

"УТВЕРЖДАЮ"  
Генеральный директор  
Закрытого акционерного общества  
"Профессиональный регистрационный центр"

---

О.В. Савицкий

23.10.2015

**ПРАВИЛА  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ЗАО "Профессиональный регистрационный центр"  
(ПРАВИЛА ЭДО)**

Вводятся в действие с 23.10.2015  
С учетом изменений, введенных в действие 07.04.2020

## **ОГЛАВЛЕНИЕ:**

Раздел 1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
Раздел 2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
Раздел 3.	ПОРЯДОК ДОПУСКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭДО В СЭД ПРЦ.....	5
Раздел 4.	ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ .....	6
Раздел 5.	ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭДО.....	7
Раздел 6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД.....	9
Раздел 7.	ПЛАНОВАЯ СМЕНА КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ.....	10
Раздел 8.	НАРУШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ .....	10
Раздел 9.	ОТЗЫВ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА .....	10
Раздел 10.	ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИИ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО.....	10
Раздел 11.	ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ .....	11
Приложение №1.	Форматы электронного взаимодействия.....	12
Приложение №2.	Акт о начале электронного документооборота в СЭД ПРЦ .....	13

## Раздел 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Автоматизированная информационная система (АИС)** – программное средство, используемое Участником Электронного документооборота (ЭДО) для формирования электронных документов и обеспечения электронного документооборота. В качестве АИС используется программное обеспечение "Зенит-Портал" (разработчик – ЗАО "Элдис-Софт", г. Новосибирск).

**Авторство электронного документа** – принадлежность Электронного документа одной из Сторон ЭДО. Авторство Электронного документа определяется проверкой подлинности Электронной подписи с использованием СКЗИ.

**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 СКЗИ.

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (Владелец сертификата ключа)** – лицо, на имя которого Удостоверяющим центром выдан Сертификат ключа проверки электронной подписи и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи, позволяющим создавать свою электронную подпись в Электронных документах (подписывать электронные документы электронной подписью).

**Доставка электронного сообщения (Доставка)** – процесс перемещения электронного сообщения от Отправителя к Получателю.

**Ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания Электронной подписи в электронном документе.

**Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности Электронной подписи в электронном документе.

**Ключевой носитель** – отчуждаемый носитель информации, указанный в документации к СКЗИ и содержащий криптографические ключи.

**Компрометация ключа** – констатация лицом, владеющим Ключом электронной подписи и/или Ключом проверки электронной подписи, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данных ключей неуполномоченными лицами.

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

**Криптографические ключи (Ключи)** – общее название ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи.

**Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД)** – ЗАО "Профессиональный регистрационный центр".

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

**Получатель электронного сообщения/документа (Получатель)** – лицо, которому предназначено Электронное сообщение/Электронный документ, отправленный самим Отправителем или от имени и по поручению Отправителя.

**Подтверждение подлинности электронной подписи** – положительный результат проверки электронной подписи в Электронном документе соответствующим сертифицированным средством с использованием Ключа проверки электронной подписи.

**Пользователь Удостоверяющего центра** – физическое лицо, зарегистрированное в Удостоверяющем центре и являющееся полномочным представителем Участника ЭДО.

**Распорядительный Электронный документ** – Электронный документ, на основании которого может быть предоставлена информация из системы учета прав на ценные бумаги Участника

ЭДО.

**Регистратор** – ЗАО "Профессиональный регистрационный центр".

**Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат ключа)** – электронный документ, выданный Участнику ЭДО Удостоверяющим центром или доверенным лицом Удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Служебный электронный документ** – Электронный документ, применяемый в целях уведомлений Участников ЭДО о прохождении в СЭД распорядительного Электронного документа и стадиях его обработки.

**Система электронного документооборота (СЭД)** – совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая СКЗИ), реализованная в рамках взаимодействия Организатора СЭД с Участниками ЭДО в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой, в которой Организатор СЭД осуществляет управление Сертификатами ключей проверки электронной подписи.

**Список отозванных сертификатов** – Электронный документ уполномоченного лица Удостоверяющего центра, включающий в себя список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны или действие которых было приостановлено.

**Средство криптографической защиты информации (СКЗИ)** – средство криптографической защиты информации "КриптоПро CSP".

**Стороны** – стороны Договора об ЭДО.

**Удостоверяющий центр (УЦ)** - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи.

**Участник электронного документооборота (Участник ЭДО)** –лицо, заключившее с Организатором СЭД соответствующий договор об электронном документообороте ( типовые формы которых утверждаются Организатором СЭД) , участвующее в электронном документообороте в качестве Отправителя и/или Получателя электронных документов.

