной ситуации, а также ООО "ДКТ" имели по одному подлинному экземпляру отчета. По требованию члена Согласительной (технической) комиссии ему может быть выдана заверенная ООО "ДКТ" копия отчета.

14.20. К отчету может прилагаться особое мнение члена (членов) Согласительной (технической) комиссии, не согласных с выводами комиссии, указанными в отчете. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве подлинных экземпляров, что и отчет, и является приложением к отчету.

14.21. В случае, если предложение Стороны о создании Согласительной (технической) комиссии оставлено другой Стороной без ответа либо Сторона отказывается от участия в Согласительной (технической) комиссии, заинтересованная Сторона совместно с ООО "ДКТ" осуществляют все необходимые действия по разрешению конфликтной ситуации, предусмотренные настоящими Правилами ЭДО. По результатам этой работы составляется заключение, а также отчет о выполненной проверке. Указанный отчет направляется другой Стороне для сведения.

14.22. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы Согласительной (технической) комиссии, то Стороны имеют право обратиться в Арбитражный суд г. Москвы.

15. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение № 1	Форма заявки юридического лица
Приложение № 2	Форма заявки физического лица
Приложение № 3	Перечень формализованных документов
Приложение № 4	Карточка Участника СЭД для электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ"
Приложение № 5	Уведомление о регистрации Участника СЭД в системе электронного документооборота ООО "ДКТ"
Приложение № 6	Акт о начале электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ"
Приложение № 7	Форматы электронного взаимодействия
Приложение № 8	Требования к Участнику СЭД по обеспечению безопасности информации
Приложение № 9	Уведомление о компрометации криптографических ключей
Приложение № 10	Форма согласия лица на обработку персональных данных

(оформляется на бланке организации)

В Общество с ограниченной ответственностью

"Депозитарные и корпоративные технологии"

ЗАЯВКА

(юридического лица)

_____ ,
(полное фирменное наименование организации)

(_____) ,
(сокращенное наименование организации - при наличии)

созданное и зарегистрированное в _____ ,
ОГРН, регистрационный номер _____ и обладающее
гражданской правоспособностью, место нахождения _____
_____ , именуемое в
дальнейшем "Заявитель", в лице _____ ,
действующего на основании _____ ,

полностью принимая и соглашаясь со всем изложенным в Правилах электронного документооборота ООО "ДКТ" (далее - "Правила"), просит предоставить доступ к корпоративной информационной системе Общества с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии" и обязуется выполнять все обязательства, изложенные в Правилах, в т.ч. своевременно осуществлять расчеты с ООО "ДКТ", связанные с предоставлением доступа к СЭД ООО "ДКТ", приобретением лицензий и оплатой услуг Удостоверяющего центра, а также использовать СЭД ООО "ДКТ" исключительно в целях, для которых она предназначена.

Настоящая заявка вместе с Правилами и Уведомлением о регистрации участника СЭД ООО "ДКТ" в системе электронного документооборота ООО "ДКТ" будет являться договором, заключаемым между _____ и ООО "ДКТ" (статьи 428, 436, 438, 441 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Платежные, почтовые и иные реквизиты Заявителя:

счет № _____ в _____ ,
к/с _____ , БИК _____ , ИНН _____ , КПП _____ ,

Адрес фактического места нахождения:

Почтовый адрес для направления корреспонденции в Российской Федерации:

Телефон: _____ , e-mail: _____

- Приложение:
1. Карточка участника СЭД - на ___ л.
 2. Доверенность - на ___ л.
 3. Согласие на обработку персональных данных на ___ л.

Должность

подпись

Инициалы, Фамилия

м.п.

В Общество с ограниченной ответственностью
"Депозитарные и корпоративные технологии"

ЗАЯВКА
(физического лица)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество)

ИНН _____ (при наличии) и обладающее гражданской правоспособностью, место регистрации _____

место проживания _____

именуемое в дальнейшем "Заявитель",

в лице _____, действующего на основании доверенности (иного документа) _____,

полностью принимая и соглашаясь со всем изложенным в Правилах электронного документооборота ООО "ДКТ" (далее - "Правила"), просит предоставить доступ к корпоративной информационной системе Общества с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии" и обязуется выполнять все обязательства, изложенные в Правилах, в т.ч. своевременно осуществлять расчеты с ООО "ДКТ", связанные с предоставлением доступа к СЭД ООО "ДКТ", приобретением лицензий и оплатой услуг Удостоверяющего центра, а также использовать СЭД ООО "ДКТ" исключительно в целях, для которых она предназначена.

