



Акционерное общество
«Специализированный регистратор –
Держатель реестров акционеров газовой промышленности»

АО «ДРАГА»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «ДРАГА»



 М.В.Мурашов

Приказ № 10 от 31.01.2020

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
АО «ДРАГА»**

(Редакция №2 от 31.01.2020г.)

АО «ДРАГА»
г. Москва



ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 4 |
| 3. | ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД | 6 |
| 4. | ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА | 7 |
| 5. | ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД | 8 |
| 6. | ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА ЭДО | 9 |
| 7. | ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО | 9 |
| 8. | ЭТАПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА | 10 |
| 9. | СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА | 12 |
| 10. | ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ СУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО | 13 |
| 11. | ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ | 14 |
| 12. | ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ | 15 |
| 13. | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | 16 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила электронного документооборота (далее по тексту – Правила ЭДО, Правила) определяют порядок электронного документооборота между Организатором системы электронного документооборота АО «ДРАГА» и Участниками электронного документооборота с использованием электронных документов.

Положения настоящих Правил регламентируют порядок получения и использования Ключей электронной подписи, формирования электронной подписи и электронных документов, а также иные условия электронного взаимодействия с использованием электронной подписи.

Настоящие Правила ЭДО, включая все Приложения к ним, изменения и дополнения, размещаются Организатором системы электронного документооборота на сайте www.draga.ru.

Настоящие Правила ЭДО, включая все Приложения, утверждаются руководителем Организатора системы электронного документооборота. Изменения и дополнения в настоящие Правила ЭДО вносятся в одностороннем порядке по решению Организатора системы электронного документооборота и доводятся до сведения Участников электронного документооборота путем размещения новой редакции Правил ЭДО в сети Интернет на сайте Организатора системы электронного документооборота.

Присоединяясь к настоящим Правилам, участник электронного документооборота в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает Организатору ЭДО в лице его уполномоченных работников совершать с персональными данными, содержащимися в документах, представленных для присоединения к настоящим Правилам, а также в документах, которые будут представлены Удостоверяющему центру, следующие действия (с использованием и без использования средств автоматизации): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), в том числе передача уполномоченным работникам Удостоверяющего центра, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (далее – «обработка») в целях принятия решения о возможности доступа к системе электронного документооборота и осуществления Организатором ЭДО и Удостоверяющим центром функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

Присоединяясь к настоящим Правилам, участник ЭДО подтверждает, что персональные данные, содержащиеся в представляемых документах, не являются тайной частной жизни, личной и/или семейной тайной субъектов персональных данных.

Требования к защите обрабатываемых персональных данных, в т.ч. необходимые правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении персональных данных определяются Организатором ЭДО с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».



2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Удостоверяющий центр (УЦ) – ООО «КРИПТО-ПРО», осуществляющее выполнение целевых функций удостоверяющего центра по созданию, выдаче и управлению квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», а также предоставляющее Сервис электронной подписи в целях обеспечения применения участниками в усиленной квалифицированной электронной подписи в Информационной системе Организатора.

Уполномоченная Организация Удостоверяющего центра (Уполномоченная Организация) – Акционерное общество «Специализированный регистратор – Держатель реестров акционеров газовой промышленности», заключившее с Удостоверяющим центром договор, наделяющий данное юридическое лицо полномочиями по обеспечению создания, выдачи и управлению сертификатами ключей проверки электронной подписи Пользователей Удостоверяющего центра, управлению доступом к Сервису электронной подписи.

Сервис электронной подписи (СЭП) - комплекс организационных, технических и программных средств Удостоверяющего центра, обеспечивающих для Пользователей Удостоверяющего центра удаленную реализацию функций централизованного создания и хранения ключей электронной подписи, создания и проверки усиленной квалифицированной электронной подписи электронных документов, аутентификации владельцев сертификатов ключей проверки электронной подписи при осуществлении доступа к СЭП и выполнении операций с использованием принадлежащих им ключей электронной подписи.

