

УТВЕРЖДЕНО

Президентом—Генеральным директором

ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

(А.П. Бычков)

«06» июля 2016г.

Вступают в действие с «22» июля 2016г.



ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

г. Москва
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Термины и определения	3
2	Общие положения	5
3	Сведения о компании	6
4	Предмет соглашения об ЭП	6
5	Обслуживание участника сервиса	6
6	Правила использования ЭП	7
7	Этапы электронного документооборота	9
8	Порядок формирования электронного документа и использования ЭП	10
9	Порядок отправки электронного документа	10
10	Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам	10
11	Порядок подтверждения получения электронного документа	11
12	Порядок отзыва электронного документа	11
13	Учет и архивное хранение электронных документов	11
14	Подлинники и копии электронного документа	12
15	Средства обеспечения информационной безопасности	12
16	Порядок разрешения споров	13
17	Права и обязанности сторон	14
18	Ответственность сторон	16
19	Конфиденциальность	16
20	Порядок внесения изменений и дополнений в правила ЭДО	17
21	Срок действия и расторжение соглашения об ЭП	17
22	Список приложений к правилам ЭДО:	17

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор безопасности (Администратор) – должностное лицо ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» (далее по тексту - Компания), отвечающее за работу с ключами ЭП и соответствующими сертификатами.

Владелец ЭП – лицо, на имя которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ЭП и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Действующий открытый ключ – открытый ключ, зарегистрированный в Компании и удостоверенный Сертификатом, при этом срок действия Сертификата не истек и действие его не отменено.

Действующий Сертификат ЭП – Сертификат ЭП, срок действия которого не истек и действие которого не отменено.

Закрытый ключ ЭП (закрытый ключ, секретный ключ) – уникальная последовательность символов, известная только владельцу закрытого ключа и предназначенная для создания в электронном документе электронной подписи и расшифровки информации с использованием криптографических средств.

Клиент – лицо, заключившее с Компанией Соглашение об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке/Договор на ведение индивидуального инвестиционного счета (далее по тексту – «Соглашение об обслуживании»/ «Договор»), депозитарный договор, договор о междепозитарных отношениях либо другой договор (соглашение), предусматривающий электронный документооборот.

Клиентский регламент (Условия осуществления депозитарной деятельности) - Клиентский регламент (Условия осуществления депозитарной деятельности) Публичного акционерного общества «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ ИК РУСС-ИНВЕСТ»

Ключи ЭП – закрытые и открытые ключи электронной подписи и шифрования, представляющие собой уникальные последовательности символов, используемые в алгоритмах криптографического преобразования данных.

Компрометация секретного ключа – констатация лицом, владеющим Закрытым (секретным) ключом электронной подписи и/или шифрования, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами. К событиям, связанным с компрометацией ключей относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- утрата носителей информации с записанными на них закрытыми ключами ЭП;
- утрата носителей информации с записанными на них закрытыми ключами ЭП с последующим их обнаружением;
- нарушение Участником правил хранения закрытого ключа ЭП;
- возникновение подозрений у Участника на утечку информации или ее искажение.

Корректная ЭП – ЭП, дающая положительный результат при ее проверке с использованием действующих на момент проверки сертификата и открытого ключа, соответствующего закрытому ключу, с использованием которого сформирована проверяемая ЭП.

Криптографические ключи – закрытые и открытые ключи ЭП, представляющие собой уникальные последовательности символов, используемые в алгоритмах криптографического преобразования данных.

Некорректная ЭП – ЭП, дающая отрицательный результат при проверке с использованием действующих на момент проверки сертификата и открытого ключа, соответствующего закрытому ключу, с использованием которого сформирована проверяемая ЭП.

Открытый ключ ЭП (открытый ключ) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с соответствующим закрытым ключом ЭП, доступная широкому кругу лиц и предназначенная для проверки подлинности ЭП и зашифрования информации с использованием криптографических средств.

Организатор сервиса/Компания – ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ».

Отправитель электронного сообщения/документа (Отправитель) – лицо, которое или от имени и по поручению которого, направляется Электронное сообщение/Электронный документ.

Правила ЭДО – настоящие Правила электронного документооборота ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ», утверждаемые единоличным исполнительным органом ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» (далее по тексту - Правила ЭДО).

Полномочный представитель Участника (уполномоченный представитель) - представитель Участника, полномочия которого подтверждены в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Получатель электронного сообщения/документа (Получатель) – лицо, которому предназначено Электронное сообщение/Электронный документ.

Проверка корректности (подлинности) ЭП электронного документа – подтверждение с использованием средства ЭП и открытого ключа ЭП принадлежности ЭП электронного документа владельцу ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе.

Регламент – Регламент оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке.

Сертификат ЭП, Сертификат – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром, который включает в себя открытый ключ ЭП, выдается Удостоверяющим центром Владелец сертификата ЭП для подтверждения подлинности электронной подписи и идентификации Владельца сертификата ЭП.

Сервис – процесс осуществления информационного взаимодействия между Участниками сервиса и Компанией с использованием электронного документооборота.

Средства ЭП - аппаратное и (или) программное средство, обеспечивающее реализацию хотя бы одной из следующих функций:

- создание ЭП в электронном документе с использованием закрытого ключа;
- подтверждение с использованием открытого ключа подлинности ЭП в электронном документе;
- создание закрытых и открытых ключей электронных подписей;
- шифрование электронного документа;
- дешифрование электронного документа.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота.

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Компании и Участников сервиса, реализующая электронный документооборот, зашифрованных и подписанных ЭП электронных документов. СЭД является корпоративной информационной системой, в которой Компания осуществляет управление сертификатами ключей ЭП.

Участник сервиса (СЭД), Участник – лицо, заключившее с Компанией Соглашение об использовании электронного документооборота путем присоединения к настоящим Правилам ЭДО, в том числе Клиент Компании, и непосредственно Компания.

Удостоверяющий центр – публичный Удостоверяющий центр «e-Notary» ЗАО «СигналКом», осуществляющий изготовление и обслуживание сертификатов ЭП. Ознакомиться с документами Удостоверяющего центра можно на сайте Удостоверяющего центра в сети Интернет www.e-notary.ru

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

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

Электронная подпись (ЭП) – усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 25 марта 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – разновидность электронной подписи, реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

1.1. Термины, не определенные в настоящем Соглашении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом и Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила ЭДО содержат правила обмена электронными документами и использования ЭП в системе электронного документооборота Компании в процессе обслуживания Клиентов и определяют возникающие в связи с этим права, обязанности и ответственность сторон.

