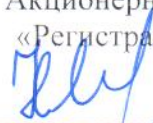


Утверждено:
Генеральным директором
Акционерного общества
«Регистратор-Капитал»



И.Л. Мецгер
(Приказ от 16.03.2020)

Правила
электронного документооборота
Акционерного общества «Регистратор – Капитал»

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Порядок допуска Участника ЭДО к осуществлению электронного документооборота.....	4
4. Организация электронного документооборота.....	4
4.1. Порядок формирования, отправки электронного документа.....	4
4.2. Проверка целостности, подлинности и формата электронного документа.....	5
4.3. Подтверждение получения электронного документа.....	5
4.4. Учет электронных документов.....	5
4.5. Хранение электронных документов.....	6
4.6. Требования к бумажным копиям электронных документов.....	6
5. Порядок действий при компрометации криптографических ключей.....	6
6. Порядок обеспечения информационной безопасности.....	6
7. Порядок разрешения конфликтов.....	7

1. Общие положения

Настоящие Правила электронного документооборота (далее – Правила) Акционерного общества «Регистратор-Капитал» (далее – Регистратор) разработаны в соответствии Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Положением о требованиях к осуществлению деятельности участников финансовых рынков при использовании электронных документов, утвержденным Приказом ФСФР России от 08.12.05 № 05-77/пз-н, а также иными нормативными правовыми актами.

Правила устанавливают условия, порядок организации и обеспечения электронного документооборота, а также порядок организации использования средств криптографической защиты информации и сертификатов ключей подписи при информационном взаимодействии между Регистратором и эмитентом (далее по тексту участники электронного документооборота).

Формирование, отправка, прием и обработка электронных документов осуществляются Регистратором в соответствии с порядком, предусмотренным Соглашением об обмене документами в электронно-цифровой форме с электронной подписью (далее по тексту Соглашение), заключенным между участниками электронного документооборота, и настоящими Правилами, являющимися неотъемлемой частью Соглашения.

Электронный документ, сформированный в системе электронного документооборота эквивалентен документу на бумажном носителе, и имеет юридическую силу наравне с документами, подписанными должностными лицами и заверенными печатями участников электронного документооборота традиционным способом.

Все действия с электронными документами в соответствии с настоящими Правилами признаются участниками электронного документооборота, совершенными в письменной форме, и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

При осуществлении электронного документооборота Стороны могут использовать электронные документы в PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT – для документов с текстовым содержанием, PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF – для документов с графическим содержанием, XML-файлы электронных документов.

Электронный документ должен содержать электронную цифровую подпись его автора и всю информацию, соответствующую требованиям федеральных законов и иных правовых актов.

Настоящие Правила вступают в силу для участника электронного документооборота после заключения между Регистратором и участником электронного документооборота Соглашения об обмене документами в электронно-цифровой форме с электронной подписью.

Информация о порядке и условиях обмена электронными документами является общедоступной и размещается на сайте Регистратора <http://www.regkap.ru> в сети Интернет в разделе ЭДО.

Не позднее, чем за 1 (один) день до вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила и Приложения к ним, либо Правил в новой редакции, Регистратор уведомляет о данном факте участников электронного документооборота путем направления электронного документа.

Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов Регистратор и участники электронного документооборота используют средства криптографической защиты информации, ключи и сертификаты ключей, предоставляемые центром удостоверения сертификатов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Термины и определения

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной цифровой форме в установленном настоящими Правилами формате, подписанный электронной подписью и преобразованный в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

Электронный документооборот (ЭДО) – это обмен юридически значимыми электронными документами (ЭД) между компаниями с помощью системы оператора ЭДО через интернет.

Диадок – система аккредитованного ФНС оператора ЭДО ЗАО «ПФ «СКБ Контур» (Паспорт № 0222), предназначенная для обеспечения юридически значимого электронного документооборота между хозяйствующими субъектами.

Квалифицированный сертификат (далее – Сертификат) – документ, выданный аккредитованным в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об электронной подписи» удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

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

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной цифровой 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.

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

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

Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом «Об электронной подписи».

Участник электронного документооборота (Участник ЭДО) – лицо, которое заключило с Регистратором Соглашение об обмене документами в электронно-цифровой форме с электронной подписью.

Участники электронного документооборота – осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане.

3. Порядок допуска Участника ЭДО к осуществлению электронного документооборота

Участник ЭДО допускается к системе электронного документооборота при условии:

- заключения соглашения между Регистратором и Участником ЭДО об обмене документами в электронно-цифровой форме с электронной подписью.
- приобретения Участником ЭДО у разработчиков системы криптографической защиты информации аппаратных средств, программного и информационного обеспечения.
- получение криптографического ключа.

4. Организация электронного документооборота

Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

- формирование электронных документов;
- отправку электронного документа;
- доставку электронного документа;
- проверку целостности, подлинности и формата электронного документа;
- учет электронных документов (регистрация входящих и исходящих электронных документов);
- хранение электронных документов (ведение архива электронных документов);
- создание бумажных копий электронного документа (при необходимости).

4.1. Порядок формирования, отправки электронного документа

Электронный документ, используемый в электронном документообороте, считается надлежащим образом, оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также настоящим Правилам.

Документы в электронном виде формируются стандартными программными средствами.