Регламент Уполномоченной организации по выдаче и управлению квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи Пользователей Удостоверяющего центра "КРИПТО ПРО" (Регламент) - документ Уполномоченной организации Удостоверяющего центра (АО «ДРАГА»), отражающий права и обязанности, а также основные организационно-технические мероприятия, необходимые для безопасного функционирования Удостоверяющего центра и Сервиса электронной подписи.

Информационная система Организатора (ИС Организатора) – комплекс программного обеспечения, реализующий возможность взаимодействия информационных систем в целях оказания услуг Участникам ЭДО. Указанное специализированное программное обеспечение предоставляет возможность использования ключей электронной подписи и сертификаты ключей проверки электронной подписи.

Технологическая платформа - специализированное программное обеспечение, реализующее возможность взаимодействия информационной системы Организатора СЭД



и Удостоверяющего центра, в целях подписания электронных документов с использованием Ключа электронной подписи, и реализующее депонирование Ключей электронной подписи в специализированном защищенном хранилище.

Программно-технический комплекс - комплекс программного обеспечения, предоставляющий участникам СЭД техническое обеспечение взаимодействия в рамках ЭДО посредством электронных сервисов «Личный кабинет акционера», «Личный кабинет эмитента», «Электронное голосование».

Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД) – Акционерное общество «Специализированный регистратор – Держатель реестров акционеров газовой промышленности», которое предоставляет организационно-технические условия для обеспечения обмена электронными документами.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих шифрование данных в целях обеспечения безопасности передачи информации и применение электронной подписи в электронном документообороте.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (Владелец сертификата ключа) – лицо, на имя которого выдан Сертификат ключа проверки электронной подписи.

Система электронного документооборота АО «ДРАГА» (СЭД) – совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая средства криптографической защиты информации), реализованная в рамках взаимодействия Организатора СЭД и участников системы электронного документооборота в целях осуществления электронного документооборота.

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 (ЭД) – документ в электронной форме, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью уполномоченного лица.



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

Простая электронная подпись (далее – ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

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

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) - электронная подпись, которая соответствует следующим признакам:

- 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;
- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Участник системы электронного документооборота (участник ЭДО) – физическое или юридическое лицо, подписавшее Заявление о присоединении к настоящим Правилам, а также подписавший соответствующее Соглашение эмитент, ведение реестра акционеров которого осуществляет Регистратор, участвующие в электронном документообороте.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД

3.1. Подключение Участника ЭДО к системе электронного документооборота Организатора осуществляется после выполнения им следующих действий:

3.1.1 Предоставление Организатору СЭД «Заявления о присоединении к Правилам ЭДО» (Приложение №2) или «Заявления о предоставлении доступа в соответствующем программно-техническом комплексе Организатора СЭД», подтверждающего факт полного принятия условий настоящих Правил.

3.1.2. Подключение Участника ЭДО к СЭД Организатора осуществляется после получения у Организатора СЭД необходимых паролей, идентификаторов и иной информации для доступа к СЭД Организатора.



3.2. При необходимости использования Участником ЭДО в СЭД Организатора КЭП Организатору СЭД предоставляются документы, предусмотренные Регламентом Уполномоченной организации Удостоверяющего центра ООО "КРИПТО ПРО", в целях регистрации Участника ЭДО в реестре Удостоверяющего центра и предоставлении услуг получения и использования КЭП.

3.3. В случае если Участник ЭДО является юридическим лицом, перед началом осуществления электронного документооборота, ему необходимо предоставить Организатору СЭД Доверенность (Приложение №3) на подписание электронных документов (на своего уполномоченного представителя – владельца сертификата ключа электронной подписи, в которой устанавливаются полномочия владельца сертификата (сертификатов). Предоставление указанной Доверенности не требуется в случае, если уполномоченный представитель Участника – владелец сертификата ключа электронной подписи действует от имени Участника ЭДО на основании закона и/или учредительных документов.

3.4. В СЭД Организатора допускается обмен электронными документами только между Участниками ЭДО и Организатором СЭД.