2.2. Настоящие Правила ЭДО являются стандартной формой Соглашения об использовании электронного документооборота (далее – Соглашение об ЭП), которое может быть заключено между Компанией и Клиентом.

2.3. Соглашение об ЭП, указанное в п.2.2. настоящих Правил, заключается между Сторонами путем присоединения (акцепта) Клиента к условиям настоящих Правил ЭДО в соответствии со ст. 428 Гражданского Кодекса РФ в порядке, установленном в настоящем пункте Правил ЭДО. Для заключения Соглашения об ЭП лица, намеренные присоединиться к настоящим Правилам ЭДО, предоставляют в Компанию следующие документы:

- Оформленную «Анкету Участника СЭД» (Приложение № 1 к настоящим Правилам ЭДО). В Анкете должен быть указан адрес электронной почты, который будет использоваться Участником для отправки и получения электронных документов в соответствии с Правилами ЭДО.
- Заявление о присоединении к Правилам электронного документооборота по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящим Правилам ЭДО. Заявление о присоединении к Правилам ЭДО подписывается Участником - физическим лицом лично, от имени Участника – юридического лица. Заявление о присоединении к Правилам ЭДО подписывается уполномоченным на то должностным лицом Участника – юридического лица с приложением печати Участника – юридического лица.
- Доверенность на подписание электронных документов в СЭД в Компанию (Приложение № 3 к настоящим Правилам ЭДО) (далее – Доверенность) на своего уполномоченного представителя – владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) электронной подписи, в которой Участник сервиса устанавливает полномочия владельца сертификата (сертификатов). Предоставление указанной Доверенности не требуется в случае, если уполномоченный представитель Участника – владелец сертификата ключа электронной подписи действует от имени Участника на основании закона и/или учредительных документов Участника сервиса.

Целью обработки Компанией персональных данных, предоставленных Клиентом (уполномоченным представителем Клиента) является осуществление Компанией любых прав и обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, действующим законодательством РФ, а также внутренними документами Компании. В процессе обработки персональных данных Компания осуществляет сбор персональных данных, их систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также распространение (в том числе передачу) персональных данных третьим лицам при условии обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке. Срок

обработки персональных данных – не менее пяти лет с даты прекращения действия взаимных обязательств между Сторонами.

- 2.4. Соглашение об ЭП будет считаться заключенным, а права и обязанности Сторон, установленные настоящими Правилами ЭДО и соответствующими Приложениями к ним, возникшими с момента регистрации Компанией Заявления о присоединении к Правилам ЭДО.
- 2.5. Все приложения и дополнения к настоящим Правилам ЭДО являются их неотъемлемой частью. Оригинал настоящих Правил ЭДО, со всеми приложениями и изменениями, хранится по фактическому адресу Компании, указанному в п. 3 Правил ЭДО. Официальный текст Правил ЭДО со всеми изменениями и дополнениями размещается Компанией на сайте Компании в сети Интернет: www.russ-invest.com.
- 2.6. В системе электронного документооборота (СЭД) используются сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации средства криптографической защиты информации.
- 2.7. Срок действия выданного Удостоверяющим центром сертификата ЭП - 1 (Один) год.
- 2.8. Время реагирования на уведомление об отмене действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭП (далее Уведомление о компрометации; Уведомление об отмене действия Сертификата) – 1 (Один) час рабочего времени с момента регистрации Администратором безопасности соответствующего уведомления.

3. СВЕДЕНИЯ О КОМПАНИИ

Полное наименование: Публичное акционерное общество «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ ИК РУСС-ИНВЕСТ»

Сокращенное наименование: ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

Адрес, указанный в ЕГРЮЛ: Российская Федерация, 119034, г. Москва, Всеволожский пер., д.2, стр.2

Место оказания услуг Компанией: Российская Федерация, 119019, г. Москва, Нащокинский переулок, д.5, стр.4

Телефон/Факс: (495) 363-93-80 / (495) 363-93-21

Адрес сайта в сети Интернет: www.russ-invest.com

ОГРН 1027739662796 выдан 02.12 2002г. Межрайонная инспекция МНС России № 39 по г. Москве

ИНН 7704081545 КПП 774401001

Платежные реквизиты: Р/с № 40701810700001665190 в АО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК» г.Москва, к/с 30101810900000000204, БИК 044525204

4. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭП

- 4.1. Настоящее Соглашение устанавливает общие принципы осуществления информационного взаимодействия с использованием электронного документооборота между Участниками Сервиса.
- 4.2. Предметом настоящего Соглашения об ЭП являются условия и порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов между Участниками сервиса.
- 4.3. Стороны соглашаются использовать ЭП для подтверждения авторства, подлинности и целостности электронных документов.

5. ОБСЛУЖИВАНИЕ УЧАСТНИКА СЕРВИСА

- 5.1. Компания направляет в Удостоверяющий центр запросы на изготовление сертификатов ЭП, а также осуществляет управление сертификатами ЭП.
- 5.2. После получения и регистрацией Компанией Заявления о присоединении к Правилам ЭДО Компания предоставляет Участнику «Анкету Компании для электронного документооборота», в которой указываются адреса электронной почты и владельцы сертификатов ключей электронной подписи со стороны Компании с разбивкой области действия (Приложение №7 к настоящим Правилам ЭДО).
- 5.3. Обмен электронными документами осуществляется Участниками посредством сервисов электронной почты по сети связи общего пользования (сети Интернет).

- 5.4. Защита электронных документов, передаваемых по сети Интернет, от несанкционированного доступа обеспечивается путем их шифрования и подписания ЭП. Стороны признают, что использование шифрования и ЭП обеспечивает достаточную защиту электронных документов, передаваемых по сети Интернет, от несанкционированного доступа.
- 5.5. Электронные документы, не подписанные корректной ЭП Участника, Компанией к исполнению не принимаются.
- 5.6. Электронные документы, полученные Компанией по сети Интернет и подписанные корректной ЭП Участника (владельца ЭП), имеют юридическую силу, равную документам, составленным на бумажных носителях и подписанным лично Участником (владельцем ЭП) с проставлением печати Участника.
- 5.7. Необходимыми условиями допуска Участника к электронному документообороту являются:
- заключение с Компанией Соглашения об ЭП в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ЭП;
 - наличие сертификата ЭП Участника в реестре изготовленных сертификатов Удостоверяющего центра.
- 5.8. Компания взимает плату за обслуживание Участника сервиса в размере, предусмотренном Тарифами (Приложение 6 к настоящим Правилам). Участник сервиса согласен с тем, что указанная плата может удерживаться Компанией в безакцептном порядке из денежных средств, находящихся на клиентском счете, открытом Участнику Сервиса в соответствии с заключенным с Компанией в рамках Регламента Соглашением об обслуживании.

