

П Р А В И Л А
электронного документооборота
Общества с ограниченной ответственностью
«Евроазиатский регистратор» (ООО «ЕАР»)

Оглавление

| | |
|---|----|
| ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 3 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД | 4 |
| 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА ЭДО | 5 |
| 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО | 6 |
| 5. ЭТАПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА | 6 |
| 6. СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА | 8 |
| 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО | 8 |
| 8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ | 9 |
| 9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ | 10 |
| 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | 10 |

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Информационная система (ИС) - комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенный для решения задач справочно-информационного обслуживания и/или информационного обеспечения пользователей информации.

Компрометация ключа - утрата доверия к тому, что секретный ключ обеспечивает безопасность информации.

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.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) - это электронная подпись, которая подтверждает личность отправителя, гарантирует неизменность отправленного документа, заменяет собственноручную подпись и печать.

Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД) - ООО «Евроазиатский Регистратор». Организатор СЭД является Участником ЭДО.

Отправитель электронного документа (Отправитель) - Участник ЭДО, который направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (Получатель) - Участник ЭДО, которому направлен Электронный документ, отправленный Отправителем.

Правила ЭДО - правила электронного документооборота Общества с ограниченной ответственностью «Евроазиатский Регистратор» (ООО «ЕАР»).

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

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

Сертификат ключа электронной подписи (Сертификат ключа) - документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной подписи. Сертификат ключа подписи выдается Удостоверяющим центром участнику ЭДО для подтверждения подлинности электронной подписи и идентификации владельца.

Система электронного документооборота ООО «ЕАР» (СЭД ЕАР) - совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая СКЗИ), используемая в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Удостоверяющий центр - это доверенная организация, которая выполняет функции по изготовлению сертификатов ключей проверки электронной подписи (СКПЭП) юр. лицам, ИП и физ. лицам.

Участник системы электронного документооборота (Участник ЭДО, Сторона) - юридическое или физическое лицо, участвующее в электронном документообороте и заключившее Договор о присоединения к настоящим Правилам.

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

Электронная подпись (ЭП) - неотъемлемая часть Электронного документа, которая используется для идентификации лица, подписывающего Электронный документ.

Электронное Уведомление (ЭУ) - Электронный документ, содержащий данные, позволяющие однозначно идентифицировать полученный ЭД, а также являющийся свидетельством (доказательством) успешной доставки и Проверки Электронных документов получателем. ЭУ содержит указания на дату и время получения ЭД.

Электронный документ (ЭД) - электронное сообщение, структура которого соответствует установленному формату, подписанное Электронной подписью.

Электронный документооборот (ЭДО) - обмен Электронными документами, в соответствии с Правилами, по телекоммуникационным каналам связи или с помощью иных способов передачи документов в электронной форме в процессе осуществления профессиональной деятельности участниками ЭДО.

Термины и определения, не приведенные в настоящем Положении, трактуются участниками в соответствии с Федеральным законом, а также действующим гражданским законодательством РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ЭДО определяют общий порядок, а также особенности электронного документооборота между Участниками ЭДО.

1.2. Настоящие Правила ЭДО, изменения и дополнения к ним размещаются Организатором СЭД на интернет-сайте www.earg.ru и являются публичным предложением (офертой) Организатора присоединиться к Правилам ЭДО путем заключения Договора о присоединении к Правилам ЭДО (далее - Договор о присоединении, Приложение №1).

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

1.4. Настоящие Правила ЭДО вступают в силу для Участника ЭДО с момента заключения Договора о присоединении. В случае заключения Договора о присоединении Стороны обязуются осуществлять ЭДО согласно Правилам ЭДО.

1.5. При осуществлении электронного документооборота Участниками ЭДО используются сертифицированные средства криптографической защиты информации (СКЗИ), отвечающие требованиям обеспечения безопасности информации, в том числе конфиденциальности, подлинности и целостности информации, а также невозможности её фальсификации.

ООО «ЕАР» рекомендует в качестве СКЗИ использовать СКЗИ КриптоПро CSP версия 4 или старше. Все необходимые действия по приобретению и установке СКЗИ Участник ЭДО выполняет самостоятельно.

1.6. Доступ к ключу электронной подписи имеет только соответствующий Участник ЭДО, а использование такого ключа возможно только на основе его прямого волеизъявления.

1.7. Подписание электронного документа КЭП осуществляется путем криптографического преобразования подписываемого документа с использованием ключа усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД

Организатор СЭД вправе:

- Вносить изменения и дополнения в Правила ЭДО, определять сроки и порядок вступления их в силу, в том числе принимать решение о прекращении действия Правил.

