

## ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1 Термины и определения

**Администратор безопасности** – должностное лицо Организатора СЭД, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и СЭП и управление криптографическими ключами. Администратор безопасности Организатора СЭД также отвечает за генерацию закрытых (секретных) ключей электронной подписи и шифрования, регистрацию открытых (публичных) ключей электронной подписи, выполнение операций по приостановлению действия и аннулированию открытых (публичных) ключей электронной подписи, заверяет собственноручной подписью открытые (публичные) ключи электронной подписи в форме документов на бумажном носителе, а также другие документы, относящиеся к деятельности Организатора СЭД по регистрации открытых (публичных) ключей электронной подписи.

**Владелец открытого (публичного) ключа электронной подписи** – лицо, на имя которого Организатором СЭД зарегистрирован открытый ключ электронной подписи и которое владеет соответствующим закрытым (секретным) ключом электронной подписи, позволяющим с помощью СЭП создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы электронной подписью).

**Декомпиляция** – процедура получения исходного текста для программных загрузочных модулей.

**Доставка ЭД** – физический процесс перемещения ЭД от отправителя к получателю.

**Закрытый (секретный) ключ шифрования** – уникальная последовательность данных, используемая для шифрования электронного документа.

**Закрытый (секретный) ключ электронной подписи** – уникальная последовательность данных, известная владельцу сертификата ключа электронной подписи и предназначенная для формирования электронной подписи электронного документа с использованием СЭП.

**Ключевой носитель** – информационный носитель, содержащий криптографические ключи.

**Компрометация ключа** – констатация лицом, владеющим закрытым (секретным) ключом электронной подписи и/или шифрования, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами.

**Криптографические ключи** – общее название открытых (публичных) и закрытых (секретных) ключей электронной подписи и/или шифрования.

**Организатор СЭД** – Коммерческий банк "Интеграл" (Общество с ограниченной ответственностью)

**Открытый (публичный) ключ электронной подписи** – уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу электронной подписи, доступная Организатору СЭД и предназначенная для подтверждения с использованием СЭП подлинности электронной подписи в электронном документе.

**Открытый (публичный) ключ шифрования** – уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу шифрования, которая используется для шифрования электронного документа.

**Отправитель ЭД** – физическое или юридическое лицо, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ, за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

**Получатель ЭД** – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен самим отправителем или от имени отправителя за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

**Регистрационная карточка открытого (публичного) ключа электронной подписи** – документ на бумажном носителе с собственноручной подписью уполномоченного лица Организатора СЭД, который включает в себя открытый ключ электронной подписи и который выдается Организатором СЭД уполномоченному лицу Участника СЭД для подтверждения подлинности электронной подписи и идентификации владельца открытого (публичного) ключа электронной подписи.

**Система электронного документооборота (СЭД)** – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот. СЭД является корпоративной информационной системой, в которой Организатор СЭД осуществляет управление СЭД.

**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.

**Средства электронной подписи (СЭП)** – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого (секретного) ключа электронной подписи, подтверждение с использованием открытого (публичного) ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи. СЭП могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

**Участник СЭД** – лицо, которое заключило с Организатором СЭД договор о присоединении к СЭД.

**Формат электронного документа** – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

**Центр Управления Ключевыми Системами (ЦУКС)** – структурное подразделение Организатора СЭД, являющееся органом криптографической защиты информации и осуществляющее эксплуатацию ключевых систем в составе СКЗИ.

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

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

**Электронный документооборот (ЭДО)** – обмен электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.

**Электронная подпись** – аналог собственноручной подписи физического лица, полномочного представителя юридического лица, представленный в электронной форме как результат криптографического преобразования электронного сообщения с использованием закрытого (секретного) ключа электронной подписи, который позволяет с использованием открытого (публичного) ключа электронной подписи установить целостность этого сообщения, а также владельца закрытого (секретного) ключа электронной подписи. Электронная подпись является неотъемлемой частью электронного документа.

**Электронное сообщение (ЭС)** – логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

#### 1.2. Предмет регулирования настоящих Правил

Настоящие Правила, а также приложения к настоящим Правилам устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота между Организатором СЭД и Участниками СЭД. Требования к оформлению и содержанию электронных документов, их форматы и реквизиты, особенности порядка их обработки, исполнения и хранения определяются в Приложениях к настоящим Правилам. Такие требования не должны противоречить принципам, установленным в настоящих Правилах.