**Формат электронного взаимодействия (Формат)** – структура Электронного сообщения, соответствующая требованиям законодательства РФ, утверждаемая Советом директоров ПАРТАД (или применение которых разрешено Советом директоров ПАРТАД) , а также структура Электронного сообщения, разработанная компанией "Элдис-софт" и предназначенная для обмена сообщениями с лицами, не являющимися НД (эмитенты, зарегистрированные лица (кроме НД).

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

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписавшего информацию. Электронная подпись является неотъемлемой частью Электронного документа и аналогом собственноручной подписи должностного лица, полномочного представителя юридического лица, представленной в электронно-цифровой форме.

**Электронное сообщение (сообщение)** – совокупность данных, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку программными и/или аппаратными средствами, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на цифровых носителях информации.

**Электронный документооборот (ЭДО)** – обмен Электронными документами в соответствии с настоящими Правилами, по телекоммуникационным каналам связи или с помощью иных способов передачи документов в электронной форме.

**Электронный документ** – Электронное сообщение, подписанное Электронной подписью и соответствующее требованиям Правил ЭДО.

## **Раздел 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящие Правила электронного документооборота (далее – Правила ЭДО) определяют условия и порядок осуществления ЭДО в СЭД ЗАО "Профессиональный регистрационный центр" (далее – СЭД ПРЦ).

2.2. Положения настоящих Правил ЭДО применяются, если иное не предусмотрено законодательными и другими нормативными актами Российской Федерации.

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

2.4. В СЭД ПРЦ при взаимодействии с зарегистрированными в реестре лицами, а также с клиентами-эмитентами применяются Электронные документы, структура Электронных сообщений которых соответствует Формату.

Форматы электронного взаимодействия представлены в Приложении №1 к настоящим Правилам ЭДО.

Конкретный перечень видов Электронных документов, используемых Участниками ЭДО, определяется Сторонами в Договорах об ЭДО.

2.5. С целью подтверждения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии Стороны используют СКЗИ. Все необходимые действия по приобретению и установке СКЗИ Участник ЭДО выполняет самостоятельно..

2.6. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.7. Стороны признают, что используемое СКЗИ достаточно для обеспечения конфиденциальности Электронных документов Сторон, а также подтверждения того, что Электронный документ:

- исходит от Стороны по Договору об ЭДО (подтверждение Авторства электронного документа);
- не претерпел изменений при передаче Электронного документа в ходе информационного взаимодействия Сторон (подтверждение целостности Электронного документа).

2.8. При информационном взаимодействии Сторон в СЭД ПРЦ используется Московское время, установленное в СЭД ПРЦ.

2.9. Правила ЭДО, включая все Приложения, утверждаются Генеральным директором ЗАО "ПРЦ". Изменения и дополнения в настоящие Правила ЭДО, включая приложения к нему, производятся Организатором СЭД в одностороннем порядке.

2.10. Уведомление Участника ЭДО о внесении изменений (дополнений) в Правила ЭДО осуществляется Организатором СЭД размещением соответствующего объявления информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте [www.profc.ru](http://www.profc.ru) и направлением в адрес Участника ЭДО соответствующего информационного сообщения.

2.11. Все изменения (дополнения) в настоящие Правила ЭДО вступают в силу и становятся обязательными для Участника ЭДО с даты, установленной Организатором СЭД.

2.12. Правила ЭДО, а также иная информация о порядке и условиях обмена Электронными документами публикуется в сети Интернет на сайте Регистратора по адресу [www.profc.ru](http://www.profc.ru). При необходимости Регистратор по письменному запросу Участника ЭДО предоставляет ему заверенную копию действующих Правил ЭДО на бумажном носителе.

2.13. Присоединение к Правилам ЭДО осуществляется путем заключения Сторонами Договора об ЭДО.

### **Раздел 3. ПОРЯДОК ДОПУСКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭДО В СЭД ПРЦ**

Допуск к участию в ЭДО в СЭД ПРЦ осуществляется после выполнения потенциальным Участником ЭДО всей совокупности следующих действий:

3.1. Заключение с ЗАО "ПРЦ" Договора об ЭДО.