6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭП

- 6.1. Для проверки ЭП электронных документов используется программное обеспечение, разработанное ЗАО "Сигнал-Ком". Программное обеспечение прошло сертификацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 6.2. Эталонные копии программного обеспечения, необходимые для разрешения возможных спорных ситуаций, хранятся в ЗАО "Сигнал-Ком".
- 6.3. Участники и Компания признают, что:
- 6.3.1. получение Компанией электронного документа, подписанного корректной ЭП Участника (владельца ЭП), юридически эквивалентно получению Компанией идентичного по смыслу и содержанию документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с действующим законодательством РФ и подписанного собственноручной подписью Участника (владельца ЭП) с проставлением печати Участника, и влечет такие же обязательства Участника;
- 6.3.2. электронные документы, подписанные корректной ЭП Участника (владельца ЭП), являются основанием для исполнения Компанией поданного документа и влекут такие же правовые последствия, как и идентичные по смыслу и содержанию документы на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью Участника (владельца ЭП) с проставлением печати Участника;
- 6.3.3. сделки, заключенные путем обмена электронными документами, подписанными ЭП, удовлетворяют требованию о совершении сделки в простой письменной форме, и влекут соответствующие юридические последствия;
- 6.3.4. сделки, заключенные Участником путем обмена электронными документами, подписанными ЭП, не могут быть оспорены только на основании отсутствия документов, составленных на бумажном носителе;
- 6.3.5. ЭП обладает следующими свойствами, позволяющими обеспечить подтверждение авторства, целостности и неизменности электронных документов:
- создание корректной ЭП электронного документа невозможно без знания соответствующего секретного ключа,
 - при любом изменении электронного документа его ЭП, сформированная до внесения изменений, становится некорректной,
 - знание информации, которая содержится в электронных документах, ЭП и открытых

ключах, не приводит к компрометации секретных ключей.

6.4. Порядок генерации ключей ЭП.

- 6.4.1. Для генерации ключей ЭП стороны используют программное обеспечение, разработанное ЗАО "Сигнал-Ком", сертифицированное в установленном порядке. Копии лицензий на программное обеспечение, разработанное ЗАО "Сигнал-Ком", передаются по Акту приема-передачи программных продуктов и копий лицензий (Приложение № 8).
- 6.4.2. Генерация открытого и закрытого ключей ЭП осуществляется только Участником.
- 6.4.3. Открытый ключ может быть использован только в том случае, если его целостность и достоверность подтверждаются Сертификатом. В этих целях Удостоверяющий центр формирует для сгенерированной пары ключей электронный Сертификат средствами программного обеспечения, разработанного ЗАО "Сигнал-Ком". Сертификат выпускается сроком на 1 (Один) год и подлежит плановой замене.
- 6.4.4. В целях получения Сертификата Участник сервиса направляет в Компанию Карточку регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра (Приложением № 4 к настоящим Правилам ЭДО) в электронном виде посредством электронной почты через Интернет.
- 6.4.5. Участник обязан также направить в Компанию Карточку регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра в 2 (Двух) оригинальных экземплярах на бумажном носителе, подписанную Участником, в следующих случаях:
 - при первичной генерации ключей ЭП и получении сертификата;
 - при регенерации ключей ЭП и получении нового сертификата в случае компрометации ключей ЭП;
 - при плановой замене Сертификата в случае смены анкетных данных Участника;
 - при плановой замене Сертификата в случае истечения срока действия Сертификата Участника на момент такой замены.

Карточка регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра на бумажном носителе подлежит предоставлению в Компанию в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента направления Участником Карточки регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра в электронной форме.

- 6.4.6. Компания направляет полученную от Участника сервиса Карточку регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра в электронном виде в адрес Удостоверяющего центра. Удостоверяющий центр создаёт Сертификат ЭП Участника в электронной форме и направляет его в Компанию для передачи Участнику в течение 3 (Трёх) рабочих дней с даты получения запроса на Сертификат.
- 6.4.7. После внесения Удостоверяющим центром Сертификата Участника в реестр изготовленных сертификатов, Компания передает Сертификат ЭП Участнику.
- 6.4.8. Плановая смена Сертификата и ключей ЭП подразумевает под собой периодическую смену ключей Участника и Администратора, регламентируемую Администратором и не вызываемую их компрометацией. Плановая смена ключей производится по инициативе Компании. Администратор оповещает Участника о предстоящей плановой смене ключей, после чего Участник обязан предпринять меры, необходимые для получения нового Сертификата, установленные п.п. 6.4.4 - 6.4.5 Правил ЭДО. Старые Сертификаты ЭП должны храниться Участником в течение 5 (Пяти) лет с момента их выдачи.
- 6.4.9. Сертификат Участника считается действующим в момент проверки ЭП при одновременном выполнении следующих условий:
 - наличие Сертификата Участника в реестре изготовленных сертификатов Удостоверяющего центра;
 - срок действия Сертификата Участника не истек;
 - действие Сертификата Участника не отменено.