- Требовать от Участников ЭДО осуществления обмена электронными документами в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и функциональными возможностями ИС Организатора СЭД.
- Отказывать/приостанавливать доступ Участнику к СЭД ЕАР в случае нарушения им Правил ЭДО, с уведомлением о причинах отказа/приостановления и указанием способов их устранения.
- Перейти на бумажный документооборот при возникновении технической невозможности осуществления электронного документооборота в соответствии с Договором о присоединении.
- Осуществлять иные права, возникающие в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

Организатор СЭД обязан:

- Соблюдать требования настоящих Правил и действующего законодательства.
- Обеспечить Участнику возможность получения доступа к осуществлению электронного документооборота и обеспечить подключение к ИС при условии соблюдения им установленных Правилами требований и в соответствии с функциональными возможностями ИС Организатора СЭД.
- Обеспечить конфиденциальность и безопасность получаемой информации, в том числе при обработке персональных данных, соблюдая принципы и правила обработки, предусмотренные Федеральным законодательством, подзаконными нормативными актами и локальными нормативно-распорядительными документами Организатора СЭД, регулирующими порядок защиты и обработки персональных данных, обеспечение безопасности и конфиденциальности защищаемой информации.
- Извещать Участника об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила ЭДО в порядке, установленном Правилами ЭДО.
- Незамедлительно уведомлять Участника о возникновении нештатных ситуаций в функционировании СЭД ЕАР и планируемых сроках их устранения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА ЭДО

Участник ЭДО вправе:

- Получать доступ к СЭД ЕАР в целях осуществления электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами и в рамках функциональных возможностей используемой ИС Организатора СЭД.
- Применять сертификат ключа проверки КЭП, выданный Уполномоченной организацией Удостоверяющего центра, для проверки электронной подписи электронных документов.
- Пользоваться предоставляемой Организатором СЭД информационной системой с использованием своего ключа электронной подписи.
- При невозможности осуществления электронного документооборота перейти на бумажный документооборот в случаях, предусмотренных Договором о присоединении.
- Осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Правилами ЭДО.

Участник ЭДО обязан:

- Соблюдать требования настоящих Правил и действующего законодательства.
- Предоставить Организатору СЭД доверенность, выданную Участником ЭДО – юридическим лицом уполномоченному представителю (Приложение №2).
- Выполнять действия, необходимые для осуществления ЭДО, в том числе соблюдать технические требования по обеспечению безопасности передаваемой посредством электронного документооборота информации, установленные настоящими Правилами.
- 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.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО

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

4.2. Перечень электронных документов, используемых при осуществлении ЭДО, и требования, предъявляемые к ним, определяются действующим законодательством РФ, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг ООО «ЕАР», Правилами доступа и использования сервисов «Личный кабинет Акционера», «Личный кабинет Эмитента», а также положениями договоров, заключаемых Организатором СЭД с эмитентами, ведение реестра которых осуществляет Регистратор.

4.3. 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.

4.4. Электронный документ, передаваемый в рамках ЭДО, подписывается КЭП, указанной в действующем сертификате ключа, выданном Уполномоченной организацией Удостоверяющего центра, либо ПЭП Участника ЭДО, согласно Правилам доступа и использования сервиса личный кабинет Акционера ООО «ЕАР».

4.5. При использовании КЭП каждый Участник ЭДО должен иметь свой индивидуальный ключ КЭП для подписания исходящих от него электронных документов.

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

5. ЭТАПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

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

5.1.1. Формирование и подписание электронного документа

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

Сформированный электронный документ подписывается участником ЭДО в соответствии с требованиями, указанными в разделе 5 настоящих Правил.

5.1.2. Регистрация и отправка электронного документа

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

5.1.3. Проверка электронного документа на целостность, подлинность и соответствие

установленным форматам.

Полученный электронный документ подлежит проверке на целостность его предоставления Организатору СЭД в неискаженном по отношению к первоначальному виду, а также обязательной проверке 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.

5.1.4. Подтверждение получения Электронного документа

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

Подтверждением приема 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.

5.1.5. 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.

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, в том числе:

- 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.

Запрос на предоставление 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 предоставляет Участнику ЭДО запрашиваемый ЭД.

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.

6. СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

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

6.2. Копия электронного документа может быть сформирована на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью уполномоченного Участника ЭДО (его уполномоченного представителя) или Организатора СЭД.

6.3. 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.

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

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством применения программно-технических средств 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 иных организаторов СЭД;
- средства создания, проверки и использования электронной 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.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

8.1. 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 КЭП, 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 ЕАР.

8.2. Все вопросы, возникающие между Участниками ЭДО, связанные с признанием юридической силы электронных документов, подписанных ЭП, разрешаются на основе проведения переговоров Участника ЭДО/его представителя и специалистов Организатора СЭД.