Настоящая заявка вместе с Правилами и Уведомлением о регистрации участника СЭД ООО "ДКТ" в системе электронного документооборота ООО "ДКТ" будет являться договором, заключаемым мною с ООО "ДКТ" (статьи 428, 436, 438, 441 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Платежные, почтовые и иные реквизиты Заявителя:

счет № _____ в _____,

к/с _____, БИК _____,

Почтовый адрес для направления корреспонденции в Российской Федерации:

Телефон: _____, e-mail: _____

Приложение:

1. Карточка участника СЭД - на _ л.

2. Согласие на обработку персональных данных на _ л.

подпись Инициалы, Фамилия

м.п. (для индивидуального предпринимателя)

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМАЛИЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№	Наименование документа	Назначение документа	Описание формата документа	Средство создания документа	Средство изготовления копии документа на бумажном носителе
Депозитарный учет					
1	Поручение о предоставлении информации	Основание для предоставления выписки по счету ДЕПО	См. п.1 приложения №7 ("DepoInfReq.xsd")	СЭД ООО "ДКТ"	Microsoft Word Viewer
2	Выписка о состоянии и остатках счета депо	ИНФ ²	Стандартный исходящий документ Fansy-DEPO в формате HTML	Fansy-DEPO	Internet Browser
3	Отчет о выполнении депозитарной операции	ИНФ	Стандартный исходящий документ Fansy-DEPO в формате HTML	Fansy-DEPO	Internet Browser
4	Отчет о произведенных операциях за период	ИНФ	Стандартный исходящий документ Fansy-DEPO в формате Excel	Fansy-DEPO	Microsoft Excel Viewer
5	Отчет об исполнении операции по открытию счета депо	ИНФ	Стандартный исходящий документ Fansy-DEPO в формате HTML	Fansy-DEPO	Internet Browser
6	Отчет по оборотам за период	ИНФ	Стандартный исходящий документ Fansy-DEPO в формате HTML	Fansy-DEPO	Internet Browser
7	Депозитарное поручение	Основание для проведения инвентарной операции	См. п.1 приложения №7 ("DepoInstruction.xsd") ³	СЭД ООО "ДКТ"	Microsoft Word Viewer
Ведение реестра владельцев инвестиционных паев ПИФ					
8	Анкета зарегистрированного лица	Регистрация пайщика	См. п.1 приложения №7 ("ReestrAccOpen.xsd")	MS Office Infopath 2003 SP2	
9	Заявление на открытие лицевого счета	Основание для открытия лицевого счета	См. п.1 приложения №7 ("ReestrAccOpen.xsd")	MS Office Infopath 2003 SP2	

² ИНФ – информационный документ, являющийся ответом на запрос либо документом, подтверждающим исполнение поручения

³ В соответствии с п.1.4 Правил Стороны могут определить иной (в том числе, отличный от XML) формат.

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Назначение документа</i>	<i>Описание формата документа</i>	<i>Средство создания документа</i>	<i>Средство изготовления копии документа на бумажном носителе</i>
10	Заявка на приобретение инвестиционных паев	Одно из оснований для выдачи инвестиционных паев	См. п.1 приложения №7 ("ReestrRequest.xsd")	MS Office Infopath 2003 SP2	
11	Заявка на погашение инвестиционных паев	Основание для погашения инвестиционных паев	См. п.1 приложения №7 ("ReestrRequest.xsd")	MS Office Infopath 2003 SP2	
12	Заявка на обмен инвестиционных паев	Основание для обмена инвестиционных паев	См. п.1 приложения №7 ("ReestrRequest.xsd")	MS Office Infopath 2003 SP2	
Контроль					
13	Запрос на согласие специализированного депозитария на распоряжение имуществом	Выдача согласия на куплю/продажу ценных бумаг, заключение иных договоров	См. п.1 приложения №7 ("SpecAsk.xsd")	СЭД ООО "ДКТ"	Microsoft Word Viewer
14	Согласие специализированного депозитария на распоряжение имуществом паевого инвестиционного фонда	Выдача согласия на куплю/продажу ценных бумаг, заключение иных договоров	См. п.1 приложения №7 ("SpecAskYesNo.xsd")	СЭД ООО "ДКТ"	Microsoft Word Viewer
15	Отказ в выдаче согласия на распоряжение имуществом паевого инвестиционного фонда	Отказ в выдаче согласия на куплю/продажу ценных бумаг, заключение иных договоров	См. п.1 приложения №7 ("SpecAskYesNo.xsd")	СЭД ООО "ДКТ"	Microsoft Word Viewer

(оформляется на бланке организации)

**КАРТОЧКА УЧАСТНИКА
для электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ"**

1	Полное наименование организации Участника СЭД, место нахождения	
2	Номер и дата принятия ООО "ДКТ" заявки о присоединении к Правилам ЭДО	
3	Владельцы сертификатов ключей подписи Участника СЭД (фамилия, имя, отчество, Имя владельца – строка из сертификата ключа подписи)	
4	Контактное лицо Участника СЭД ООО "ДКТ", ответственное за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты сети Интернет)	
5	Перечень видов деятельности, по которым возможен электронный документооборот	
6	Согласие на обмен транзитными электронными документами со следующими Участниками СЭД ООО "ДКТ" (приводится список полных наименований организаций с указанием места нахождения)	
7	Направление транзитных электронных документов (отчетности) в федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг (приводится список документов)	
8	Перечень IP-адресов Участника, с которых возможен доступ к СЭД ООО "ДКТ"	

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица организации

Подпись уполномоченного лица организации, дата подписания

м.п.