3.5. Участник ЭДО формирует файлы электронных документов в форматах предусмотренных настоящими Правилами (Приложение №1).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1 При осуществлении электронного документооборота Участниками ЭДО используются сертифицированные средства криптографической защиты информации (СКЗИ), отвечающие требованиям обеспечения безопасности информации, в т.ч. конфиденциальности, подлинности и целостности информации.

4.2 Удостоверяющий центр депонирует (размещает) созданные Ключи электронной подписи Участников ЭДО в специализированных аппаратных или программных модулях безопасности таким образом, чтобы исключить несанкционированный доступ к ним неуполномоченных лиц.

4.3 Доступ к данным Ключам электронной подписи имеет исключительно соответствующий Участник ЭДО, а использование таких Ключей электронных подписей возможно только на основе прямого волеизъявления Участника ЭДО.

4.4 Техническая возможность подписания электронных документов осуществляется с использованием Технологической платформы, встроенной в информационную систему Организатора СЭД.

4.5 Подписание электронного документа КЭП осуществляется путём криптографического преобразования подписываемого документа с использованием ключа электронной подписи. Подписание и шифрование документа происходит на защищенном сервере УЦ.

4.6 В СЭД Организатора наряду с усиленной квалифицированной электронной подписью возможно применение простой электронной подписи.



4.7 Условия признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, соответствуют требованиям Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.8 Ключом простой электронной подписи в СЭД Организатора является сочетание следующих элементов:

- логина и пароля, которые выдаются Участнику ЭДО при регистрации в соответствующем программно-техническом комплексе Организатора СЭД;
- одноразового кода доступа, формируемого и направляемого в виде SMS сообщения на мобильный номер телефона Участника ЭДО в целях подписания ЭД.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД

Организатор СЭД вправе:

5.1. Вносить изменения и дополнения в Правила и Приложения к ним, определять сроки и порядок вступления их в силу. В том числе принимать решение о прекращении действия Правил.

5.2. Требовать от участников ЭДО осуществления обмена электронными документами в соответствии с Правилами и функциональными возможностями ИС Организатора СЭД.

5.3. Отказывать/приостанавливать доступ Участнику к СЭД в случае нарушения им Правил и/или Приложений к ним, с уведомлением о причинах отказа/приостановления и указанием способов их устранения.

5.4. Перейти на бумажный документооборот при возникновении технической невозможности осуществления электронного документооборота, в случае если такая возможность предусмотрена действующим законодательством и/или настоящими Правилами.

5.5. Осуществлять иные права, возникающие в соответствии с настоящими Правилами.

Организатор СЭД обязан:

5.6. Обеспечить Участнику возможность получения доступа к осуществлению электронного документооборота и обеспечить подключение при условии соблюдения им установленных Правилами требований и в соответствии с функциональными возможностями ИС Организатора СЭД.

5.7. Обеспечить конфиденциальность и безопасность получаемой информации, в том числе при обработке персональных данных, соблюдая принципы и правила обработки данных предусмотренные Федеральным законом №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных».

5.8. Извещать Участника об изменениях и дополнениях вносимых в Правила и/или приложения к ним в порядке, установленном Правилами.



5.9. Незамедлительно уведомлять Участника о возникновении нештатных ситуаций в функционировании СЭД и планируемых сроках их устранения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА ЭДО

Участник ЭДО вправе:

6.1. Получать доступ к СЭД в целях осуществления электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами и в рамках функциональных возможностей используемой информационной системы Организатора СЭД.

6.2. Применять сертификат ключа проверки КЭП, выданный Уполномоченной организацией Удостоверяющего центра, для проверки электронной подписи электронных документов.

6.3. Пользоваться предоставляемой Организатором ЭДО информационной системой с использованием своего ключа электронной подписи.

6.4. При невозможности осуществления электронного документооборота перейти на бумажный документооборот, в случаях предусмотренных действующим законодательством и/или настоящими Правилами.

6.5. Осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Правилами.

Участник обязан:

6.6. Соблюдать требования настоящих Правил и действующего законодательства.

6.7. Выполнять действия, необходимые для осуществления ЭДО, в том числе соблюдать технические требования по обеспечению безопасности передаваемой посредством электронного документооборота информации, установленные настоящими Правилами.