Положения настоящих Правил применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами РФ, включая нормативные акты Банка России.

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

### **1.3. Регулирование электронного документооборота**

Электронный документооборот в СЭД регулируется настоящими Правилами и приложениями к ним, утвержденными в установленном порядке Председателем Правления ООО КБ “Интеграл”.

### **1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в СЭД**

Участник СЭД допускается к осуществлению документооборота в СЭД после выполнения им всей совокупности следующих действий:

- 1) заключения Договора с Организатором СЭД о присоединении к СЭД;
- 2) установки необходимых аппаратных средств, клиентского программного и информационного обеспечения;
- 3) получения необходимых паролей и идентификаторов для доступа к СЭД у Организатора СЭД
- 4) выработки криптографических ключей Участника СЭД;
- 5) регистрации открытого (публичного) ключа электронной подписи для уполномоченного лица Участника СЭД Организатором СЭД.

### **1.5. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений**

Настоящие Правила, включая все Приложения, утверждаются Председателем Правления ООО КБ “Интеграл”. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся ООО КБ “Интеграл” в одностороннем порядке по решению Председателя Правления. Председатель Правления ООО КБ “Интеграл” вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила.

Настоящие Правила вступают в силу в отношении Участника СЭД в результате заключения между Участником и Организатором СЭД Договора о присоединении к СЭД, составленного в соответствии с типовой формой, содержащейся в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

### **1.6. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила**

Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним, а также решения Председателя Правления ООО КБ “Интеграл” относительно сроков и порядка вступления в силу вносимых в настоящие Правила изменений и дополнений доводятся Организатором СЭД до сведения Участников СЭД посредством электронных документов категории “А” или иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения документа получателю, не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений.

Тексты настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе должны храниться Организатором СЭД в течение 3 лет после прекращения их действия.

Участник СЭД имеет право запрашивать копии текстов настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе. Указанные в настоящем пункте документы должны быть предоставлены Участнику СЭД в течение 15 дней после получения соответствующего запроса Участника СЭД.

## **2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ**

### **2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу**

Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами.

Электронный документ, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, в том числе нормативным актам Банка России, настоящим Правилам, а также иным договорам, заключаемым между Организатором СЭД и участником СЭД.

Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии настоящим Правилам, а также иным договорам, заключаемым между Организатором СЭД и Участником СЭД.

Электронный документ должен быть сформирован в одном из форматов, определенных в настоящих Правилах или Приложениях к ним, и подписан электронной подписью.

Электронный документ, имеющий формат, не отвечающий установленным правилам, в качестве электронного документа в соответствии с настоящими Правилами не рассматривается.

### **2.2. Использование электронной подписи и шифрования в электронном документообороте**

Электронный документ может быть подписан только тем закрытым (секретным) ключом электронной подписи, для которого Организатором СЭД зарегистрирован открытый (публичный) ключ электронной подписи уполномоченного лица Участника СЭД.

Электронный документ считается подписанным уполномоченным лицом, если он подписан тем закрытым (секретным) ключом электронной подписи, для которого Организатором СЭД зарегистрирован открытый (публичный) ключ электронной подписи уполномоченного лица Участника СЭД.

Замена закрытых (секретных) ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания закрытым (секретным) ключом электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами.

У каждого Участника СЭД имеются индивидуальные закрытые (секретные) ключи электронной подписи, при помощи которых он подписывает ЭД своей электронной подписью.

ЭД, содержащий конфиденциальную информацию, подлежит шифрованию. Конфиденциальность ЭД определяется отправителем.

При получении зашифрованного ЭД, он расшифровывается в соответствии с применяемой технологией, затем проверяется электронная подпись ЭД.

Предусмотренные для данного документа правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки электронной подписи.

С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации. В случае необходимости, может выполняться шифрование сжатого электронного документа.

### **2.3. Использование электронного документа**

Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящими Правилами, а также внутренними нормативными документами Организатора СЭД, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

Электронный документ вступает в силу в зависимости от категории документа:

- Категория “А” – с момента получения отправителем от получателя электронного документа “Подтверждение доставки” подписанного электронной подписью получателя;
- Категория “Б” – с момента отправки электронного документа отправителем;

Принадлежность электронного документа к одной из категорий, перечисленных в п.2 настоящей статьи, определяется в Приложениях настоящим правилам, устанавливающих форматы электронных документов.

### **2.4. Подлинник электронного документа**

Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа вместе с электронной подписью.

Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.