(оформляется на бланке ООО "ДКТ")

**УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКА СЭД ООО "ДКТ"
в системе электронного документооборота ООО "ДКТ"**

Настоящим уведомляем, что _____
(полное фирменное наименование организации Участника СЭД)
зарегистрировано в системе электронного документооборота ООО "ДКТ" в качестве Участника СЭД ООО "ДКТ".

1	Владельцы сертификатов ключей подписи ООО "ДКТ" (фамилия, имя, отчество, Имя владельца – строка из сертификата ключа проверки подписи)	
2	Администратор безопасности ООО "ДКТ" (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты сети Интернет)	
3	Контактное лицо ООО "ДКТ", ответственное за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты сети Интернет)	

Президент ООО "ДКТ"

И.В. Бушин

М.П.

" ____ " _____ 20 __ г.

АКТ
о начале электронного документооборота в СЭД ООО "ДКТ"

г. _____ " ____ " _____ 201_ г.

(полное наименование организации Участника СЭД, место нахождения)
именуемое далее - "Участник СЭД", в лице _____,
(должность)

(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, с одной стороны, и
Общество с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии", именуемое
далее "ООО "ДКТ"", в лице _____,
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, с другой стороны,
далее совместно именуемые "Стороны", подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Электронный документооборот осуществляется в соответствии с Правилами ЭДО ООО "ДКТ".
2. Начать электронный документооборот с " ____ " _____ 201_ г.

Настоящий Акт составлен в 2-х (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

От Участника СЭД

От ООО "ДКТ"

(подпись) _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

м.п.

м.п.

ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Формализованные электронные документы в формате XML

1.1. Данные форматы реализованы в виде схем документов в соответствии со стандартом XSD XML. Схема каждого документа представлена в отдельном XSD-файле. Все XSD-файлы размещены в сети Интернет по адресу: <http://sed.depotech.ru/Schemas>.

2. Формализованные электронные документы в формате, отличном от XML

2.1. Стороны вправе определить иной (в том числе, отличный от XML) формат формализованного электронного документа.

ТРЕБОВАНИЯ
к Участнику СЭД по обеспечению безопасности информации

Участник СЭД – юридическое лицо

1. Организационные меры

Для организации эффективного и безопасного функционирования средств СКЗИ Участник СЭД обязан:

- определить должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности информации и эксплуатацию СКЗИ;
- разработать внутренние нормативные документы, регламентирующие вопросы безопасности информации и эксплуатации СКЗИ;
- к работе с СКЗИ допускать только лиц, имеющих навыки работы на персональном компьютере и ознакомленных с правилами эксплуатации СКЗИ.

2. Размещение СКЗИ и режим охраны

В целях обеспечения безопасности информации при использовании средств СКЗИ Участник СЭД должен выполнять следующие требования:

- помещения, в которых размещаются технические средства со встроенными СКЗИ, должны являться режимными и обеспечивать конфиденциальность проводимых работ;
- размещение режимных помещений и их оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях конфиденциальных документов и технических средств как в рабочее, так и в нерабочее время;
- размещение технических средств в режимном помещении должно исключать возможность визуального просмотра конфиденциальных документов и экранов мониторов, на которых они отображаются, извне помещения (через окна);
- перечень лиц, допущенных в режимное помещение, должен определяться приказом руководителя организации – Участника СЭД, а порядок допуска в такие помещения – внутренней инструкцией, которая разрабатывается с учетом специфики и условий функционирования конкретного подразделения;
- корпуса технических средств со встроенными СКЗИ должны оборудоваться средствами контроля вскрытия;
- ремонт и/или последующее использование технических средств со встроенными СКЗИ должны осуществляться только после удаления с них программного обеспечения СКЗИ;
- при установке СКЗИ на ноутбуке необходимо обеспечить его сохранность и защищенность при хранении и транспортировке, а также защиту от несанкционированного доступа в случае его утери или кражи.