- 6.5. Порядок приостановления и отмены действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭП
- 6.5.1. Датой и временем компрометации в рамках данного Сервиса считаются дата и время получения Администратором безопасности Сервиса уведомления о компрометации с добавлением времени реагирования на уведомление о компрометации.
- 6.5.2. Организатор Сервиса должен прекратить прием, регистрацию и обработку электронных документов, подписанных с использованием скомпрометированных криптографических ключей, не позднее 1 (Одного) часа после наступления даты и времени компрометации. Электронные документы, полученные Компанией до даты и времени компрометации, считаются подписанными корректной ЭП и подлежат исполнению Компанией.
- 6.5.3. Электронный документ, подписанный скомпрометированным криптографическим ключом подписи, признается ненадлежащим и не порождает никаких последствий для Отправителя и Получателя.
- 6.5.4. Для отмены действия Сертификата Участник уведомляет Компанию о компрометации ключей ЭП либо об отмене действия Сертификата лично, по телефону либо с использованием электронной почты через Интернет, с подписанием сообщения ЭП Участника при условии, что Компания имеет возможность установить, что просьба исходит от Участника, которому принадлежит Сертификат. В уведомлении о компрометации (уведомлении об отмене действия Сертификата) Участник обязан указать фамилию, имя, отчество, номер и дату Соглашения об ЭП. Участник обязан прекратить использование скомпрометированных ключей ЭП с момента направления в Компанию соответствующего уведомления.
- 6.5.5. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента регистрации соответствующего уведомления Участника Компания:
- предпринимает меры, необходимые для аннулирования Удостоверяющим центром Сертификата, соответствующего скомпрометированным ключам ЭП;
 - после получения от Удостоверяющего центра информации о помещении соответствующего сертификата в Список отозванных сертификатов, направляет Участнику Уведомление об отмене действия Сертификата. Такое уведомление может быть направлено Компанией, как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием систем электронной почты через Интернет.
- Обязанность Компании по уведомлению Участника об отмене действия Сертификата Участника считается исполненной с момент направления Компанией соответствующего уведомления.
- 6.5.6. Сертификат Участника считается отмененным с момента его помещения Удостоверяющим центром в Список отозванных сертификатов.
- 6.5.7. Действие Сертификата Участника может быть временно приостановлено Компанией по собственной инициативе в случае возникновения подозрений в компрометации ключей ЭП Участника. В таком случае Компания обязана уведомить Участника о приостановлении действия Сертификата в течение 1 (Одного) часа рабочего времени с момента принятия соответствующего решения. Компания прекращает обработку электронных документов, подписанных ключами ЭП, соответствующими Сертификату, действие которого приостановлено, с момента направления Участнику уведомления о приостановлении действия Сертификата.
- 6.5.8. Участники несут ответственность за действия своих сотрудников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Участником или произошел без его ведома) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот. Участник не вправе оспаривать электронные документы, подписанные корректной ЭП и/или сделки, заключенные с использованием таких документов, ссылаясь на несанкционированные действия указанных лиц.

7. ЭТАПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 7.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:
- Формирование и отправка Электронного документа;
 - Доставка Электронного документа;

- Проверка целостности, подлинности и формата Электронного документа;
- Подтверждение получения Электронного документа;
- Отзыв Электронного документа (при необходимости);
- Регистрация входящего Электронного документа;
- Ведение архива Электронных документов;
- Создание дополнительных экземпляров подлинников Электронного документа (при необходимости);
- Создание бумажных копий Электронного документа (при необходимости).

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭП

- 8.1. ЭП используется Участниками в системе электронного документооборота Компании. Компания по своему усмотрению устанавливает формы электронных документов, заверяемых ЭП.
- 8.2. Электронный документ формируется Участником в установленной Компанией форме, подписывается электронной подписью, соответствующей действующему Сертификату Участника и, при необходимости, зашифровывается.
- 8.3. Формирование ЭП под электронным документом производится Участником с использованием секретного ключа Участника.
- 8.4. Замена Закрытых (секретных) ключей ЭП не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был подписан ключами ЭП, соответствующими действующему на момент подписания документа Сертификату ЭП.
- 8.5. Каждый Участник должен иметь свой индивидуальный Закрытый (секретный) ключ ЭП для подписания исходящих от него Электронных документов. Участник вправе иметь несколько Закрытых ключей ЭП.
- 8.6. Любой Электронный документ, содержащий конфиденциальную информацию и пересылаемый по открытым каналам связи, должен быть зашифрован, при этом конфиденциальность Электронного документа определяется Отправителем.
- 8.7. Полученный зашифрованный Электронный документ должен быть расшифрован, после чего проводится проверка электронной подписи. Проверка ЭП Участника производится Компанией Средствами ЭП с использованием действующего Сертификата Участника.
- 8.8. Электронный документ принимается к дальнейшей обработке и исполнению только после положительного результата проверки электронной подписи.
- 8.9. Участниками используются СКЗИ, Открытые и Закрытые (секретные) ключи, соответствующие Сертификаты ключей, полученные в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке.

9. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 9.1. По умолчанию Электронный документ, заверенный корректной ЭП, считается отправленным Участником (Отправителем).
- 9.2. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если Получатель знал или должен был знать, что Электронный документ не исходит от Отправителя.
- 9.3. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если Получатель знал или должен был знать об искажении содержания Электронного документа и/или компрометации использованной ЭП.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА НА ЦЕЛОСТНОСТЬ, ПОДЛИННОСТЬ И СООТВЕТСТВИЕ УСТАНОВЛЕННЫМ ФОРМАТАМ

- 10.1. Полученный Электронный документ проверяется Компанией на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем расшифрования (в случае необходимости) и обязательной проверки ЭП.
- 10.2. Полученный Электронный документ проверяется Компанией на соответствие установленной для него форме.

- 10.3. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности Электронного документа, его соответствия установленной форме и ЭП.
- 10.4. В случае невозможности расшифрования Электронного документа, а также при отрицательном результате проверки целостности Электронного документа и ЭП документ считается не полученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению. В этих случаях Получатель уведомляет Отправителя о неполучении документа.

11. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 11.1. Электронный документ считается полученным или представленным с момента получения подтверждения о поступлении электронного документа его Отправителем.

12. ПОРЯДОК ОТЗЫВА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 12.1. Отправитель имеет право отозвать отправленный документ путем отправки Получателю Электронного документа с уведомлением об отзыве.
- 12.2. В уведомлении об отзыве указывается основание отзыва Электронного документа.
- 12.3. Электронный документ может быть отозван только до начала его исполнения Получателем.

13. УЧЕТ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Порядок учета Электронных документов

13.1.1. Учет Электронных документов осуществляется Компанией путем ведения электронных журналов учета или традиционных бумажных журналов учета.

13.1.2. Регистрация входящих Электронных документов в Компании осуществляется с использованием следующих реквизитов:

- Уникальный входящий номер документа;
- Наименование документа;
- Дата и время получения документа;
- Идентификатор отправителя документа;

13.1.3. Регистрация исходящих Электронных документов в Компании осуществляется с использованием следующих реквизитов:

- Уникальный номер исходящего документа;
- Наименование документа;
- Дата и время отправки документа;
- Идентификатор получателя документа;

13.2. Порядок ведения архива Электронных документов

13.2.1. Все Электронные документы, отправленные и полученные Участниками, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.