Подлинник электронного документа считается не существующим в случаях если:

- не существует ни одного учтенного Организатором СЭД экземпляра данного электронного документа и восстановление таковых невозможно
- не существует способа установить подлинность электронной подписи, которой подписан данный документ.

### **2.5 Копии электронного документа на бумажном носителе**

Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью лица, уполномоченного Организатором СЭД или Участником СЭД, являющимся отправителем или получателем ЭД.

Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства и государственным стандартам.

Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

Программные средства, осуществляющие преобразование ЭД для изготовления (распечатки) в виде бумажного документа, являются составной частью программного обеспечения, используемого в СЭД.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

#### 3.1. Электронный документооборот

Электронный документооборот включает:

- 1) формирование электронного документа;
- 2) отправку и доставку электронного документа;
- 3) проверку электронного документа;
- 4) подтверждение получения электронного документа;
- 5) отзыв электронного документа;
- 6) учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- 7) хранение электронных документов (ведение архивов ЭД);
- 8) создание дополнительных экземпляров электронного документа;
- 9) создание бумажных копий электронного документа.

#### 3.2. Формирование электронного документа

Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа;
- подписание сформированного электронного сообщения электронной подписью.

#### 3.3. Отправка и доставка электронного документа

В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если электронный документ отправлен:

- самим отправителем
- лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД
- информационной системой, используемой отправителем и действующей автоматически.

ЭД не считается исходящим от отправителя, если:

- получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что ЭД не исходит от отправителя,
- получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что получен искаженный ЭД.

Особенности отправки, доставки и получения электронных документов могут устанавливаться настоящими Правилами, Приложениями к настоящим правилам, а также иными договорами, заключаемыми между Организатором СЭД и Участником СЭД.

#### 3.4. Проверка подлинности доставленного электронного документа

Проверка электронного документа включает:

- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;
- проверку подлинности всех электронных подписей электронного документа.

В случае положительного результата проверки ЭД, данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке. В противном случае данный ЭД считается не полученным, о чем получатель должен послать уведомление отправителю в виде документа категории “Б” с указанием причины неполучения документа.

При получении зашифрованного ЭД, для проведения проверки подлинности ЭД сначала выполняется расшифрование электронного документа.

В случае невозможности расшифрования электронного документа получатель должен послать уведомление отправителю в виде документа категории “Б” с указанием причины неполучения документа.

#### 3.5. Подтверждение получения электронного документа

Подтверждение получения ЭД производится:

- для документов категории “А” – путем электронного документа – “Подтверждение доставки” с направлением его отправителю;
- для документов категории “Б” – подтверждения получения не требуется.

Электронный документ “Подтверждение доставки” относится к документам категории “Б”.

Электронный документ “Подтверждение доставки” представляет собой исходный документ, дополнительно подписанный электронной подписью получателя исходного документа.

Электронный документ, относящийся к категории “А”, считается не полученным получателем до тех пор, пока отправитель не получил соответствующего подтверждения.

Если подтверждение не получено отправителем в течение установленного для данного документа срока, то отправитель может уведомить получателя о неполучении подтверждения и указать срок, в течение которого подтверждение должно быть получено.

#### 3.6. Отзыв электронного документа

Участник СЭД вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю электронного документа “Уведомление об отзыве”.

“Уведомление об отзыве” является документом той же категории, что и отзываемый документ.

В “Уведомлении об отзыве” должно указываться основание отзыва электронного документа.

Электронный документ может быть отозван отправителем только до начала его исполнения получателем.

Порядок отзыва и формат электронного документа, уведомляющего об отзыве ЭД, устанавливается в Приложениях к настоящим Правилам, определяющим форматы ЭД и порядок их обработки.

#### 3.7. Учет электронных документов

Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных журналов учета. Технология ведения электронных журналов учета должна включать программно-технологические процедуры заполнения и администрирования электронных журналов и средства хранения этой информации. Программные средства ведения электронных журналов учета являются составной частью программного обеспечения, используемого для организации электронного документооборота.

Для выполнения текущих работ по ведению учета электронных документов в СЭД Организатор СЭД, Участники СЭД назначают ответственное лицо.

При учете исходящего электронного документа Организатор СЭД должен обеспечить учет следующих данных:

- уникальный идентификатор документа;
- идентификатор составителя документа;
- дата и время проставления электронной подписи составителя документа;
- тип и формат документа, определенные в соответствии с Приложениями к настоящим правилам ;
- отметка о доставке документа (дата и время доставки документа - для документов категории “А”);
- иные данные по усмотрению Организатора СЭД.

