

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Первого Заместителя
Генерального директора
№240901/од от 24.09.2014 г.

ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ
«ПРОСПЕКТ»

г. Москва
2014

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Термины и определения	3
2	Общие положения	5
3	Сведения о компании	6
4	Предмет соглашения об ЭП	6
5	Обслуживание участника сервиса	6
6	Правила использования ЭП	7
7	Этапы электронного документооборота	9
8	Порядок формирования электронного документа и использования ЭП	10
9	Порядок отправки электронного документа	10
10	Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам	10
11	Порядок подтверждения получения электронного документа	11
12	Порядок отзыва электронного документа	11
13	Учет и архивное хранение электронных документов	11
14	Подлинники и копии электронного документа	11
15	Средства обеспечения информационной безопасности	12
16	Порядок разрешения споров	13
17	Права и обязанности сторон	14
18	Ответственность сторон	16
19	Конфиденциальность	17
20	Порядок внесения изменений и дополнений в правила ЭДО	17
21	Срок действия и расторжение соглашения об ЭП	17
22	Список приложений к правилам ЭДО:	17

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор безопасности (Администратор) – должностное лицо Открытого акционерного общества «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ «ПРОСПЕКТ» (далее по тексту «Компания»), отвечающее за работу с ключами ЭП и соответствующими Сертификатами.

Владелец ЭП – лицо, на имя которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ЭП и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Действующий открытый ключ – открытый ключ, зарегистрированный в Компании и удостоверенный Сертификатом, при этом срок действия Сертификата не истек и действие его не отменено.

Действующий Сертификат ЭП – Сертификат ЭП, срок действия которого не истек и действие которого не отменено.

Закрытый ключ ЭП (Закрытый ключ) – уникальная последовательность символов, известная только владельцу закрытого ключа и предназначенная для создания в электронном документе электронной подписи и расшифровки информации с использованием криптографических средств.

Клиент – лицо, присоединившееся к Положению о порядке исполнения клиентских поручений на совершение брокерских сделок Компании (далее по тексту – «Положение»), заключившее депозитарный договор, Договор комиссии, Договор доверительного управления, договор о междепозитарных отношениях либо другой договор (соглашение), предусматривающий электронный документооборот.

Ключи ЭП – Закрытые и Открытые ключи электронной подписи и шифрования, представляющие собой уникальные последовательности символов, используемые в алгоритмах криптографического преобразования данных.

Компрометация секретного ключа – констатация лицом, владеющим Закрытым ключом электронной подписи и/или шифрования, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами. К событиям, связанным с компрометацией ключей относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- утрата носителей информации с записанными на них закрытыми ключами ЭП;
- утрата носителей информации с записанными на них закрытыми ключами ЭП с последующим их обнаружением;
- нарушение Участником правил хранения Закрытого ключа ЭП;
- возникновение подозрений у Участника на утечку информации или ее искажение.

Корректная ЭП – ЭП, дающая положительный результат при ее проверке с использованием действующих на момент проверки сертификата и Открытого ключа, соответствующего Закрытому ключу, с использованием которого сформирована проверяемая ЭП.

Криптографические ключи – Закрытые и Открытые ключи ЭП, представляющие собой уникальные последовательности символов, используемые в алгоритмах криптографического преобразования данных.

Некорректная ЭП – ЭП, дающая отрицательный результат при проверке с использованием действующих на момент проверки сертификата и Открытого ключа, соответствующего Закрытому ключу, с использованием которого сформирована проверяемая ЭП.

Организатор Сервиса (Организатор) - Открытое акционерное общество «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ «ПРОСПЕКТ».

Открытый ключ ЭП (Открытый ключ) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с соответствующим Закрытым ключом ЭП, доступная широкому кругу лиц и предназначенная для проверки подлинности ЭП и зашифровывания информации с использованием криптографических средств.

Отправитель электронного сообщения/документа (Отправитель) – лицо, которое или от имени и по поручению которого направляется Электронное сообщение/Электронный документ.

Правила ЭДО – настоящие Правила электронного документооборота ОАО «ИК «ПРОСПЕКТ», утверждаемые Советом директоров ОАО «ИК «ПРОСПЕКТ» (далее по тексту именуются как «Правила ЭДО»).

Полномочный представитель Участника (Уполномоченный представитель) - представитель Участника, полномочия которого подтверждены в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Положение - Положение о порядке исполнения клиентских поручений на совершение брокерских сделок.