3.2. Получение СКЗИ в Удостоверяющем центре и их установка на рабочем месте Участника ЭДО в СЭД ПРЦ (Крипто ПРО CSP).

3.3. Получение в Удостоверяющем центре Сертификатов ключей в установленном Удостоверяющим центром порядке:

- порядок получения Сертификата ключа в ООО "Крипто ПРО" установлен Регламентом Удостоверяющего центра ООО "КРИПТО-ПРО" по созданию и управлению квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи. Указанный Регламент размещается по адресу <http://q.cryptopro.ru/reglament/reglamentcentr.pdf>;

- порядок получения Сертификата ключа в ПАРТАД установлен Правилами ЭДО ПАРТАД Указанные Правила размещаются по адресу <http://www.partad.ru/otchetn/cert/cus.html>

#### 3.4. Предоставление Регистратору:

- доверенностей на подписание Электронных документов в СЭД ПРЦ (далее – Доверенность) на уполномоченных представителей Участника ЭДО – Владельцев сертификатов ключей;
- ключа проверки электронной подписи.

#### 3.5. Установка АИС.

## Раздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ

### 4.1. Использование Электронного документа.

4.1.1. Электронный документ, за исключением тестовых Электронных документов, сформированных в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, Договором об ЭДО и иными договорами и соглашениями, заключенными между Сторонами.

4.1.2. Электронный документ, используемый в СЭД ПРЦ, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам ЭДО и Договору об ЭДО.

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

### 4.2. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи и шифрования:

4.2.1. Электронный документ, подготовленный Участником ЭДО для передачи, может быть подписан Электронной подписью с использованием только того ключа электронной подписи, для которого Сертификат ключа уполномоченного представителя Участника ЭДО был предоставлен Регистратору.

4.2.2. Электронный документ в СЭД ПРЦ подписывается только Электронной подписью, владелец Сертификата ключа подписи которой уполномочен подписывать документы в СЭД ПРЦ Участником ЭДО. Полномочия на подписание Электронных документов в СЭД ПРЦ представители имеют на основании закона и/или учредительных документов Участника ЭДО или на основании Доверенности.

4.2.3. Уполномоченный представитель Участника ЭДО не может подписать Электронный документ своей Электронной подписью или выполнить дешифрование Электронного документа в случае истечения срока действия Сертификата ключа, необходимого для выполнения соответствующей операции.

4.2.4. Замена Ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания Ключом электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

4.2.5. Каждый Участник ЭДО имеет свой индивидуальный Ключ электронной подписи для подписания исходящих от него Электронных документов.

4.2.6. Любой Электронный документ, содержащий конфиденциальную информацию и пересылаемый по открытым каналам связи, должен быть зашифрован, при этом конфиденциальность Электронного документа определяется его отправителем.

4.2.7. Полученный Участником ЭДО зашифрованный Электронный документ должен быть расшифрован, после чего Участник ЭДО проводит проверку Электронной подписи.

4.2.8. Электронный документ принимается к дальнейшей обработке только после положительного результата проверки Электронной подписи. Предусмотренные для данного Электронного документа правовые последствия могут наступить, если получен положительный результат проверки подлинности Электронной подписи.

4.2.9. Удостоверение личности лица, от которого исходит Электронный документ, осуществляется на основании проверки подлинности Электронной подписи, определения Владельца сертификата ключа, подписавшего Электронный документ, и его полномочий в соответствии с Доверенностью.

4.2.10. Участниками ЭДО используются СКЗИ, Криптографические ключи, соответствующие Сертификаты ключей, полученные в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке.

4.3. Порядок признания подлинника Электронного документа.

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

4.3.2. 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 Электронной подписью.

4.3.3. Подлинник Электронного документа не существует при невыполнении хотя бы одного из следующих условий:

- если нет ни одного учтенного Организатором СЭД или Участником ЭДО экземпляра данного Электронного документа;
- если получение или восстановление экземпляра Электронного документа невозможно;
- если нет способа установить подлинность Электронной подписи.

4.4. Порядок изготовления Копии электронного документа на бумажном носителе.

4.4.1. Копия электронного документа на бумажном носителе должна быть заверена собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО или Организатора СЭД и скреплена соответствующей печатью.

4.4.2. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать обязательную служебную отметку "Копия электронного документа". Копия Электронного документа может также иметь другие служебные отметки Участников ЭДО.