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

13.2.3. Хранение Электронных документов сопровождается хранением Сертификатов ключей ЭП.

13.2.4. Закрытые ключи шифрования хранятся у их владельцев в соответствующем электронном архиве в случае хранения Электронных документов в зашифрованном виде.

13.2.5. При ведении архива Электронных документов, Закрытых ключей ЭП и Сертификатов ЭП реализуются принципы ежедневного резервного копирования информации.

13.2.6. Ведение соответствующих архивов Электронных документов осуществляется Компанией, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

14. ПОДЛИННИКИ И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 14.1. Все экземпляры Электронного документа, зарегистрированные Компанией в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО, являются подлинниками данного Электронного документа.
- 14.2. Подлинником Электронного документа считается документ с воспроизведенным содержанием и электронной подписью.
- 14.3. Подлинник Электронного документа не существует, если нет ни одного учтенного Компанией или Участником экземпляра данного Электронного документа.
- 14.4. Подлинник Электронного документа не существует, если получение или восстановление экземпляра данного Электронного документа невозможно.
- 14.5. Подлинник Электронного документа не существует, если нет способа установить подлинность электронной подписи.
- 14.6. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.
- 14.7. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров.
- 14.8. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены подписью Участника или уполномоченного лица Компании.
- 14.9. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку «ЭЦП» или «ЭП», свидетельствующую о том, что это копия электронного документа, подписанного электронной подписью.
- 14.10. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны полностью и без искажений передавать содержание Электронного документа.
- 14.11. Программные средства для преобразования Электронного документа в бумажную копию являются неотъемлемой составной частью программного обеспечения, используемого Компанией.

15. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 15.1. Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в системе электронного документооборота должна быть защищена.
- 15.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:
 - конфиденциальность информации (получить доступ к информации могут только уполномоченные лица);
 - целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
 - аутентификацию (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно то лицо, от чьего имени она отправлена).
- 15.3. Система обеспечения информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуется посредством применения программно-технических средств и организационных мер.
- 15.4. К программно-техническим средствам относятся:
 - программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
 - система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
 - средства криптографической защиты информации;
 - средства формирования и проверки ЭП;
 - средства защиты от программных вирусов.
- 15.5. К организационным мерам относятся:
 - административные ограничения доступа к программно-техническим средствам;

- задание режима использования пользователями и операторами паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только уполномоченных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение технического персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

16. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

- 16.1.1. неподтверждение подлинности электронных документов средствами проверки электронной подписи Компании;
- 16.1.2. оспаривание факта формирования электронного документа;
- 16.1.3. оспаривание факта идентификации владельца Сертификата ЭП, подписавшего документ;
- 16.1.4. заявление Участника Сервиса об искажении содержания Электронного документа;
- 16.1.5. оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
- 16.1.6. оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- 16.1.7. оспаривание соответствия экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- 16.1.8. иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием Сервиса.

16.2. В случае несогласия Участника с действиями Компании, связанными с исполнением Компанией подписанных ЭП электронных документов, Участник направляет в Компанию письменное заявление. Заявление должно содержать Ф.И.О. (наименование) Участника, номер и дату Соглашения об ЭП и изложение сути претензии.

16.3. Компания рассматривает заявление Участника в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента его получения. По результатам рассмотрения заявления Участника Компания либо удовлетворяет претензию Участника, либо передает Участнику письменное заключение о необоснованности его претензии.

16.4. При необходимости Компания вправе привлечь к участию в рассмотрении претензии Участника ЗАО "Сигнал-Ком", а также потребовать предоставления последним эталонной копии программного обеспечения, необходимого для проверки ЭП оспариваемого электронного документа.

16.5. Подтверждением корректности ЭП и правильности исполнения Компанией оспариваемого Электронного документа является одновременное выполнение следующих условий:

- 16.5.1. информация, содержащаяся в оспариваемом Электронном документе, соответствует действиям Компании по его исполнению;
- 16.5.2. Сертификат Участника, с помощью которого проверялась ЭП, в момент поступления электронного документа в Компанию и его проверки являлся действующим, срок его действия не истек, и он не был отменен;
- 16.5.3. проверка ЭП с помощью Сертификата Отправителя электронного документа дала положительный результат, т.е. подтвердила корректность ЭП этого документа.

16.6. Выполнение условий, перечисленных в п. 16.5. означает, что корректность ЭП и правильность исполнения Компанией оспариваемого электронного документа подтверждена, т.е. проверяемый электронный документ подписан корректной ЭП и был правильно исполнен Компанией.

16.7. Невыполнение любого из условий, перечисленных в п. 16.5. означает, что корректность ЭП электронного документа не подтверждена, т.е. проверяемый электронный документ подписан некорректной ЭП, либо электронный документ не был правильно исполнен Компанией.

- 16.8. В том случае, если Компания приняла к исполнению электронный документ, подписанный ЭП Участника, корректность, которой и правильность исполнения указанного электронного документа установлены в ходе проверки сведений, изложенных в претензии Участника, требования Участника к Компании, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются необоснованными.
- 16.9. В том случае, если Компания приняла к исполнению электронный документ, заверенный ЭП, корректность которой либо правильность исполнения электронного документа Компанией не подтверждены в ходе проверки претензии Участника, требования Участника к Компании, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются обоснованными.
- 16.10. По итогам проверки претензии Участника составляется Акт проверки, в котором отражаются:
- суть претензии Участника;
 - установленные обстоятельства;
 - выводы.
- 16.11. Акт проверки подписывается уполномоченным лицом Компании и является основанием для принятия сторонами окончательного решения об урегулировании спорной ситуации.
- 16.12. Стороны признают, что Акт проверки служит основанием для решения спорного вопроса и является доказательством в случае передачи спора на рассмотрение в судебные органы.
- 16.13. Расходы по проведению проверки претензии Участника (за исключением расходов на выплату вознаграждения за работу экспертам, приглашенным по инициативе Участника) возлагаются на Компанию. В случае признания требований Участника неправомерными, Участник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента составления Акта проверки возместить Компании все указанные расходы. Компания имеет право возместить указанные расходы путем безакцептного списания средств с клиентского денежного счета, открытого Клиенту в Компании в рамках Соглашения об обслуживании.
- 16.14. В случае несогласия одной из сторон с решением, изложенном в Акте проверки, уклонения от проведения проверки, препятствования участию второй стороны в проведении проверки, вторая сторона вправе передать спор на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения ответчика.

17. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 17.1. Компания обязуется:
- 17.1.1. обеспечить прием электронных документов, передаваемых Участником в Компанию по сети Интернет, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в период с 09.15 до 19.00 (по московскому времени) с учетом ограничений установленных Регламентом, Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности), и их дальнейшую обработку в установленном порядке, кроме случаев, предусмотренных п. 17.1.7 Правил ЭДО;
 - 17.1.2. обеспечить режим конфиденциальности в отношении электронных документов, полученных Компанией от Участника по сети Интернет;
 - 17.1.3. при поступлении от Участника заявления об отмене действия Сертификата ЭП (заявления о компрометации) прекратить использование этого Сертификата для проверки ЭП электронных документов;
 - 17.1.4. осуществлять хранение электронных документов в течение 5 (Пяти) лет;
 - 17.1.5. не менее чем за 24 (Двадцать четыре) часа извещать Участника о планируемых технических изменениях в системе электронного документооборота Компании, прямо или косвенно влияющих на передачу Участником электронных документов или иным образом затрагивающих интересы Участника;
 - 17.1.6. не разглашать третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, идентификационной и иной конфиденциальной информации Участника Сервиса, ставшей известной Компании в ходе исполнения своих обязательств по Соглашению об ЭП;
 - 17.1.7. в случае приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании в связи с производством плановых технических работ, заблаговременно (не менее чем за 1 (Один) рабочий день до

- начала работ) разместить соответствующее сообщение на странице Компании в сети Интернет;
- 17.1.8. в случае внеплановой приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании по техническим причинам и в случае форс-мажорных обстоятельств, принять меры для незамедлительного уведомления Участника;
 - 17.1.9. в случае приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании на основании выявленных признаков нарушения безопасности или подозрения на возможный несанкционированный доступ к системе электронного документооборота Компании от имени Участника, принять разумные меры для уведомления Участника о наличии указанных обстоятельств не позднее 1 (Одного) рабочего дня от даты приостановки;
 - 17.1.10. предоставить Участнику возможность использования СКЗИ, сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 17.1.11. в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, обеспечить передачу Компанией соответствующих документов и информации на бумажном носителе до устранения технической невозможности использования электронных документов.
- 17.2. Компания вправе:
- 17.2.1. приостановить прием, регистрацию и исполнение электронных документов на время производства плановых технических работ;
 - 17.2.2. в случае выявления признаков нарушения безопасности или подозрения на возможный несанкционированный доступ к системе электронного документооборота Компании от имени Участника, приостановить прием, регистрацию и исполнение электронных документов, поданных от имени Участника посредством системы электронного документооборота Компании;
 - 17.2.3. ограничить число одновременно действующих Сертификатов Участника;
 - 17.2.4. отказать Участнику в отзыве переданного Участником Электронного документа, если на момент поступления требования Участника об отзыве Электронного документа Компанией были совершены действия по исполнению указанного электронного документа, исключающие возможность его отзыва;
 - 17.2.5. прекратить доступ Участника к сервису Компании при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Участником обязанностей, установленных настоящими Правилами ЭДО;
 - 17.2.6. устанавливать дополнительные требования для возможности участия новых Участников в Сервисе с предварительным уведомлением Участников Сервиса не менее чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней до момента вступления в силу дополнительных требований.
- 17.3. Участник обязуется:
- 17.3.1. в целях конфиденциальности ограничить доступ третьих лиц к криптографическим ключам, используемым в рамках настоящих Правил ЭДО, предпринимать все возможные меры для предотвращения их потери, раскрытия и модифицирования;
 - 17.3.2. организовать внутренний режим функционирования рабочих мест таким образом, чтобы исключить возможность использования ЭП неуполномоченными лицами;
 - 17.3.3. соблюдать требования по подготовке, оформлению и передаче электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании;
 - 17.3.4. предотвращать раскрытие, и/или воспроизведение, и/или распространение любой информации, связанной с работой Сервиса и являющейся конфиденциальной, а также любой иной информации, которая становится ему доступной вследствие работы в Сервисе;
 - 17.3.5. при заключении Соглашения об ЭП предоставить Компании достоверные сведения о себе;
 - 17.3.6. в случае изменения анкетных данных уведомлять Компанию о таком изменении в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты такого изменения путем представления в Компанию новой Анкеты Участника СЭД;
 - 17.3.7. по требованию Компании своевременно предоставлять в Компанию копии электронных документов на бумажном носителе, заверенные Участником;
 - 17.3.8. в случае компрометации секретного ключа незамедлительно в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО, направить Компанию уведомление о компрометации;

- 17.3.9. за 30 (Тридцать) календарных дней до окончания срока действия Сертификата принять меры по получению нового Сертификата (подать в Компанию запрос на Сертификат);
- 17.3.10. не проводить декомпиляции или иного ре-инжиниринга СКЗИ;
- 17.3.11. не передавать СКЗИ третьим лицам;
- 17.3.12. своевременно и в полном объеме вносить плату за обслуживание в размере, установленном Правилами ЭДО. Участник, являющийся клиентом Компании и заключивший с Компанией соглашение об обслуживании, оплачивает услуги Компании в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением.
- 17.3.13. надлежащим образом исполнять свои обязанности, установленные Правилами ЭДО.