При учете входящего электронного документа Организатор СЭД должен обеспечить учет следующих данных:

- уникальный идентификатор документа;
- уникальный идентификатор документа при регистрации в СЭД;
- идентификатор составителя документа;
- дата и время проставления электронной подписи составителя документа;
- дата и время получения документа
- тип и формат документа, определенные в соответствии с Приложениями к настоящим правилам ;
- иные данные по усмотрению Организатора СЭД.

Организатор СЭД должен обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета электронных документов. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 лет.

### **3.8. Хранение электронных документов**

Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в течение сроков, предусмотренных нормативными документами Организатора СЭД. Электронные документы должны храниться либо в электронных архивах, либо в виде копий электронных документов на бумажных носителях, заверенных уполномоченным лицом.

Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее трех лет.

Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих электронных или бумажных журналов учета, сертификатов ключей электронной подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки электронной подписи хранимых электронных документов.

Закрытые (секретные) ключи шифрования должны храниться в электронных архивах только в случае хранения электронных документов в зашифрованном на этих ключах виде.

Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих открытых (публичных) ключей электронной подписи для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций.

Обязанности хранения электронных документов и открытых ключей электронной подписи возлагаются на Организатора СЭД,

Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов в подсистемах обработки данных СЭД Организатор СЭД и Участники СЭД назначают ответственных лиц.

Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

## **4. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **4.1 Средства обеспечения информационной безопасности**

Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в системе электронного документооборота должна быть защищена.

Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации могут только уполномоченные лица);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

К программно-техническим средствам относятся:

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

К организационным 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;
- обучение технического персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

Порядок использования средств криптографической защиты информации, применяемых в СЭД, определяется настоящими Правилами, включая Приложение к ним.

### **4.2. Порядок действий при компрометации криптографических ключей**

В случае компрометации криптографических ключей владелец скомпрометированных ключей обязан в установленном порядке незамедлительно уведомить Администратора безопасности о компрометации. Порядок действий при компрометации устанавливается в Приложениях к настоящим Правилам.

В случае получения уведомления о компрометации криптографических ключей, датой и временем компрометации считаются дата и время, указанные в уведомлении о компрометации.

Уведомление о компрометации должно быть подтверждено в течение одного рабочего дня официальным уведомлением о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать:

- идентификационные параметры скомпрометированного закрытого (секретного) ключа электронной подписи и/или шифрования;
- предварительно согласованные с Администратором безопасности дату и время, начиная с которого закрытый (секретный) ключ электронной подписи и/или шифрования считаются скомпрометированными.

Дата и время компрометации криптографических ключей, указываемые в уведомлении о компрометации, не могут быть ранее даты и времени получения данного уведомления Администратором безопасности или получения предварительного сообщения о компрометации Администратором безопасности по телефону.

После получения уведомления о компрометации получатель данного уведомления не должен использовать скомпрометированные открытые ключи электронной подписи и/или шифрования при выполнении проверки подлинности электронных документов, полученных после уведомления о компрометации, а также для шифрования новых электронных документов.

При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным закрытым (секретным) ключом электронной подписи, данный ЭД считается не полученным, о чем получатель обязан отправить уведомление отправителю в виде документа категории "Б" с указанием причины неполучения документа.

## **5. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **5.1. Обстоятельства, которые могут послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев**

К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев, могут быть отнесены следующие:

- любые события и/или обстоятельства, которые, по оценке Организатора СЭД, временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота; к таким событиям/обстоятельствам, в том числе, могут быть отнесены: пожары, наводнения, иные стихийные бедствия или техногенные катастрофы; разрушения или значительные повреждения занимаемых указанными организациями помещений; нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении указанных организаций техническими

средствами; неработоспособность программного обеспечения, вычислительной техники, оргтехники, средств связи, включая средства телекоммуникаций; массовые беспорядки, вооруженные столкновения, демонстрации; террористические акты или диверсии.

- неспособность Организатора подсистемы СЭД выполнять свои функции Организатора подсистемы СЭД, в том числе и в случае расторжения Договора о выполнении функций Организатора подсистемы СЭД;
- любые другие подобные события или обстоятельства, которые могут существенным образом затруднить или сделать невозможным осуществление электронного документооборота.