4.4.3. Информация, содержащаяся в Копии электронного документа на бумажном носителе, должна соответствовать информации, содержащейся в подлиннике Электронного документа.

4.4.4. Программные средства для преобразования Электронного документа в копию на бумажном носителе являются неотъемлемой составной частью программного обеспечения, используемого Участниками ЭДО и Организатором СЭД.

## **Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭДО**

5.1. Этапы электронного документооборота

ЭДО в СЭД ПРЦ включает следующие этапы:

- формирование Электронных документов;
- регистрация исходящих Электронных документов;
- отправка Электронного документа;
- доставка Электронного документа;
- проверка целостности, подлинности и формата Электронного документа;
- подтверждение получения Электронного документа;
- отзыв Электронного документа;
- регистрация входящих Электронных документов;
- ведение архива Электронных документов;
- создание дополнительных экземпляров Электронных документов;
- создание бумажных копий Электронного документа.

5.2. Порядок формирования Электронного документа.

5.2.1. Формирование Электронных документов, включая их подписание Электронной подписью и, при необходимости, шифрование осуществляется с помощью АИС.

5.2.2. Отправитель формирует Электронные документы, предназначенные для отправки другому Участнику ЭДО в форматах, предусмотренных настоящими Правилами ЭДО и Договором об ЭДО.

5.3. Порядок отправки и доставки Электронного документа

5.3.1. Обмен Электронными документами Стороны осуществляют в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, а также договорами и соглашениями Сторон.

5.3.2. Электронный документ не считается отправленным или полученным, если Получатель знал или должен был знать, что им получен искаженный Электронный документ.

#### 5.4. Проверка подлинности Электронного документа

5.4.1. Проверка действительности Сертификата ключа проверки электронной подписи Стороны, которая является Отправителем Электронного документа.

5.4.2. Дешифрование и проверка Электронной подписи файла с Электронным документом осуществляется с использованием приобретенных Участником ЭДО СКЗИ.

5.4.3. Получатель проверяет Электронный документ на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем дешифрования (в случае необходимости) и обязательной проверки Электронной подписи.

5.4.4. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке Получателем только в случае положительного результата проверки подлинности Электронной подписи, целостности Электронного документа.

5.4.5. В случае невозможности дешифрования Электронного документа, а также при отрицательном результате проверки подлинности Электронной подписи, и/ или целостности Электронного документа, Электронный документ считается неполученным и не подлежит дальнейшей обработке. В этих случаях Получателем отправляется Отправителю Электронный документ с уведомлением о непринятии Электронного документа к обработке с указанием причины неполучения документа.

#### 5.5. Подтверждение получения Электронного документа.

5.5.1. Контроль получения, регистрации, принятия к обработке и обработки Распорядительных электронных документов в СЭД ПРЦ осуществляется Участниками ЭДО самостоятельно с применением АИС.

5.5.2. Электронный документ считается неполученным до момента получения Отправителем соответствующего подтверждения.

5.5.3. Обязанность Регистратора по предоставлению информации считается исполненной с момента отправления электронного документа Получателю.

5.6. В случае отмены доверенности участник ЭДО обязан предоставить Организатору СЭД Уведомление об отмене доверенности. В случае каких-либо изменений в полномочиях Владельца сертификата ключа в СЭД ПРЦ, удостоверенных Доверенностью, Участник ЭДО обязан направить Организатору СЭД новую Доверенность. При этом Участник ЭДО одновременно с предоставлением новой Доверенности на уполномоченного представителя обязан отменить ранее выданную на него Доверенность. Организатор СЭД уведомляет Участника ЭДО о дате ввода в действие новой Доверенности Участника ЭДО посредством направления Участнику ЭДО Электронного документа соответствующего содержания через АИС. При этом предыдущая Доверенность теряет силу с даты получения организатором СЭД уведомления о её отмене.

#### 5.7. Порядок отзыва электронного документа

5.7.1. Отправитель имеет право отозвать отправленный документ путем отправки Получателю уведомление об отзыве.

5.7.2. В уведомлении об отзыве указывается основание отзыва Электронного документа.

5.7.3. Электронный документ может быть отозван только до начала его исполнения Получателем.

#### 5.8. Регистрация входящих / исходящих электронных документов (порядок учета).

5.8.1. Учет Электронных документов осуществляется путем ведения электронных журналов учета. Программные средства ведения электронных журналов учета являются составной частью АИС.