6.8. Не передавать третьим лицам полученные у Организатора СЭД пароли, идентификаторы и другую информацию для доступа к СЭД Организатора.

6.9. Незамедлительно уведомлять Организатора СЭД в случае утраты или компрометации ключей электронной подписи, прекращения полномочий, возложенных на Участника ЭДО, на имя которого выдан Сертификат ключа проверки электронной подписи и который владеет соответствующим ключом электронной подписи.

6.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО

7.1. Электронный документ, сформированный в соответствии с требованиями законодательства РФ и настоящих Правил, заверенный электронной подписью и отправленный в рамках СЭД является равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Участника ЭДО и скрепленного его печатью.



7.2. Перечень электронных документов, используемых при осуществлении ЭДО и требования, предъявляемые к ним, определяются действующим законодательством РФ, Правилами Регистратора по ведению и хранению реестров владельцев ценных бумаг АО «ДРАГА», Правилами предоставления услуг посредством электронных сервисов «Личный кабинет акционера», «Личный кабинет эмитента», «Электронное голосование», а также положениями соглашений, заключаемых Организатором СЭД с эмитентами, ведение реестра которых осуществляет Регистратор.

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

7.4. Электронный документ, передаваемый в рамках ЭДО, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, указанной в действующем сертификате ключа, выданном Уполномоченной организацией Удостоверяющего центра, либо простой электронной подписью Участника ЭДО.

7.4.1. В рамках настоящих Правил электронный документ считается подписанным ПЭП при выполнении, в том числе одного из следующих условий:

- 1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- 2) ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными Организатором СЭД, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

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

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

8. ЭТАПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

- формирование электронного документа;
- подписание документа электронной подписью;
- регистрация и отправка электронного документа;
- проверка подлинности, целостности и соответствие электронного документа установленным форматам;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет и хранение электронных документов.

8.1.1 Формирование и подписание электронного документа

Электронный документ, используемый в СЭД, считается оформленным надлежащим образом при условии его соответствия законодательству РФ и настоящим Правилам.

Электронный документ формируется Участником ЭДО в установленном Организатором СЭД для данного электронного документа формате (Приложение №1).



Сформированный Электронный документ подписывается участника ЭДО в соответствии с требованиями, указанными в разделе 7 настоящих Правил.

8.1.2 Регистрация и отправка электронного документа

Каждому сформированному Электронному документу в СЭД Организатора присваивается уникальный входящий/исходящий номер с сохранением даты и времени получения/отправки.

8.1.3 Проверка электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам

Полученный Электронный документ подлежит проверке на целостность его предоставления Организатору в неискаженном по отношению к первоначальному виду, а также обязательной проверки электронной подписи посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждающих факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Полученный документ проверяется на соответствие установленному для него формату.

Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только при положительном результате проверки целостности электронного документа, подлинности электронной подписи и соответствия установленному формату.

8.1.4 Подтверждение получения Электронного документа

Контроль получения, регистрации, принятия к исполнению и исполнения Электронных документов в СЭД осуществляется Участниками ЭДО самостоятельно с применением ИС Организатора СЭД.

Подтверждением приёма Организатором СЭД электронного документа является получение Участником ЭДО информационного сообщения (статуса документа: принято, отправлено или др.) о принятии электронного документа.

Время и дата доставки ЭД автоматически фиксируется ИС Организатора СЭД.

8.1.5 Учет и хранение электронных документов

Учет Электронных документов осуществляется Организатором СЭД путем ведения Журнала учета входящих/исходящих документов, поступивших от Участников ЭДО. Ведение Журнала осуществляется с использованием электронной базы данных являющейся составной частью программного обеспечения Организатора СЭД с возможностью формирования Журнала на бумажном носителе.

Электронные документы, полученные и отправленные Участниками ЭДО в рамках осуществления ЭДО, подлежат хранению в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.

Электронные документы подлежат хранению в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и /или получены, с обязательным хранением



соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающих возможность работы с электронными Журналами, возможность проверки подлинности ЭП и просмотра хранимых ЭД.