К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций могут быть отнесены принятие или любые изменения законодательных или иных актов государственных органов Российской Федерации или распоряжения данных органов, инструкции, указания, заявления, письма, телеграммы или иные действия, (далее – акты), которые прямо или косвенно или при определенном их толковании или определенном стечении обстоятельств, начиная с момента утверждения данных актов или с иного срока, временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить дальнейшее осуществление электронного документооборота в том виде, форме и порядке, в которых он осуществлялся до принятия данных актов.

#### **5.2. Порядок уведомления о наступлении обстоятельств, могущих послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций**

В случае наступления хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в статье 4.1 настоящих Правил:

- Участник СЭД обязан незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Организатора СЭД о возникших обстоятельствах;
- Организатор СЭД обязан незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Участников СЭД.

Впоследствии Участник СЭД или Организатор СЭД обязаны письменным сообщением подтвердить уведомление о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.

Организатор СЭД незамедлительно после возникновения у него обстоятельств, соответствующих перечисленным в статье 4.1 настоящих Правил или получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящей статьи, обязан рассмотреть возникшую ситуацию и принять квалифицирующее решение.

Для квалификации ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в статье 4.1 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации, в том числе технического сбоя, достаточно решения единоличного исполнительного органа Организатора СЭД.

Решение единоличного исполнительного органа Организатора СЭД о квалификации обстоятельств, из числа перечисленных в статье 4.1 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации (квалифицирующее решение Организатора СЭД) оформляется документом, составленным в письменной форме.

#### **5.3. Последствия принятия квалифицирующего решения единоличного исполнительного органа Организатора СЭД**

В случае признания единоличным исполнительным органом Организатора СЭД ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в статье 4.1 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации, Организатор СЭД незамедлительно способом, наиболее удобным с учетом сложившейся ситуации, связывается с Участником/Участниками СЭД и уведомляет о возникновении чрезвычайной ситуации.

В случае признания единоличным исполнительным органом Организатора СЭД ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в статье 4.1 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации, электронный документооборот может быть прекращен по решению единоличного исполнительного органа Организатора СЭД.

Одновременно с признанием ситуации чрезвычайной Организатор СЭД приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в СЭД.

Возобновление электронного документооборота осуществляется по решению единоличного Исполнительного органа Организатора СЭД.

#### **5.4. Меры по урегулированию чрезвычайных ситуаций**

В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Организатор СЭД вправе:

- прекратить или ограничить обращение всех или части электронных документов в СЭД;
- совместно с Участником СЭД определить порядок действий по устранению технического сбоя (договоренность сторон о порядке совместных действий оформляется Протоколом, составленным в письменной форме и подписанным уполномоченными представителями сторон);
- потребовать от Участников СЭД, являвшихся отправителями электронных документов в рамках Договора между Участником СЭД и Организатором СЭД о применении настоящих Правил, безвозмездного и незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств предоставления Организатору СЭД копий на бумажных носителях всех или части электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период времени;
- потребовать от Участников СЭД за их счет незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств восстановления, в том числе, в виде копий на бумажных носителях обращения всех или части электронных документов в СЭД;
- потребовать от Участников СЭД безвозмездного и незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств предоставления копий, в том числе и, в случае необходимости, нотариально заверенных копий журналов электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период;
- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.

При принятии решений по урегулированию чрезвычайных ситуаций единоличный исполнительный орган Организатора СЭД вправе:

- устанавливать сроки и форму уведомления Участников СЭД о своих решениях;
- устанавливать сроки и порядок исполнения своих решений;
- обуславливать порядок вступления в силу своих решений определенными обстоятельствами.

Решения единоличного исполнительного органа Организатора СЭД по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭД являются обязательными для исполнения Участниками СЭД.

О решениях единоличного исполнительного органа Организатора СЭД о мерах по урегулированию чрезвычайной ситуации Участники СЭД уведомляются не позднее принятия данных мер в соответствии с данным решением.

### **6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД**

#### **6.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД**

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:

- неподтверждение подлинности электронных документов средствами электронной подписи принимающей Стороны;
- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца открытого (публичного) ключа электронной подписи, подписавшего документ;
- заявление Участника об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭД.

Конфликтная ситуация возникает также в случае, если Участник СЭД или Организатор СЭД:

- высказывает недоверие к составу и формату электронных документов, хранящихся в локальном архиве рабочего места Участника или Организатора СЭД

- высказывает недоверие к программному обеспечению, функционирующему на данном рабочем месте.