17.4. Участник вправе:

- 17.4.1. формировать и передавать в Компанию посредством системы электронного документооборота Компании электронные документы, предусмотренные Приложением 5 к настоящим Правилам ЭДО;
- 17.4.2. получать от Компании электронные документы, предусмотренные Приложением 5 к настоящим Правилам ЭДО;
- 17.4.3. получать информацию об исполнении электронных документов, переданных в Компанию посредством системы электронного документооборота;
- 17.4.4. отзываться электронные документы, переданные в Компанию посредством системы электронного документооборота при условии, что указанные документы не исполнены Компанией к моменту получения отзыва;
- 17.4.5. отменить действие своего Сертификата.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 18.1. Компания или Участник, не исполнившие какое-либо обязательство в рамках настоящих Правил ЭДО, либо исполнившие его ненадлежащим образом, несут ответственность перед другими Участниками в соответствии с законодательством РФ.
- 18.2. Компания несет ответственность за полное либо частичное невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих обязательств только при наличии вины.
- 18.3. Компания не несет ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязательств в рамках настоящих Правил ЭДО, а также за какой-либо ущерб, произошедшие в результате технических сбоев Сервиса.
- 18.4. Компания не несет ответственности за любые технические проблемы (прекращение или приостановление работы и/или любые другие сбои) в программном обеспечении Компаний, обеспечивающих функционирование линий связи между Участником и Компанией.
- 18.5. Компания не несет ответственности за ошибки и искажения в электронных документах, отправленных Участником посредством системы электронного документооборота, возникшие не по вине Компании.
- 18.6. Компания не несет ответственности за убытки, понесенные Участником из-за несанкционированного доступа к Сервису и использования ЭП Участника неуполномоченными лицами, в том числе за убытки, возникшие в результате исполнения Компанией электронных документов, заверенных корректными ЭП.
- 18.7. Участник несет ответственность за убытки, полученные в результате непредставления или несвоевременного представления документов, необходимых для исполнения Компанией и/или другими Участниками в рамках настоящих Правил ЭДО, а также за убытки, полученные в результате любого искажения информации, содержащейся в представленных им документах.
- 18.8. После прекращения сотрудничества в рамках настоящих правил Компания и Участники продолжают нести ответственность за обязательства, возникшие вследствие обмена и/или направления Электронных документов, созданных и/или исполненных в период действия Соглашения об ЭП.

19. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 19.1. Компания не должна раскрывать третьим лицам какую-либо информацию, относящуюся к Участнику или его активам, ставшую известной Компании в ходе сотрудничества в рамках настоящих Правил, кроме случаев, предусмотренных Регламентом, Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности).
- 19.2. Участник обязуется соблюдать полную конфиденциальность в отношении полученной в рамках настоящих Правил ЭДО информации.

20. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЭДО

- 20.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО производится Компанией в одностороннем порядке.
- 20.2. Изменения и дополнения, вносимые Компанией в Правила ЭДО в связи с изменением законодательного и нормативного регулирования в РФ, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений в нормативных актах.
- 20.3. Для вступления в силу изменений и дополнений в Правила ЭДО, вносимых Компанией по собственной инициативе и не связанных с изменением действующего законодательства и/или нормативных актов РФ, Компания соблюдает обязательную процедуру по предварительному раскрытию информации. Предварительное раскрытие информации о внесении изменений в Правила ЭДО осуществляется Компанией не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до вступления в силу изменений или дополнений. Раскрытие информации производится путем обязательной публикации объявления на странице Компании в сети Интернет.
- 20.4. Все изменения и дополнения, вносимые Компанией в настоящие Правила ЭДО по собственной инициативе, вступают в силу по истечении 3 (Трех) календарных дней с момента раскрытия информации в установленном порядке.

21. СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭП

- 21.1. Настоящее Соглашение об ЭП вступает в силу с момента регистрации Компанией Заявления Участника о присоединении к Правилам ЭДО и действует до момента его расторжения.
- 21.2. Компания и Участник имеют право в любой момент расторгнуть Соглашение об ЭП, заключенное между Компанией и Участником в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО.
- 21.3. Расторжение Соглашения об ЭП производится путем простого письменного уведомления другой Стороны о расторжении Соглашения об ЭП и об отказе от настоящих Правил ЭДО. Во всех случаях уведомление об отказе (расторжении) должно быть направлено другой Стороне не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до вступления отказа (расторжения) в силу.
- 21.4. После прекращения действия настоящего Соглашения по любому основанию Компания самостоятельно, без дополнительных поручений со стороны Участника инициирует аннулирование Сертификата Участника.

22. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ЭДО:

Приложение №1: Анкета Участника СЭД;

Приложение №2: Заявление о присоединении к Правилам электронного документооборота;

Приложение №3: Доверенность на подписание электронных документов в СЭД ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»;

Приложение №4: Карточка регистрации запроса на сертификат абонента Удостоверяющего центра;

Приложение № 5: Перечень документов, обмен которыми осуществляется через СЭД;

Приложение № 6: Тарифы на обслуживание Участников СЭД;

Приложение № 7: Анкета Компании для электронного документооборота

АНКЕТА УЧАСТНИКА СЭД

Полное наименование Участника СЭД - юридического лица /
ФИО полностью, данные документа, удостоверяющего личность, Участника СЭД - физического лица

Канал информационного взаимодействия	
Адрес электронной почты Участника СЭД для отправки/получения электронных документов в соответствии с Правилами ЭДО	
Контактное лицо Участника, отвечающее за техническое обеспечение ЭДО (ФИО, номер рабочего телефона, адрес корпоративной электронной почты) – заполняется юридическими лицами	

Участник (уполномоченное лицо Участника)

_____ (_____)
(Подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата заполнения Анкеты)

М.П.

**Заявление
о присоединении к Правилам электронного документооборота**

*Полное наименование Участника СЭД - юридического лица /
ФИО полностью, данные документа, удостоверяющего личность, Участника СЭД - физического лица*
именуемое в дальнейшем "Участник",

в лице _____, действующего на
основании _____

заявляю о присоединении к Правилам электронного документооборота ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» (далее – «Правила ЭДО») в порядке, предусмотренном ст.428 Гражданского Кодекса Российской Федерации, включая все Приложения.

Обязуюсь соблюдать положения Правил ЭДО, включая условия, изложенные в Приложениях к ним, которые мне разъяснены в полном объеме и имеют для меня обязательную силу.

Прошу установить дату перехода к обмену электронными документами с
« ____ » _____ 20__ года.

Участник (уполномоченное лицо Участника)

Дата: " ____ " _____ 20__ года
Ф.И.О. _____ подпись

Отметка о регистрации Заявления:

Зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ года. Номер Соглашения об ЭП: _____

Зарегистрировал

Администратор безопасности: _____ / _____ /

М.П.

(оформляется на бланке организации)

**Доверенность № _____
на подписание электронных документов в СЭД ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»**

г. _____ (дата прописью)

_____, далее –
(полное наименование организации – Участника СЭД)

Участник, в лице _____,
(наименование должности, ФИО)

действующего на основании _____, уполномочивает

(наименование должности, фамилия, имя, отчество полномочного представителя)

владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) электронной подписи
- паспортные данные: серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи;
- телефон для связи,

от имени и в интересах Участника совершать следующие действия:

Подписывать исходящие от Участника электронные документы при реализации договоров (соглашений), заключенных Участником с ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ».