Организатор СЭД обеспечивает защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения данных:

- Журнала входящих/исходящих документов;
- обрабатываемых персональных данных;
- текущих баз данных;
- электронных архивов.

Организатор СЭД обеспечивает возможность предоставления хранимых электронных документов по запросу Участника ЭДО, который имеет право на их получение в соответствии с действующим законодательством, а также иных уполномоченных лиц и органов.

Запрос на предоставление копии электронного документа из архива Организатора ЭДО оформляется в виде Заявления о предоставлении документов, в котором указываются данные необходимые для идентификации Электронного документа (наименование документа, дату и номер регистрации) и направляется в адрес Организатора СЭД.

Организатор формирует электронную копию запрашиваемого документа, подписывает его Электронной подписью и направляет Участнику ЭДО.

По желанию Участника ЭДО запрашиваемый документ может быть представлен в виде копии электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления Электронных документов из архива Организатора СЭД составляет три рабочих дня с даты получения Заявления о предоставлении копии документа.

В случае отсутствия запрашиваемого электронного документа Организатор СЭД направляет Участнику уведомление с указанием причины неудовлетворения запроса.

9. СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

9.1. Программные средства, используемые Организатором СЭД для преобразования Электронного документа в бумажную копию, являются неотъемлемой составной частью ИС Организатора используемой при осуществлении ЭДО.

9.2. Копии Электронного документа могут быть сформированы на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью уполномоченного Участника ЭДО (его Уполномоченного представителя) или Организатора СЭД, изготавливающего копию электронного документа, и скрепляются соответствующей печатью/штампом.

9.3. Копия Электронного документа на бумажном носителе должна соответствовать форме такого документа, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации и содержать обязательную служебную отметку «Копия электронного документа» и сведения о лице, подписавшем ЭД.

9.4. Электронный документ и его копия на бумажном носителе должны быть аутентичными.



10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ СУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО

10.1. Информация, предоставляемая Участниками ЭДО, содержащая конфиденциальную информацию, а также персональные данные, подлежит защите в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. С целью защиты информации Организатор СЭД и Участники ЭДО принимают к использованию для осуществления передачи Электронных документов в СЭД Организатора сертифицированные средства криптографической защиты информации.

10.3. Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством применения программно-технических и организационных мер.

К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам;
- системы электронного документооборота;
- средства создания, проверки и использования электронной цифровой подписи;
- средства криптографической защиты информации;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

К организационно-техническим мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и операторами паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только специально обученных и уполномоченных на то лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств, информационных систем Организатора СЭД, задействованных в оказании услуг ЭДО;
- резервное копирование информации, баз данных, используемых в ИС Организатора СЭД в рамках осуществления услуг ЭДО;
- обучение технического персонала;
- защита технических средств от воздействия внешних факторов, нарушающих штатную работу ИС Организатора СЭД.



11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

11.1. 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:

- не подтверждение подлинности Электронных документов средствами проверки электронной подписи;
- оспаривание факта формирования Электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца Сертификата ключа ЭП, подписавшего документ;
- оспаривание факта отправления и/или доставки Электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки Электронного документа;
- оспаривание соответствия экземпляров Электронного документа и/или подлинника и копии Электронного документа документу на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭД.

11.2. Все вопросы, возникающие между Участниками ЭДО, связанные с признанием юридической силы Электронных документов, подписанных ЭП, разрешаются на основе проведения переговоров представителей Участника ЭДО/представителя (ей) Участника ЭДО и специалистов Организатора СЭД.

11.3. В случае несогласия Участника ЭДО с действиями Организатора СЭД связанными с исполнением подписанных ЭП Электронных документов, Участник ЭДО направляет в адрес Организатора письменное заявление. Заявление должно содержать Ф.И.О. (наименование) Участника, номер и дату Электронного документа, с исполнением которого возникли вопросы и изложение сути претензии.

11.4. Организатор СЭД рассматривает заявление Участника ЭДО в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента его получения. По результатам рассмотрения заявления Участника принимается решение об устранении факта изложенного в претензии Участника, либо формируется письменное заключение о необоснованности его претензии.