5.8.2. Участники ЭДО регистрируют входящие Электронные документы с использованием следующих реквизитов:

- уникальный входящий номер документа;
- дата и время получения документа (по Московскому времени);
- исходящий номер полученного документа;

- идентификатор отправителя документа;
- дата и время завершения формирования документа (проставления Электронной подписи) (по Московскому времени);
- дата и время отправки документа (по Московскому времени);
- исходящий номер подтверждающего документа;
- дата и время отправки подтверждающего документа (по Московскому времени);
- входящий номер уведомления об отзыве (в случае отзыва);
- иные данные по усмотрению Участника ЭДО.

5.8.3. Участники ЭДО регистрируют исходящие Электронные документы с использованием следующих реквизитов:

- уникальный исходящий номер документа;
- идентификатор исполнителя;
- дата и время подготовки документа (проставления Электронной подписи) (по Московскому времени);
- идентификатор отправителя документа;
- идентификатор получателя документа;
- дата и время отправки документа (по Московскому времени);
- входящий номер документа подтверждающего получение;
- дата и время получения подтверждающего документа (по Московскому времени);
- исходящий номер уведомления об отзыве (в случае отзыва);
- иные данные по усмотрению Участника ЭДО.

5.8.4. Участники ЭДО должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/ или искажения учетных данных, содержащихся в журналах учета Электронных документов.

#### 5.9. Порядок ведения архива электронных документов.

5.9.1. Обязанности по ведению соответствующих архивов Электронных документов возлагается на Стороны.

5.9.2. Для выполнения работ по ведению архивов Стороны назначают ответственное лицо.

5.9.3. Все Электронные документы – сформированные, отправленные и полученные Сторонами – хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации для соответствующих документов в бумажном виде, но не менее 5 (пяти) лет.

5.9.4. Электронные документы хранятся в формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

5.9.5. При хранении Электронных документов Стороны обеспечивают хранение соответствующих Сертификатов ключей, электронных и бумажных журналов учета, программного обеспечения, позволяющего работать с электронными журналами, проверять Электронную подпись и просматривать хранимые Электронные документы.

5.9.6. Ключи электронной подписи хранятся у их владельцев в соответствующем электронном архиве в случае хранения Электронных документов в зашифрованном виде.

5.9.7. При ведении архива Электронных документов, Ключей электронной подписи, Ключей проверки электронной подписи, электронных журналов учета Стороны обеспечивают резервное копирование и возможность восстановления информации.

5.9.8. Стороны должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/ или искажения архивных данных.

## **Раздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД**

### 6.1. Права Организатора СЭД.

6.1.1. Требовать от Участника ЭДО осуществления электронного документооборота в рамках СЭД ПРЦ в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и Договором об ЭДО.

6.1.2. Вносить изменения и дополнения в настоящие Правила ЭДО, а также прекращать их действие.

6.1.3. Отказать в осуществлении ЭДО в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Участником ЭДО своих обязанностей, а также в случае нарушения Участником ЭДО установленного настоящими Правилами ЭДО порядка разрешения конфликтных ситуаций и споров.

6.1.4. Осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Правилами ЭДО.

6.2. Обязанности Организатора СЭД.

6.2.1. Своевременно извещать Участника ЭДО об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила ЭДО или прекращении их действия.

6.2.2. Обеспечить Участнику ЭДО возможность осуществлять ЭДО после выполнения Участником ЭДО всей совокупности действий, предусмотренных настоящими Правилами ЭДО.

6.2.3. Соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся паролей, идентификаторов и Криптографических ключей, которая становится доступной Организатору СЭД в связи с выполнением им своих функций.

6.2.4. Выполнять иные обязанности перед Участником ЭДО, возникающие в соответствии с Правилами ЭДО.

## **Раздел 7. ПЛАНОВАЯ СМЕНА КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ**

7.1. . Срок действия Ключей электронной подписи устанавливается Удостоверяющим центром.

7.2. Плановая смена Ключей электронной подписи производится в соответствии с порядком, установленным соответствующим Удостоверяющим центром.

7.3. Наличие у Участника ЭДО одновременно двух действующих Ключей электронной подписи с перекрывающимися сроками действия позволяет обеспечить ЭДО в период проведения смены Криптографических ключей.

## **Раздел 8. НАРУШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

8.1. При нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи Владелец сертификата ключа прекращает обмен Электронными документами с использованием такого ключа.