Получатель электронного сообщения/документа (Получатель) – лицо, которому предназначено Электронное сообщение/Электронный документ.

Проверка корректности (подлинности) ЭП электронного документа – подтверждение с использованием средства ЭП и Открытого ключа принадлежности ЭП электронного документа владельцу ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе.

Сертификат ЭП/(Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром, который включает в себя Открытый ключ, выдается Удостоверяющим центром Владельцу сертификата ЭП для подтверждения подлинности электронной подписи и идентификации Владельца сертификата ЭП.

Сервис – процесс осуществления информационного взаимодействия между Участниками сервиса и Компанией с использованием электронного документооборота.

Средства ЭП - аппаратное и (или) программное средство, обеспечивающее реализацию хотя бы одной из следующих функций:

- создание ЭП в электронном документе с использованием закрытого ключа;
- подтверждение с использованием открытого ключа подлинности ЭП в электронном документе;
- создание закрытых и открытых ключей электронных подписей;
- шифрование электронного документа;
- дешифрование электронного документа.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота.

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Компании и Участников сервиса, реализующая электронный документооборот, зашифрованных и подписанных ЭП электронных документов. СЭД является корпоративной информационной системой, в которой Компания осуществляет управление сертификатами ключей ЭП.

Участник сервиса (СЭД) (Участник) – лицо, заключившее с Компанией Соглашение об использовании электронного документооборота путем присоединения к настоящим Правилам ЭДО, в том числе Клиент Компании и непосредственно Компания.

Удостоверяющий центр – публичный Удостоверяющий центр «e-Notary» ЗАО «Сигнал-Ком», заключивший с Организатором Сервиса соответствующий договор и осуществляющий изготовление и обслуживание сертификатов ЭП¹.

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

Электронный документооборот – обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО.

Электронная подпись (ЭП) – усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 25 марта 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которая:

¹ Ознакомиться с документами Удостоверяющего центра можно на сайте Удостоверяющего центра в сети Интернет www.e-notary.ru.

- 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.

Термины и определения, значения которых не определены в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Брокерским регламентом и Условиями осуществления депозитарной деятельности, Договором комиссии, Договором доверительного управления, договором о междепозитарных отношениях либо другим договором (соглашением) Открытого акционерного общества «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ «ПРОСПЕКТ».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящие Правила ЭДО содержат правила обмена электронными документами и использования ЭП в системе электронного документооборота Компании в процессе обслуживания Клиентов и определяют возникающие в связи с этим права, обязанности и ответственность сторон.
- 2.2. Настоящие Правила ЭДО являются стандартной формой Соглашения об использовании электронного документооборота (далее именуется как «Соглашение об ЭП»), которое может быть заключено между Компанией и Клиентом.
- 2.3. Соглашение об ЭП, указанное в п.2.2. настоящих Правил, заключается между Сторонами путем присоединения (акцепта) Клиента к условиям настоящих Правил ЭДО в соответствии со ст. 428 Гражданского Кодекса РФ в порядке, установленном в настоящем пункте Правил ЭДО. Для заключения Соглашения об ЭП лица, намеренные присоединиться к настоящим Правилам ЭДО, предоставляют в Компанию следующие документы:
 - Заявление о присоединении к Правилам электронного документооборота по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящим Правилам ЭДО. Заявление о присоединении к Правилам ЭДО подписывается Участником - физическим лицом лично, от имени Участника – юридического лица. Заявление о присоединении к Правилам ЭДО подписывается уполномоченным на то должностным лицом Участника – юридического лица с приложением печати Участника – юридического лица.
 - Доверенность на подписание электронных документов в СЭД в Компанию (по форме, обозначенной в Приложении №2 к настоящим Правилам ЭДО) (далее именуется как «Доверенность») на своего уполномоченного представителя – владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) электронной подписи, в которой Участник сервиса устанавливает полномочия владельца сертификата (сертификатов). Предоставление указанной Доверенности не требуется в случае, если уполномоченный представитель Участника – владелец сертификата ключа электронной подписи действует от имени Участника на основании закона и/или учредительных документов Участника сервиса.

Целью обработки Компанией персональных данных, предоставленных самим Клиентом либо его уполномоченным представителем является осуществление Компанией любых прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также настоящими Правилами либо внутренними документами Компании. В процессе обработки персональных данных Компания осуществляет сбор персональных данных, их систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также распространение (в том числе передачу) персональных данных третьим лицам при условии обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке. Срок обработки персональных данных составляет не менее 5 (Пяти) лет с даты прекращения действия взаимных обязательств между Сторонами.