3. Обеспечение безопасности ключевой информации

В целях обеспечения безопасности ключевых носителей с криптографическими ключами и установочными носителями с программным обеспечением СКЗИ (далее – носители) Участник СЭД должна обеспечить выполнение следующих мероприятий:

- носители должны браться на поэкземплярный учет в предназначенных для этих целей журналах;
- учет, хранение и контроль наличия носителей должны осуществляться специально выделенными лицами, назначенными приказом руководителя организации – Участника СЭД и несущими персональную ответственность за их сохранность;
- для хранения носителей должен выделяться сейф или иное защищенное хранилище, обеспечивающее их гарантированную сохранность;
- необходимо исключить возможность непреднамеренного уничтожения или иного, не предусмотренного правилами пользования СКЗИ, применения носителей при их хранении в одном хранилище с другими документами и/или носителями;
- при транспортировке носителей должны создаваться условия, обеспечивающие их защиту от хищения или утраты, а также физических повреждений и внешнего воздействия на содержащуюся в них информацию;
- носители с рабочими и резервными криптографическими ключами должны храниться отдельно, при этом должна обеспечиваться невозможность их одновременной компрометации;

- размещенные на носителях и выведенные установленным порядком из действия закрытые криптографические ключи должны своевременно уничтожаться с использованием средств СКЗИ.

Участник СЭД – физическое лицо

1. Организационные меры

Для организации эффективного и безопасного функционирования средств СКЗИ Участник СЭД обязан обеспечить их использование и эксплуатацию в точном соответствии с правилами эксплуатации, а также неукоснительно соблюдать рекомендации по обеспечению безопасности информации при использовании СКЗИ, изложенные в предоставляемой ему документации на СКЗИ.

2. Меры физической защиты

В целях обеспечения безопасности информации при использовании средств СКЗИ Участник СЭД должен выполнять следующие рекомендации:

- помещение, в котором размещаются и/или используются технические средства со встроенными СКЗИ, должно обеспечивать их сохранность, а также конфиденциальность проводимых работ;
- при использовании технических средств со встроенными СКЗИ в общедоступных помещениях необходимо исключить возможность визуального просмотра сторонними лицами экрана монитора, на котором отображается конфиденциальная информация;
- не допускать использование технических средств со встроенными СКЗИ сторонними лицами;
- по возможности, оборудовать корпус технических средств со встроенными СКЗИ средствами контроля вскрытия;
- ремонт и/или последующее использование технических средств со встроенными СКЗИ должны осуществляться только после удаления с них программного обеспечения СКЗИ;
- при установке СКЗИ на ноутбуке необходимо обеспечить его сохранность и защищенность при хранении и транспортировке, а также защиту от несанкционированного доступа в случае его утери или кражи.

3. Обеспечение безопасности ключевой информации

В целях обеспечения безопасности ключевых носителей с криптографическими ключами и инсталляционных носителей с программным обеспечением СКЗИ Участник СЭД должен обеспечить их сохранность и защиту от физических повреждений, для чего рекомендуется:

- для хранения носителей, по возможности, использовать сейф или иное защищенное от несанкционированного доступа хранилище;
- при транспортировке носителей создать условия, обеспечивающие их защиту от хищения или утраты, а также физических повреждений и внешнего воздействия на содержащуюся в них информацию;
- хранить носители с рабочими и резервными криптографическими ключами отдельно, чтобы обеспечить невозможность их одновременной компрометации;
- своевременно уничтожать средствами СКЗИ выведенные установленным порядком из действия и размещенные на носителях криптографические ключи.

(оформляется на бланке организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о компрометации криптографических ключей**

Настоящим уведомляем о компрометации криптографических ключей:

<i>Идентификатор ключа ЭП</i>	<i>Владелец сертификата ключа подписи (соответствующая строка из сертификата ключа подписи)</i>

Данные ключи, использовавшиеся в соответствии с Правилами ЭДО в _____

(полное наименование организации Участника СЭД)

прошу считать скомпрометированными

с _____ московского времени " _____ " _____ 201__ г.
(час.) (мин.)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица организации

Подпись уполномоченного лица организации, дата подписания

М.П.

Примечание: 1. Время и дата компрометации криптографических ключей, указываемые в настоящем Уведомлении, не могут быть ранее времени и даты получения Администратором безопасности ООО "ДКТ" предварительного сообщения о компрометации по телефону.

Форма согласия на обработку персональных данных

В Общество с ограниченной ответственностью
"Депозитарные и корпоративные технологии"

Я, _____,
паспорт гражданки(ина) _____, выданный _____ г.,

зарегистрированная(ый) по адресу: _____

действующая(ий) свободно, своей волей и в своем интересе, настоящим даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии" в пределах сроков хранения этим обществом электронных документов обрабатывать предоставленные в ООО "ДКТ" мои персональные данные, в т.ч. указанные выше, и предоставлять их третьим лицам в целях определения лица, подписавшего электронный документ и направившего его с использованием корпоративной информационной системы Общества с ограниченной ответственностью "Депозитарные и корпоративные технологии", либо в иных целях, прямо предусмотренных законами Российской Федерации.

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

удостоверяю.

Должность

Печать организации

Подпись

Ф.И.О. руководителя организации