#### **6.2. Уведомление о конфликтной ситуации**

В случае возникновения конфликтной ситуации Участник СЭД или Организатор СЭД, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору СЭД.

Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (письменная или электронный документ), оно должно содержать все реквизиты электронного документа, предусмотренные настоящими Правилами. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде электронного документа категории "А", а в случае, если это невозможно, то составляется в письменной форме и направляется с нарчным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

Сторона, которой направлено уведомление, обязана незамедлительно, однако не позднее чем в течение следующего рабочего дня, проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

#### **6.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке**

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, Организатора СЭД, которому было направлено уведомление.

В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, Организатора СЭД, которому направлялось уведомление, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется техническая комиссия.

#### **6.4. Формирование технической комиссии, ее состав**

Не позднее чем на следующий рабочий день после того, как принято решение о необходимости сформировать техническую комиссию, или не позднее, чем на шестой рабочий день после получения уведомления о конфликтной ситуации, в случае, если конфликтная ситуация не была урегулирована в рабочем порядке, техническая комиссия должна быть сформирована.

Если Участники СЭД, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации не договорятся об ином, в состав конфликтной комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон.

В состав технической комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности сторон. Лица, входящие в состав технической комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем.

Независимо от соглашения сторон в состав комиссии дополнительно к представителям сторон должен входить хотя бы один представитель Организатора СЭД или компании-разработчика программного обеспечения, используемого в СЭД.

Право представлять в комиссии соответствующую Сторону, а также Организатора СЭД должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы комиссии.

По инициативе любой из сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, соответствующие требованиям, указанным в абзаце третьем настоящей статьи. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

#### **6.5. Компетенция и полномочия технической комиссии**

Сформированная техническая комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки электронного документа, его подлинности, а также о подписании электронного документа конкретной электронной подписью, аутентичности отправленного документа полученному.

Комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.

Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

Для проведения необходимых проверок и документирования данных, используемых при указанных проверках, применяется специальное программное обеспечение, указанное в Приложениях к настоящим Правилам и с соблюдением Порядка, установленного в Приложениях к настоящим Правилам.

#### **6.6. Протокол работы технической комиссии**

Все действия, предпринимаемые комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы технической комиссии. Протокол работы технической комиссии должен содержать следующие данные:

- состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;
- краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
- мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов комиссии.

В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов комиссии, об этом в Протоколе составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.

Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении у Организатора СЭД. По требованию любой из сторон в конфликтной ситуации, или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Протокола.

#### **6.7. Акт по итогам работы технической комиссии**

По итогам работы технической комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов технической комиссии. Помимо изложения выводов о работе технической комиссии Акт должен также содержать следующие данные:

- состав комиссии;
- дату и место составления Акта;
- даты и время начала и окончания работы комиссии;
- краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
- подписи членов комиссии;
- указание на особое мнение члена (или членов комиссии), в случае наличия такового.

Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из сторон в конфликтной ситуации, а также Организатор СЭД, имели по одному подлинному экземпляру составленного акта. По требованию члена комиссии ему может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Акта.

К Акту может прилагаться особое мнение члена (или членов комиссии), не согласных с выводами технической комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве подлинных экземпляров, что и Акт, и составляет приложение к Акту.

Акт по итогам работы технической комиссии направляется Организатором СЭД сторонам в конфликтной ситуации с нарчным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

#### **6.8. Согласительный порядок урегулирования споров и разногласий**

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил или их части, стороны будут стремиться разрешить, используя механизмы согласительного урегулирования споров и разногласий.

#### **6.9. Судебный порядок разрешения споров и разногласий**

Если по итогам проведения согласительной процедуры конфликтная ситуация остается полностью или частично неурегулированной, стороны вправе передать неурегулированный спор и разногласия в Арбитражный суд г Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **7.1. Приложения к настоящим Правилам**

К настоящим Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Типовая форма Договора о присоединении к Правилам электронного документооборота.

Приложение № 2. Организация управления сертификатами ключей электронной подписи в Системе электронного документооборота.

Приложение № 3. Форматы электронных документов, циркулирующих в СЭД

##### **7.2. Прекращение действия настоящих Правил для всех Участников СЭД**

Настоящие Правила прекращают свое действие на основании решения единоличного исполнительного органа Организатора СЭД.

Прекращение действия настоящих Правил и Приложений к ним не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Организатор СЭД и Участники СЭД обменивались до прекращения действия настоящих Правил и Приложений к ним.