- 2.4. Соглашение об ЭП будет считаться заключенным, а права и обязанности Сторон, установленные настоящими Правилами ЭДО и соответствующими Приложениями к ним, возникшими с момента регистрации Компанией Заявления о присоединении к Правилам ЭДО.
- 2.5. Все приложения и дополнения к настоящим Правилам ЭДО являются их неотъемлемой частью. Оригинал настоящих Правил ЭДО, со всеми приложениями и изменениями, хранится по адресу места нахождения Компании, указанному в п. 3 Правил ЭДО. Официальный текст Правил ЭДО со всеми изменениями и дополнениями размещается Компанией на сайте Компании в сети Интернет: www.prsp.ru.
- 2.6. В системе электронного документооборота (СЭД) используются сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации средства криптографической защиты информации.
- 2.7. Срок действия выданного Удостоверяющим центром сертификата ЭП - 1 (Один) год.
- 2.8. Время реагирования на уведомление об отмене действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭП (далее именуется как «Уведомление о компрометации»; «Уведомление об отмене действия Сертификата») – 1 (Один) час рабочего времени с момента регистрации Администратором безопасности соответствующего уведомления.

3. СВЕДЕНИЯ О КОМПАНИИ

Полное наименование: Открытое акционерное общество «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ «ПРОСПЕКТ».

Сокращенное наименование: ОАО «ИК «ПРОСПЕКТ»

Адрес места нахождения: 123100, г.Москва, Краснопресненская набережная, д.14, стр.1, 10 этаж, помещение 1.

Телефон/Факс: + 7(495) 937-33-63 // (495) 937-33-60.

Адрес сайта в сети Интернет: www.prsp.ru.

Регистрационный номер: № 712.095//ОГРН 1027739113687,

выдан 18.10.1995//26.08.2002. Московской регистрационной палатой//Межрайонной инспекцией МНС России № 39 по г. Москве

ИНН 7711073471 // КПП 775001001

Платежные реквизиты:

Р/с № 40701810700016120026

в ОАО «Межтопэнергобанк», г. Москва,

к/с 30101810900000000237,

БИК 044585237

E-mail для связи с Отделом внутреннего учета и отчетности - bo3@prospect.com.ru.

E-mail для связи с Отделом Депозитарного сервиса – depo@prsp.ru.

4. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭП

- 4.1. Настоящее Соглашение устанавливает общие принципы осуществления информационного взаимодействия с использованием электронного документооборота между Участниками Сервиса.
- 4.2. Предметом настоящего Соглашения об ЭП являются условия и порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов между Участниками сервиса.
- 4.3. Стороны соглашаются использовать ЭП для подтверждения авторства, подлинности и целостности электронных документов.

5. ОБСЛУЖИВАНИЕ УЧАСТНИКА СЕРВИСА

- 5.1. Компания направляет в Удостоверяющий центр запросы на изготовление сертификатов ЭП, а также осуществляет управление сертификатами ЭП.
- 5.2. Обмен электронными документами осуществляется Участниками посредством сервисов электронной почты, личного кабинета Клиента по сети связи общего пользования (сети Интернет).
- 5.3. Защита электронных документов, передаваемых по сети Интернет, от несанкционированного доступа обеспечивается путем их шифрования и подписания ЭП. Стороны признают, что

использование шифрования и ЭП обеспечивает достаточную защиту электронных документов, передаваемых по сети Интернет, от несанкционированного доступа.

- 5.4. Электронные документы, не подписанные корректной ЭП Участника, Компанией к исполнению не принимаются.
- 5.5. Электронные документы, полученные Компанией по сети Интернет и подписанные корректной ЭП Участника (владельца ЭП), имеют юридическую силу, равную документам, составленным на бумажных носителях и подписанным лично Участником (владельцем ЭП) с проставлением печати Участника (в случае если Участник – юридическое лицо).
- 5.6. Необходимыми условиями допуска Участника к электронному документообороту являются:
 - заключение с Компанией Соглашения об ЭП в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ЭП;
 - наличие сертификата ЭП Участника в реестре изготовленных сертификатов Удостоверяющего центра.
- 5.7. Компания не взимает плату за обслуживание Участника сервиса, за исключением обработки запроса Участника на получение нового сертификата в случае компрометации ключей ЭП и обработки запроса Участника на внеплановую замену сертификата по желанию Участника СЭД.