8.3. В случае несогласия Участника ЭДО с действиями Организатора СЭД, связанными с исполнением подписанных ЭП электронных документов, Участник ЭДО направляет в адрес Организатора письменное заявление (Приложение №4).

8.4. Организатор СЭД рассматривает заявление Участника ЭДО в течение 10 (десяти) 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.

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

8.6. 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;
- 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 Участника ЭДО дала положительный результат, т.е. подтвердила корректность ЭП этого документа.

8.7. 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 ЭДО, требования Участника ЭДО к Организатору СЭД, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются необоснованными.

8.8. Если к исполнению был принят заверенный ЭП электронный документ, корректность либо правильность исполнения которого не были подтверждены в ходе проверки претензии Участника ЭДО, требования Участника ЭДО, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются обоснованными.

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

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

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

8.12. 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 Республике Татарстан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ

9.1. При возникновении компрометации криптографических ключей Участник ЭДО, являющийся владельцем ключа проверки КЭП, прекращает обмен электронными документами.

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

- несанкционированный доступ третьих лиц к использованию ключей КЭП Участника ЭДО;
- возникновение подозрения на утечку информации или ее искажение в СЭД ЕАР.

9.3. В случае возникновения компрометации криптографических ключей КЭП Участник ЭДО обязан незамедлительно уведомить об этом Организатора СЭД путем направления Уведомления о компрометации криптографических ключей (Приложение №3) любым доступным способом.

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

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Организатор СЭД или Участник ЭДО, не исполнившие какое-либо обязательство в рамках настоящих Правил ЭДО, либо исполнившие его ненадлежащим образом, несут ответственность перед другими Участниками ЭДО в соответствии с законодательством РФ.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

ДОГОВОР

о присоединении к Правилам электронного документооборота ООО «ЕАР»

г. Казань «__» _____ 202__г.

Общество с ограниченной ответственностью «Евроазиатский Регистратор», именуемое в дальнейшем «Организатор СЭД», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Участник ЭДО», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор определяет взаимные права и обязанности Организатора СЭД и Участника ЭДО в связи с осуществлением электронного документооборота в соответствии с Правилами электронного документооборота ООО «ЕАР» (Далее - Правила ЭДО).

1.2. В силу настоящего Договора Участник ЭДО присоединяется к системе электронного документооборота ООО «ЕАР» (далее - СЭД ЕАР), организованной и используемой в соответствии с Правилами ЭДО.

1.3. Условия настоящего Договора могут быть приняты Участником ЭДО не иначе, как путем присоединения к настоящему Договору в целом.

1.4. Правила ЭДО размещаются в сети Интернет на web-сайте Организатора СЭД (www.eagc.ru). Стороны признают действительными все юридические и фактические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с Правилами ЭДО, и соглашаются не оспаривать законность и действительность указанных действий только на том основании, что они совершены на основании документов, представленных в электронной форме.

1.5. Стороны признают применение СКЗИ в соответствии с Правилами ЭДО достаточным:

- для обеспечения конфиденциальности информационного обмена;
- для подтверждения авторства электронного документа, а также его целостности и невозможности его фальсификации.

1.6. В соответствии с настоящим Договором подключение к СЭД ЕАР доступно уполномоченным лицам Участника ЭДО – юридического лица (далее – Уполномоченные лица) в случае предоставления Организатору СЭД действующих надлежаще оформленных доверенностей, подтверждающих необходимые для подключения к СЭД ЕАР полномочия указанных лиц, при условии выполнения ими Правил ЭДО, а также действительности полученных ими сертификатов ключей проверки электронной подписи.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Стороны обязуются:

2.1.1. Уведомлять друг друга о любых обстоятельствах, затрудняющих или делающих невозможным осуществление ЭДО в соответствии с настоящим Договором.

2.1.2. Предоставлять по письменному требованию Стороны копию электронного документа на бумажном носителе или оригинал документа, информация из которого содержалась в электронном документе.

2.2. Стороны вправе:

2.2.1. Не использовать ЭДО при передаче отдельных документов, если это противоречит действующему законодательству.

2.2.2. Перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного документооборота.

2.2.3. Формировать на основании полученного электронного документа документ на бумажном носителе, заверять его оттиском печати и подписью уполномоченного лица Стороны для предоставления третьим лицам. При создании документа на бумажном носителе обязательно указание на то, что документ сформирован на основании электронного документа.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения своих обязательств, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Ответственность за убытки, причиненные Стороне или третьему лицу вследствие осуществления юридических действий одной Стороной на основании электронных документов, полученных от другой Стороны, несет Сторона - отправитель электронного документа, включая случаи, когда в нём допущено искажение информации при преобразовании в электронный документ оригинального документа, подписанного собственноручной подписью и заверенного печатью.

3.3. Сторона, получившая электронный документ, на основании которого она осуществила юридические действия, не несет ответственность за убытки, причиненные указанными действиями, если используемая Стороной программа проверки подтвердила подлинность ЭП, которой подписан полученный электронный документ.

3.4. Стороны несут ответственность за действия своих сотрудников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Стороной или произошел без ведома Стороны) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот в соответствии с Правилами ЭДО, как за свои собственные.

3.5. При использовании телекоммуникационных каналов связи, принадлежащих организациям, предоставляющим услуги связи, Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если исполнение или надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные обстоятельства.

4.2. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы сторона обязана в двухдневный срок уведомить другую сторону любым способом (с использованием любого вида связи). Сторона, исполнение или надлежащее исполнение обязательств которой оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, не может быть освобождена от ответственности по данному основанию, в случае, если не уведомит об этом другую сторону в указанный срок.

5. Порядок разрешения конфликтов

5.1 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

5.2. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров, Стороны вправе передать неурегулированный спор и разногласия на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Татарстан.

5.3. Предусмотренный п. 5.2 настоящего Договора порядок не является претензионным. Стороны имеют право в любой момент передать неурегулированный

спор и разногласия на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Татарстан, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор заключен сроком на 1 год и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.2. Любая из Сторон по настоящему Договору вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону о расторжении. Договор считается расторгнутым по истечении 10 (Десяти) рабочих дней после получения Стороной письменного уведомления Стороны о расторжении Договора.

6.3. Если ни одна из Сторон за 30 дней до истечения срока действия настоящего Договора не заявит о намерении его расторгнуть, настоящий Договор пролонгируется сроком на 1 год на тех же условиях.

7. Дополнения и изменения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению, за исключением изменений и дополнений к Правилам ЭДО, действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.2. Изменения и дополнения к Правилам ЭДО вносятся Организатором СЭД в одностороннем порядке. Изменения и дополнения к Правилам ЭДО вступают в силу в сроки, определенные Организатором СЭД.

7.3. Изменения и дополнения к Правилам ЭДО доводятся Организатором СЭД до сведения Участника ЭДО в форме информационного сообщения на сайте Организатора СЭД и путем размещения уведомления в Личном кабинете Акционера/Эмитента не позднее 10 (десяти) рабочих дней до их вступления в силу. Если изменения и дополнения вызваны изменением законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, то допускаются меньшие сроки для такого уведомления.

8. Заключительные положения

8.1. Расторжение настоящего Договора не влияет на действительность документов, подписанных электронной подписью каждой из Сторон и полученных другой Стороной до даты расторжения Договора.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место совершения доверенности)

_____ (Дата совершения доверенности - прописью)

Срок действия доверенности: _____

Общество _____ (полное наименование Участника ЭДО)

_____ (адрес юридического лица из ЕГРЮЛ)

ОГРН _____ ,

именуемое далее Доверитель, в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____, действующего на основании _____

уполномочивает _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____,

орган, выдавший паспорт: _____

зарегистрированному (ей) по адресу: _____

от имени Доверителя осуществлять в Обществе с ограниченной ответственностью «Евроазиатский Регистратор» следующие действия:

1. Заключать договор о присоединении к Правилам электронного документооборота ООО «ЕАР».
2. Использовать от имени Доверителя закрытую (секретную) часть ключа для создания электронной подписи.
3. Осуществлять прием, проверку, шифрование, передачу, подписание, заверение электронной подписью и передачу всех документов, используемых между ООО «ЕАР» и Доверителем в электронном документообороте в рамках Договора о присоединении к Правилам электронного документооборота, заключенного между ООО «ЕАР» и Доверителем.

Образец подписи _____ удостоверяю
(подпись лица, на имя которого выдана доверенность)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о компрометации криптографических ключей**

Настоящим Участник ЭДО _____
(ФИО / полное наименование, ОГРН Участника ЭДО)

уведомляет о компрометации криптографических ключей:

| Идентификатор ключа электронной подписи | Владелец сертификата ключа подписи (соответствующая строка из сертификата ключа подписи) |
|---|--|
| | |

Данные ключи, использовавшиеся в соответствии с Правилами ЭДО, прошу считать скомпрометированными

с ___ часов ___ минут московского времени «___» _____ 202__ г.

Участник ЭДО/уполномоченный представитель участника ЭДО:

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Дата подписания: «___» _____ 202__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о несогласии с действиями организатора СЭД**

Настоящим Участник ЭДО _____
(ФИО / полное наименование, ОГРН Участника ЭДО)

заявляет о несогласии со следующими действиями Организатора СЭД:

| Номер и дата ЭД | Суть претензии |
|-----------------|----------------|
| | |

Участник ЭДО/ уполномоченный представитель участника ЭДО:

_____ (подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество)

Дата подписания: « ____ » _____ 202__ г.