Электронное сообщение формируется в установленном для данного электронного документа формате.

Сформированное электронное сообщение подписывается электронной цифровой подписью и зашифровывается.

Электронному документу присваивается исходящий номер, дата и время отправки документа.

Отправка электронного документа осуществляется по сети Интернет с использованием программы для ЭВМ Диадок.

Отправленный документ автоматически сохраняется в архиве отправителя.

Электронный документ считается исходящим от отправителя, если электронный документ отправлен самим отправителем, или лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя.

Процедура отправки электронных документов считается исполненной в соответствии с настоящими Правилами после получения от стороны электронного документа.

4.2. Проверка целостности, подлинности и формата электронного документа

При получении электронных документов участник электронного документооборота:

- осуществляет разархивирование и расшифрование электронных документов (криптографическое преобразования зашифрованных данных в открытые);

- устанавливает личность лица, от которого исходит электронный документ, на основании электронной цифровой подписи, которой подписан данный документ, и данных принадлежащего этому лицу сертификата ключа электронной цифровой подписи. Для этого сертификат ключа должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве владельца сертификата и документе, удостоверяющем его личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- осуществляет проверку на целостность (отсутствие искажений по отношению к первоначальному виду отправленного документа) путем расшифрования и проверки подлинности электронной цифровой подписи;

- осуществляет контроль формата и содержания полей электронного документа, полученного от участника электронного документооборота.

4.3. Подтверждение получения электронного документа

В случае положительного результата проверки целостности электронного документа, подлинности электронной цифровой подписи и установленным форматам электронный документ подлежит дальнейшей регистрации, экспертизе и обработке в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

В случае обнаружения ошибки в документе, такой документ аннулируется и вместо него выставляется новый. При аннулировании бумажных документов, участники электронного документооборота устно признают его недействительным и уничтожают документ.

Если документ был отправлен и еще не получен (документ не вступил в силу), такой документ можно аннулировать в одностороннем порядке без согласия второй стороны (отозвать документ).

В случае обнаружения ошибки в документе после того, как он был подписан и вступил в силу, такой документ можно аннулировать и вместо него выставить новый.

Электронный документ считается полученным или представленным с даты и времени поступления электронного документа к соответствующему лицу.

4.4. Учет электронных документов

Полученный электронный документ учитывается Регистратором в журнале учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов должен содержать:

- порядковый номер документа, присваиваемый ему последовательно по времени регистрации (входящий номер);

- дату и время регистрации документа;

- номер (исходящий номер) и дату документа (при наличии);

- наименование документа;

– фамилию, имя, отчество (наименование) лица, направившего или вручившего документ;

– исходящий номер ответа на полученный документ, дату его направления, дату совершения операции в реестре или направления уведомления об отказе в совершении операции в реестре на основании полученного документа, а также вид такой операции.

Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных журналов учета в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

Регистратор обеспечивает регистрацию времени получения (отправки) электронных документов наряду с другими реквизитами документов, учет которых необходим в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Исполненный электронный документ помещается для архивного хранения на долговременный носитель информации.

4.5. Хранение электронных документов

Регистратор обеспечивает архивное хранение электронных документов с их резервным копированием в течение сроков, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для хранения таких документов, а также поиск электронных документов по их реквизитам и доступ к этим документам и всем их реквизитам, включая информацию о дате, времени получения (отправки) и адресате.

Срок хранения электронных документов не может быть менее сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.

Все электронные документы, сформированные, отправленные и полученные при осуществлении электронного документооборота, хранятся в формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

Хранение электронных документов сопровождается хранением сертификатов ключей электронной цифровой подписи.

Участники электронного документооборота должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

4.6. Требования к бумажным копиям электронных документов

В необходимых случаях участники электронного документооборота подготавливают бумажные копии электронных документов.

Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия.

Копии электронного документа на бумажном носителе должны быть аутентичны подлиннику электронного документа.

Копии электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченного лица участника электронного документооборота и скреплены соответствующей печатью.

5. Порядок действий при компрометации криптографических ключей

При компрометации или подозрении на компрометацию ключа шифрования одним из участников электронного документооборота другой участник извещается электронным сообщением по системе электронного документооборота о прекращении действия указанного ключа. С момента уведомления уведомивший участник электронного документооборота прекращает передачу электронных документов другому участнику с использования указанного ключа.

Скомпрометированные ключи уничтожаются участниками электронного документооборота самостоятельно в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после дня получения сообщения о компрометации.

6. Порядок 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:

- защиту информации от несанкционированного доступа;
- конфиденциальность информации;
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается – возможность подмены информации);
- аутентификацию.

Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством применения аппаратно-программных 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 цифровой подписи;
- средства криптографической защиты информации.

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.).

7. Порядок разрешения конфликтов

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 цифровой подписи.

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

Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Уведомление 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.

Сторона, которой направлено уведомление, обязана 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.

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, о результатах проверки другой стороны.

При невозможности урегулирования Сторонами возникших разногласий путем переговоров, спор подлежит разрешению в арбитражном суде по месту нахождения ответчика с обязательным соблюдением претензионного порядка урегулирования споров и разногласий.

Генеральный директор
АО «Регистратор-Капитал»

Н.Д.Медлер