Настоящая доверенность действительна до " _____ " _____ 20__ года включительно.

Руководитель _____ (наименование должности) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

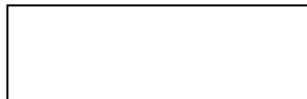
М.П.

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА НА СЕРТИФИКАТ АБОНЕНТА
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА

1. Наименование организации _____
2. Юридический адрес _____
3. Почтовый адрес _____
4. Наименование документа о регистрации, кем и когда выдан _____
5. Тел. _____ 6. Факс _____
7. E-Mail _____ 8. Телекс _____
9. Примечания: _____
10. Сведения об абоненте :
 Фамилия, имя, отчество _____
 Должность _____
 Удостоверение личности: _____ сер. _____ N _____
 выдан " ____ " _____ 19__ г. _____

Полный текст запроса на сертификат в формате PEM:

Личная подпись



Достоверность приведенных данных подтверждаю

Руководитель организации

_____ (_____)

" ____ " _____ 201__ г.



Перечень документов, обмен которыми осуществляется через СЭД

№ п/п	Наименование документа	Область действия документа
1.	Заявление об изменении условий обслуживания (для физических лиц)	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
2.	Заявление об изменении условий обслуживания (для юридических лиц)	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
3.	Уведомление о регистрации изменения условий обслуживания -	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
4.	Поручения на совершение сделок с ценными бумагами за период с «__»_____ по «__»_____	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
5.	Консолидированное поручение на сделки с Валютой	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
6.	Поручение клиента на совершение срочных сделок со стандартными контрактами за период с «__» _____ по «__»_____	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
7.	Поручение на перевод денежных средств -	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
8.	Поручение на вывод денежных средств -	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
9.	Поручение на вывод денежных средств с валютного рынка	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
10.	Сообщение об отмене торгового поручения	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
11.	Уведомление об исполнении срочного инструмента	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
12.	Запрос на формирование отчета	Документооборот в рамках Регламента

		оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
13.	Заявление на регистрацию клиентов биржевого посредника в ТС	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке
14.	Отчет о проведенной операции по счету депо	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
15.	Извещение депозитария ПАО "ИК РУСС-ИНВЕСТ" о выплате и перечислении денежных средств	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
16.	Выписка о наличии определенного количества ценных бумаг на счете депо	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
17.	Выписка о состоянии счета депо	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
18.	Выписка об операциях по счету депо	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
19.	Поручение депо	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
20.	Запрос на формирование отчета	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
21.	Уведомление о банковских реквизитах для получения денежных средств, поступивших в виде дохода по ценным бумагам, в том числе в иностранной валюте, со специального депозитарного счета	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
22.	4 Поручение на конверсию валюты	Документооборот в рамках Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности)
23.	Карточка регистрации запроса на сертификат абонента Удостоверяющего центра	Документооборот в рамках Соглашения об ЭП

Тарифы на обслуживание Участников СЭД (кроме клиентов-субброкеров и биржевых посредников)*

№№	Наименование услуги	Тариф
1.	Стоимость одной лицензии программы для генерации и управления ключами в сети конфиденциальной связи – «Admin-РКИ»	150 руб./единовременно НДС не облагается
2.	Стоимость одной лицензии системы криптографической защиты файлов «File-PRO»	1200 руб./единовременно НДС не облагается
3.	Стоимость технического обслуживания одной программы для генерации и управления ключами в сети конфиденциальной связи – «Admin-РКИ»	15 руб./год НДС не облагается
4.	Стоимость технического обслуживания одной системы криптографической защиты файлов «File-PRO»	120 руб./год НДС не облагается
5.	Абонентская плата за обслуживание Участника СЭД	150 руб./мес. в т.ч. НДС – 18%
6.	Обработка запроса Участника на получение нового сертификата в случае компрометации ключей ЭП. Обработка запроса Участника на внеплановую замену сертификата по желанию Участника СЭД.	1000 руб./ за каждый дополнительный сертификат в т.ч. НДС – 18%

*Плата за обслуживание Клиентов-субброкеров и биржевых посредников, установленная Правилами ЭДО включена в Тариф за брокерское обслуживание, принятый Клиентом в соответствии с Регламентом оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке.

Анкета
ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» для электронного документооборота

Канал информационного взаимодействия	Электронная почта через Интернет	Область действия
Адреса электронной почты (адрес для входа на WEB-сервер Компании)		Депозитарный отдел
		Клиентский отдел
Владельцы сертификатов ключей электронной подписи Компании (ФИО)		Депозитарный отдел
		Клиентский отдел
Контактные лица Компании, отвечающие за техническое обеспечение ЭДО (ФИО, номер рабочего телефона, адрес корпоративной электронной почты)		Депозитарный отдел
		Клиентский отдел

_____ 20__ г.
(Дата заполнения анкеты)

_____ (_____)
М.П.

Акт
приема – передачи программных продуктов и копий лицензий
к Соглашению об ЭП от «__» _____ 20__ г.

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Публичное акционерное общество «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ ИК РУСС-ИНВЕСТ», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Организатор сервиса», и _____, именуем__ в дальнейшем «Участник сервиса (СЭД)», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

Организатор сервиса надлежащим образом передал, а Участник сервиса (СЭД) надлежащим образом принял следующие программные продукты и копии документов:

- 1) Программа для генерации и управления ключами в сети конфиденциальной связи – «Admin-РКИ»;
- 2) Система криптографической защиты файлов «File-PRO»;
- 3) Бумажные копии лицензий к вышеуказанным программным продуктам.

Стоимость объектов, указанных в п.п. 1 – 3, составляет _____ (_____) руб. 00 коп. НДС не облагается.*

Стоимость указанных программных продуктов возмещается в безакцептном порядке из денежных средств, находящихся на клиентском счете, открытом Участнику Сервиса в соответствии с заключенным с ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» Соглашением об обслуживании/Договором. *

От Организатора сервиса

От Участника сервиса

*Стоимость объектов, указанных в п.п.1-3 для Клиентов-субброкеров и биржевых посредников, включена в Тариф за брокерское обслуживание, принятый Клиентом в соответствии с Регламентом оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке.