

**ПРАВИЛА**  
**электронного документооборота**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Евроазиатский Регистратор» (ООО «ЕАР»)**

**(новая редакция)**

## **Оглавление**

Термины и определения	3
1. Общие положения	4
2. Порядок допуска участника ЭДО к осуществлению документооборота в СЭД	5
3. Организация электронного документооборота	6
4. Требования к электронному документу	6
5. Этапы электронного документооборота	7
6. Создание бумажных копий электронного документа	8
7. Права и обязанности организатора СЭД	9
8. Права и обязанности участника ЭДО	9
9. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении ЭДО	10
10. Порядок разрешения конфликтных ситуаций	10
11. Порядок действий при компрометации криптографических ключей <sup>1</sup>	12
12. Ответственность сторон	12

## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Авторизация** – санкционирование доступа к функциям и данным Информационных систем в объеме имеющихся у Участника ЭДО прав и полномочий после успешного прохождения Аутентификации.

**Аутентификация** – проверка, осуществляемая при входе Участника ЭДО в Информационную систему.

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи, Владелец сертификата** - лицо, на имя которого выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Заявление о предоставлении доступа** – волеизъявление Участника ЭДО о подключении к Информационной системе, совершенное в установленной Организатором СЭД форме и/или с использованием функциональных возможностей соответствующей Информационной системы.

**Идентификация** – определение пользователя Информационной системы по его персональному идентификатору, который присваивается Участнику ЭДО при его регистрации в соответствующей Информационной системе.

**Информационная система, ИС** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств, владельцем которых является ООО «ЕАР».

**ЕСИА** - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (портал «Госуслуги»).

**Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, квалифицированный сертификат** - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом

**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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Криптографический ключ** - общее название ключа усиленной электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

**Логин** – часть регистрационных данных, состоящих из адреса электронной почты Участника ЭДО, позволяющих однозначно идентифицировать пользователя Информационной системы.

**Организатор системы электронного документооборота, Организатор СЭД** – лицо, которое своими действиями создает организационно-технические предпосылки для электронного документооборота. В настоящих Правилах под Организатором СЭД понимается Общество с ограниченной ответственностью «Евроазиатский Регистратор».

**Пароль** – часть регистрационных данных, известная только пользователю

соответствующей Информационной системы последовательность символов, связанная с Логинном, используемая для аутентификации и авторизации Участника ЭДО.

**Правила, Правила ЭДО** – настоящие Правила электронного документооборота ООО «ЕАР», определяющие порядок электронного документооборота между организатором системы электронного документооборота ООО «Евроазиатский Регистратор» и участниками электронного документооборота посредством Информационных систем.

**Простая электронная подпись, ПЭП** - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

**Система электронного документооборота ООО «ЕАР», СЭД** – информационная система, включающая в себя совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств, используемая в целях осуществления обмена электронными документами и электронными сообщениями.

**Средства криптографической защиты информации, СКЗИ** - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение шифрования при взаимодействии в рамках СЭД.

**Удостоверяющий центр** – аккредитованный в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» удостоверяющий центр, осуществляющий функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.

**Участник электронного документооборота, Участник ЭДО** - физическое или юридическое лицо, присоединившееся к настоящим Правилам и участвующее в электронном документообороте.

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

**Электронный документ, ЭД** - документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана электронной подписью, предусмотренной настоящими Правилами.

**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.

Одинаковые по наименованию термины, определенные в настоящих Правилах и используемые в законодательстве РФ, понимаются в значении, указанном в настоящих Правилах.

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах и не перечисленные в настоящем разделе, понимаются в значении, определенном действующим законодательством Российской Федерации, Правилами ведения реестра ООО «ЕАР».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила ЭДО определяют порядок электронного документооборота между ООО «Евроазиатский Регистратор», как организатора СЭД, и участниками ЭДО посредством ИС.

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

1.2. Правила ЭДО утверждаются руководителем Организатора СЭД и публикуются на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.earc.ru/>

1.3. Изменения и дополнения в Правила ЭДО вносятся в одностороннем порядке по решению Организатора СЭД и доводятся до сведения Участников ЭДО путем опубликования новой редакции Правил на сайте Организатора СЭД в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

Правила ЭДО в новой редакции вступают в силу по истечении 10 (Десяти) рабочих дней с момента их опубликования.

Изменения и дополнения, вносимые в Правила ЭДО, не имеют обратной силы и не изменяют правоотношений с Участниками ЭДО, которые возникли до вступления в силу таких изменений и дополнений.

1.4. Аутентификация Участника ЭДО в Информационной системе означает согласие Участника ЭДО с действующей редакцией Правил ЭДО.

1.5. Настоящие Правила ЭДО в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации являются договором присоединения. Договор присоединения считается заключенным с Участником ЭДО с момента, когда Участник ЭДО впервые успешно прошел аутентификацию в Информационной системе.

1.6. Присоединяясь к настоящим Правилам ЭДО, Участник ЭДО в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает Организатору СЭД в лице его уполномоченных работников совершать с персональными данными, содержащимися в документах, представленных для присоединения к настоящим Правилам, следующие действия (с использованием и без использования средств автоматизации): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (далее - «обработка») в целях принятия решения о возможности доступа к системе электронного документооборота и осуществления Организатором СЭД функций, возложенных на него законодательством Российской Федерации.

Присоединяясь к настоящим Правилам ЭДО, 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 СЭД с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Действия, осуществляемые в информационных системах, дата и время поступления документов в информационную систему определяются по московскому времени (системное время) и фиксируются автоматически.

1.8. Доступ к Информационной системе Организатора СЭД предоставляется Участникам ЭДО круглосуточно. Ограничение доступа Участникам ЭДО к ИС может осуществляться Организатором СЭД в одностороннем порядке для проведения технических работ, а также в случае действия форс-мажорных обстоятельств, которые Организатор СЭД не мог предусмотреть или предотвратить разумными средствами. Информация об ограничении доступа размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.earc.ru/> и/или на интернет странице Информационной системы.

## **2. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД**

2.1. Допуск Участника ЭДО к системе электронного документооборота ООО «ЕАР» осуществляется после выполнения им следующих действий:

- предоставление Организатору СЭД Заявления о предоставлении доступа в Информационную систему, которое подтверждает факт полного принятия условий настоящих Правил;

- получение Участником ЭДО у Организатора СЭД паролей, кодов, необходимых для осуществления идентификации и аутентификации в Информационной системе Организатора СЭД.

В отдельных случаях возможен допуск Участника ЭДО к СЭД путем идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

2.2. В случае если Участник ЭДО является юридическим лицом, перед началом осуществления электронного документооборота ему необходимо предоставить Организатору СЭД доверенность на подписание электронных документов на своего уполномоченного представителя - владельца сертификата ключа электронной подписи. Предоставление указанной доверенности не требуется в случае, если уполномоченный представитель - владелец сертификата ключа электронной подписи действует от имени Участника ЭДО на основании закона и/или учредительных документов.

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

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

3.1. 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.

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

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

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

3.5. Подтверждением факта формирования и подписания документов простой электронной подписью в СЭД Организатора является сочетание следующих элементов:

- идентификации и аутентификации Участника ЭДО в соответствующей Информационной системе Организатора СЭД с использованием логина и пароля;
- ввод одноразового кода, направляемого на адрес электронной почты Участника ЭДО в целях подписания электронного документа.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ**

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

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 соответствующих информационных сервисов.

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 может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в действующем сертификате ключа, и имеющего соответствующие полномочия.

4.5. Электронный документ может быть подписан простой электронной подписью Участника ЭДО. В рамках настоящих Правил электронный документ считается подписанным простой электронной подписью после прохождения процедур идентификации и аутентификации, фиксируемых программными средствами Организатора СЭД, осуществляющими авторизацию Пользователя, иных процедур

соответствующих информационных сервисов.

4.6. Пределы компетенций используемых видов электронных подписей определяются действующим законодательством РФ, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг ООО «ЕАР», правилами доступа и использования соответствующих информационных сервисов.

4.7. Подлинник электронного документа (порядок признания)

Все экземпляры Электронного документа, представленного в виде информации в Информационной системе или в виде информации на электронном носителе, имеющиеся у Организатора СЭД и Участника ЭДО, являются подлинниками данного Электронного документа.

Подлинник (оригинал) электронного документа существует только в электронном виде. Содержимое электронного документа, визуализированное на бумажном носителе является копией электронного документа на бумажном носителе.

## **5. ЭТАПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

5.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

- формирование и подписание электронного документа;
- регистрация и отправка электронного документа;
- проверка электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет и хранение электронных документов.

### **5.2. Формирование и подписание электронного документа**

Формирование Электронного документа осуществляется с использованием Информационной системы Организатора СЭД.

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

Электронный документ формируется Участником ЭДО в установленных Организатором СЭД форматах: DOC, TXT, XLS, XML, ZIP либо переведенных в электронный вид бумажных документов путем их сканирования в файлы в формате JPG, PDF.

Сформированный электронный документ подписывается участником ЭДО в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 настоящих Правил.

### **5.3. Регистрация и отправка электронного документа**

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

### **5.4. 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 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.

### **5.5. Подтверждение получения Электронного документа**

Контроль получения, регистрации, принятия к исполнению и исполнения электронных документов в СЭД осуществляется Участниками ЭДО самостоятельно с применением программно-технических комплексов Организатора СЭД.

Подтверждением приема Организатором СЭД электронного документа является

получение Участником ЭДО информационного сообщения, отображаемого в статусе отправленного документа.

Время и дата доставки ЭД автоматически фиксируется ИС Организатора СЭД.

#### **5.6. 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:

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

5.7. Организатор СЭД обеспечивает возможность предоставления хранимых электронных документов по запросу Участника ЭДО, а также иных уполномоченных лиц и органов, которые имеют 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 СЭД направляет Участнику ЭДО запрашиваемый электронный документ, подписанный Электронной подписью Организатора.

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 3 (Три) рабочих дня с даты получения заявления о предоставлении 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. Копии электронного документа могут быть сформированы на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью Участника ЭДО (его уполномоченного представителя) или Организатора СЭД, изготавливающего копии электронного документа, и скрепляются соответствующей печатью/штампом.

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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД**

### **7.1. Организатор СЭД вправе:**

- Вносить изменения и дополнения в настоящие Правила и приложения к ним, 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 и функциональными возможностями Информационных систем Организатора СЭД.

- Отказывать/приостанавливать доступ Участнику ЭДО к СЭД в случае нарушения им настоящих Правил и/или иных Правил, на которые получено согласие Участника ЭДО, с уведомлением о причинах отказа/приостановления и указанием способов их устранения.

- Перейти на бумажный документооборот при возникновении технической невозможности осуществления электронного документооборота, в случае если такая возможность предусмотрена действующим законодательством и/или настоящими Правилами и/или отдельными Соглашениями между Участником ЭДО и Организатором СЭД.

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

### **7.2. Организатор СЭД обязан:**

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

- Обеспечить конфиденциальность и безопасность получаемой и обрабатываемой информации, в том числе при обработке персональных данных, соблюдая принципы и правила обработки, предусмотренные законодательством РФ, подзаконными нормативными актами и локальными нормативно-распорядительными документами Организатора СЭД, регулирующим порядок защиты и обработки персональных данных, обеспечение безопасности и конфиденциальности защищаемой информации.

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

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

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА ЭДО**

### **8.1. Участник ЭДО вправе:**

- Получать доступ к СЭД в целях осуществления электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами и в рамках функциональных возможностей используемых Информационных систем Организатора СЭД.

- Применять сертификат ключа проверки КЭП, выданный Уполномоченной организацией, 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 действующим законодательством и/или настоящими Правилами и/или отдельными Соглашениями между Участником ЭДО и Организатором ЭДО.

- Осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Правилами.

### **8.2. Участник ЭДО обязан:**

- Соблюдать требования настоящих Правил и действующего законодательства.

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

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

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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;
- 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;
- защита технических средств от воздействия внешних факторов, нарушающих штатную работу ИС Организатора СЭД.

## **10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ**

10.1. 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 или аутентификации 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.

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

10.3. 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 2).

10.4. Организатор СЭД рассматривает заявление Участника ЭДО в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента его получения. По результатам рассмотрения заявления Участника ЭДО принимается решение об устранении факта изложенного в претензии, либо формируется письменное заключение о необоснованности его претензии.

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

10.6. 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 случае ее использования) в оспариваемом электронном документе содержится и соответствует записи, содержащейся в СЭД Организатора, либо, в случае использования КЭП, 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.

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

10.8. В случае, 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.

10.9. 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.

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

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

10.12. 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.

## **11. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ**

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

11.2. К событиям, на основании которых Сторона принимает решение о компрометации криптографических ключей, относятся, в том числе, но не ограничиваясь:

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

11.3. В случае возникновения компрометации криптографических ключей КЭП Участник ЭДО обязан незамедлительно уведомить об этом Организатора СЭД с использованием доступных средств связи, в том числе по телефонам и/или адресам электронной почты и предоставить в ООО «ЕАР» Уведомление о компрометации криптографических ключей (Приложение 1).

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

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

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о компрометации криптографических ключей**

Настоящим Участник ЭДО \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные/Полное наименование, ОГРН Участника ЭДО)

уведомляет о компрометации криптографических ключей:

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

Данные ключи электронной подписи, 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, паспортные данные/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.