11.5. При необходимости Организатор СЭД вправе привлечь к участию в рассмотрении претензии Удостоверяющий центр.

11.6. Подтверждением корректности ЭП и правильности исполнения Организатором СЭД оспариваемого Электронного документа является одновременное выполнение следующих условий:

- информация, содержащаяся в оспариваемом Электронном документе, соответствует действиям Организатора по его исполнению;
- информация о простой электронной подписи в оспариваемом электронном документе содержится и соответствует записи содержащейся в СЭД Организатора либо Сертификат Участника ЭДО, с помощью которого проверялась ЭП, в



момент поступления электронного документа и его проверки являлся действующим, срок его действия не истек, и он не был приостановлен или прекращен;

- проверка ЭП с помощью Сертификата Отправителя электронного документа дала положительный результат, т.е. подтвердила корректность ЭП этого документа.

11.7. В том случае, если к исполнению был принят Электронный документ, подписанный ЭП Участника ЭДО, корректность и правильность исполнения которого были установлены в ходе проверки сведений, изложенных в претензии Участника, требования Участника к Организатору связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются необоснованными.

11.8. В том случае, если к исполнению был принят заверенный ЭП Электронный документ, корректность либо правильность исполнения которого не были подтверждены в ходе проверки претензии Участника, требования Участника, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются обоснованными.

11.9. По итогам проверки претензии Участника составляется Акт проверки, в котором отражаются суть претензии Участника ЭДО, установленные обстоятельства выявленного нарушения при осуществлении ЭДО, выводы и предложения по устранению возникшего нарушения.

11.10. Акт проверки подписывается уполномоченным лицом Организатора СЭД и является основанием для принятия Сторонами окончательного решения об урегулировании спорной ситуации.

11.11. Стороны признают, что Акт проверки служит основанием для решения спорного вопроса и является доказательством в случае передачи спора на рассмотрение в судебные органы.

11.12. В случае несогласия одной из Сторон с решением, изложенным в Акте проверки, уклонения от проведения проверки, препятствования участию второй Стороны в проведении проверки, Стороны вправе разрешать неурегулированный спор и разногласия в Арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ

12.1. При возникновении компрометации криптографических ключей Участник ЭДО, являющийся владельцем Ключа проверки электронной подписи, прекращает обмен электронными документами.

12.2. К событиям, на основании которых Сторона принимает решение о компрометации криптографических ключей, относятся:

- несанкционированный доступ третьих лиц к использованию ключей ЭП Участника ЭДО;
- возникновение подозрения на утечку информации или ее искажение в СЭД;
- возникновение иных событий, в том числе предусмотренных Регламентом Уполномоченной организации по выдаче и управлению квалифицированными



сертификатами ключей проверки электронной подписи Пользователей Удостоверяющего центра "КРИПТО ПРО".

12.3. В случае возникновения компрометации криптографических ключей Участник ЭДО обязан незамедлительно уведомить об этом Организатора ЭДО с использованием доступных средств связи, в том числе по телефонам и/или адресам электронной почты о компрометации криптографических ключей.

12.4. Датой и временем компрометации криптографических ключей считается дата и время получения Организатором СЭД сообщения о факте компрометации криптографических ключей.

12.5. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным ключом электронной подписи, данный документ не считается полученным.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Организатор 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.

13.2. Организатор СЭД 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 аппаратно-программного обеспечения Удостоверяющего центра.

13.3. Организатор СЭД не несет ответственности за любые технические проблемы (прекращение или приостановление работы и/или любые другие сбои) в аппаратно-программном обеспечении, осуществляющем функционирование линий связи между Участником ЭДО и Организатором СЭД.

13.4. Организатор СЭД не несет ответственности за ошибки и искажения в Электронных документах, отправленных Участником ЭДО посредством системы электронного документооборота, возникшие не по вине Организатора СЭД.