8.2. Владелец скомпрометированных Ключей незамедлительно информирует Удостоверяющий центр и Участника ЭДО о компрометации посредством любого вида связи.

8.3. Регистратор в случае получения от Участника ЭДО или Удостоверяющего центра информации о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи уполномоченного представителя Участника ЭДО, обеспечивает приостановку обмена электронными документами.

## **Раздел 9. ОТЗЫВ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА**

9.1. Отзыв Сертификата ключа уполномоченного представителя, включение этого сертификата в Список отозванных сертификатов осуществляется в сроки и в порядке, установленном соответствующим Удостоверяющим центром.

9.2. Одновременно с отзывом сертификата ключа Участник ЭДО должен отозвать доверенность на подписание Электронных документов в СЭД ПРЦ.

9.3. Регистратор прекращает ЭДО с использованием отозванного Сертификата ключа после получения отзыва соответствующей доверенности.

9.4. Владелец Сертификата ключа не должен использовать Ключ электронной подписи в ЭДО, начиная с момента подачи Участником ЭДО заявления на отзыв Сертификата этого ключа.

## **Раздел 10. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИИ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО**

10.1. При осуществлении ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения Электронных документов, а также использованием Электронной подписи в соответствии с Правилами ЭДО и Договором об ЭДО.

10.2. При возникновении конфликта Сторона, предполагающая возникновение конфликтной ситуации (далее – Сторона-Заявитель), должна незамедлительно известить о конфликтной ситуации другую Сторону любым способом, позволяющим однозначно установить Отправителя.

10.3. Сообщение о конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению Стороны-Заявителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации, а также фамилию, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

10.4. Все конфликтные ситуации Стороны стремятся разрешить путем переговоров, используя механизмы согласительного урегулирования конфликтных ситуаций.

10.5. Сторона, которой направлено сообщение (далее – 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.

10.6. В случае если конфликтная ситуация не урегулирована Сторонами путем переговоров и использования изложенных в настоящих Правилах ЭДО механизмов согласительного урегулирования, конфликтная ситуация подлежит разрешению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 11. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

11.1. Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в СЭД должна быть защищена.

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

11.2.1. Аппаратно-программные средства:

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

11.2.2. Организационные меры:

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

11.3. Порядок защиты ключей электронной подписи:

- ключи электронной подписи записываются при их генерации на отчуждаемые носители ключевой информации;
- в качестве отчуждаемых носителей ключевой информации используются только носители, указанные в документации на СКЗИ;
- ключи электронной подписи на ключевом носителе защищаются паролем, формируемым лицом, выполняющим процедуру генерации ключей;
- после использования СКЗИ ключевой материал не должен присутствовать в СЭД;
- вне процесса работы ключевые носители информации находятся в специально оборудованных шкафах или сейфах;
- хранение ключевых носителей допускается в одном хранилище с другими документами в условиях, исключающих их непреднамеренное уничтожение.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

При электронном взаимодействии в рамках ЭДО используются документы, сформированные в соответствии со следующими форматами:

- форматы электронного взаимодействия регистраторов с номинальными держателями и центральным депозитарием, версия FCDR\_13\_01, утв. Советом директоров ПАРТАД 26.08.2013;
- форматы электронного взаимодействия ЗАО "Элдис-Софт" (схема данных fes-1.0.xsd).

Участник ЭДО проверяет Электронный документ на соответствие Форматам установленными в настоящих Правилах ЭДО.

Схемы форматов электронного взаимодействия представлены в XSD-файлах в сети Интернет по адресу

<http://www.profr.ru/> - в разделе "ЭДО" для формата .fes-1.0.

<http://www.partad.ru/otchetn/cert/formats.html> - для формата FCDR\_13\_01

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2.**

**АКТ О НАЧАЛЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД ПРЦ**

**АКТ**  
**О НАЧАЛЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД ПРЦ**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование Участника ЭДО, место нахождения)*

именуемое далее "Участник ЭДО ", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и ЗАО "Профессиональный регистрационный центр", именуемое далее "Регистратор", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Электронный документооборот осуществляется в соответствии с Правилами ЭДО утвержденными генеральным директором ЗАО "Профессиональный регистрационный центр".
2. Начать электронный документооборот с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

От Участника ЭДО

От Регистратора

\_\_\_\_\_  
*(подпись, ФИО, м.п.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, ФИО, м.п.)*

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

М.П.

М.П.