13.5. Организатор СЭД не несет ответственности за убытки, понесенные Участником ЭДО из-за несанкционированного доступа к СЭД и использования ЭП Участника неуполномоченными лицами, в том числе за убытки, возникшие в результате исполнения Организатором Электронных документов, заверенных корректными ЭП.



Требования к электронным документам, используемым Сторонами при осуществлении ЭДО

В рамках электронного документооборота Стороны осуществляют обмен электронными документами в форматах DOC, TXT, XLS, XML, ZIP либо переведенных в электронный вид бумажных документов путем их сканирования в файлы в формате JPG, GIF, PDF, TIF.

При информационном взаимодействии Стороны вправе применять иные форматы электронных документов, предусмотренные дополнительным соглашением Участников СЭД.

Состав форматов электронных документов, применяемых Сторонами в рамках осуществления ЭДО, может быть ограничен нормами законодательства Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами, действующими на финансовом рынке, включая нормативные акты Банка России.



Приложение №2
к Правилам электронного документооборота АО «ДРАГА»

**Заявление о присоединении
к Правилам электронного документооборота АО «ДРАГА»**

| Сведения о заявителе - Участнике ЭДО | | | |
|---|--|---|-----|
| Ф.И.О./Полное наименование | | | |
| ОГРН/документ удостоверяющий личность | | Серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ | |
| СНИЛС | | ИНН | КПП |
| Место регистрации/нахождения | | | |
| Почтовый адрес заявителя | | | |
| <p><i>Настоящим заявитель полностью и безусловно присоединяется согласно ст. 428 ГК РФ к Правилам обмена электронными документами АО «ДРАГА» (Правила ЭДО), а также всем приложениям к ним, заключая тем самым договор на использование системы электронного документооборота АО «ДРАГА».</i></p> <p><i>Заявитель подтверждает, что полностью прочитал, ознакомлен и согласен с содержанием и условиями Правил ЭДО и приложениями к ним, обязуется полностью, своевременно и в полном объеме выполнять принятые на себя обязательства и соблюдать положения указанных Правил.</i></p> <p><i>Заявитель заявляет, что намерен осуществлять обмен электронными документами в системе электронного документооборота АО «ДРАГА», порядок которого устанавливает Организатор СЭД.</i></p> | | | |
| Контактная информация | | | |
| Контактный телефон: | | | |
| Адрес электронной почты: | | | |
| Должность руководителя | | Ф.И.О. руководителя | |
| Дата заявления: | | Подпись заявителя / уполномоченного лица заявителя | |
| М.П. | | | |
| М.П. | | | |

| Сведения о регистрации заявителя в СЭД | | | | (заполняется Организатором СЭД) | | | |
|--|------------|--|--|----------------------------------|--|--|--|
| Организатор СЭД | АО «ДРАГА» | | | Регистрационный номер заявления: | | | |
| Дата регистрации в СЭД: | | | | Время регистрации в СЭД: | | | |
| Код Участника ЭДО присвоенный заявителю: | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Приложение №3
к Правилам электронного документооборота АО «ДРАГА»

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

город _____

Дата (прописью)

_____ (полное фирменное наименование юридического лица – Участника ЭДО в соответствии с учредительными документами)

_____ (местонахождение)

именуемое в дальнейшем «Доверитель», в лице _____,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Участника ЭДО)

действующего на основании _____ настоящей доверенностью
уполномочивает: _____

(документ, на основании которого действует уполномоченный представитель Участника ЭДО)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Участника ЭДО)

имеющего паспорт № _____, выданный _____,

(орган, выдавший документ, дата выдачи документа)

проживающего по адресу: _____,
именуемого в дальнейшем «Поверенный»,

**осуществлять от имени Доверителя в Системе электронного документооборота
Организатора СЭД следующие действия:**

- осуществлять прием, проверку, шифрование, передачу Организатору СЭД электронных документов заверенных электронной подписью;
- создавать, просматривать, подписывать ключом электронной подписи поручения и другие необходимые документы, предусмотренные Правилами ЭДО АО «ДРАГА» и предпринимать действия, необходимые для их отправки.

Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 20__ года.

Полномочия по данной доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Генеральный директор _____

М.П.