6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭП

- 6.1. Для проверки ЭП электронных документов используется программное обеспечение, разработанное ЗАО "Сигнал-Ком". Программное обеспечение прошло сертификацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 6.2. Эталонные копии программного обеспечения, необходимые для разрешения возможных спорных ситуаций, хранятся в ЗАО "Сигнал-Ком".
- 6.3. Участники и Компания признают, что:
 - 6.3.1. получение Компанией электронного документа, подписанного корректной ЭП Участника (владельца ЭП), юридически эквивалентно получению Компанией идентичного по смыслу и содержанию документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с действующим законодательством РФ и подписанного собственноручной подписью Участника (владельца ЭП) с проставлением печати Участника (в случае если Участник – юридическое лицо), и влечет такие же обязательства для Участника;
 - 6.3.2. электронные документы, подписанные корректной ЭП Участника (владельца ЭП), являются основанием для исполнения Компанией поданного документа и влекут такие же правовые последствия, как и идентичные по смыслу и содержанию документы на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью Участника (владельца ЭП) с проставлением печати Участника;
 - 6.3.3. сделки, заключенные путем обмена электронными документами, подписанными ЭП, удовлетворяют требованию о совершении сделки в простой письменной форме, и влекут соответствующие юридические последствия;
 - 6.3.4. сделки, заключенные Участником путем обмена электронными документами, подписанными ЭП, не могут быть оспорены только на основании отсутствия документов, составленных на бумажном носителе;
 - 6.3.5. ЭП обладает следующими свойствами, позволяющими обеспечить подтверждение авторства, целостности и неизменности электронных документов:
 - создание корректной ЭП электронного документа невозможно без знания соответствующего секретного ключа,
 - при любом изменении электронного документа его ЭП, сформированная до внесения изменений, становится некорректной,
 - знание информации, которая содержится в электронных документах, ЭП и открытых ключах, не приводит к компрометации секретных ключей.
- 6.4. Порядок генерации ключей ЭП.

- 6.4.1. Для генерации ключей ЭП стороны используют программное обеспечение, разработанное ЗАО "Сигнал-Ком", сертифицированное в установленном порядке. Копии лицензий на программное обеспечение, разработанное ЗАО "Сигнал-Ком", передаются по Акту приема-передачи программных продуктов и копий лицензий (Приложение № 6).
- 6.4.2. Генерация открытого и закрытого ключей ЭП осуществляется только Участником самостоятельно.
- 6.4.3. Открытый ключ может быть использован только в том случае, если его целостность и достоверность подтверждаются Сертификатом. В этих целях Удостоверяющий центр формирует для сгенерированной пары ключей электронный Сертификат средствами программного обеспечения, разработанного ЗАО «Сигнал-Ком». Сертификат выпускается сроком на 1 (Один) год и подлежит плановой замене.
- 6.4.4. В целях получения Сертификата Участник сервиса направляет в Компанию Карточку регистрации запроса на сертификат абонента Удостоверяющего центра (по форме Приложения № 3.1 или 3.2 в зависимости от статуса Участника к настоящим Правилам ЭДО) в электронном виде посредством электронной почты через Интернет.
- 6.4.5. Участник обязан также направить в Компанию Карточку регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра на бумажном носителе, подписанную Участником, в следующих случаях:
- при первичной генерации ключей ЭП и получении сертификата;
 - при регенерации ключей ЭП и получении нового сертификата в случае компрометации ключей ЭП;
 - при плановой замене Сертификата в случае смены сведений об Участнике, указанных в Карточку регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра;
 - при плановой замене Сертификата в случае истечения срока действия Сертификата Участника на момент такой замены.

Карточка регистрации запроса на сертификат абонента Удостоверяющего центра на бумажном носителе подлежит предоставлению в Компанию в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента направления Участником Карточки регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра в электронной форме.

- 6.4.6. Компания направляет полученную от Участника сервиса Карточку регистрации запроса на сертификат абонента удостоверяющего центра в электронном виде в адрес Удостоверяющего центра. Удостоверяющий центр создаёт Сертификат ЭП Участника в электронной форме и направляет его в Компанию для передачи Участнику в течение 3 (Трёх) рабочих дней с даты получения запроса на Сертификат.
- 6.4.7. После внесения Удостоверяющим центром Сертификата Участника в реестр изготовленных сертификатов Компания передает Сертификат ЭП Участнику.
- 6.4.8. Плановая смена Сертификата и ключей ЭП подразумевает под собой периодическую смену ключей Участника и Администратора, регламентируемую Администратором и не вызываемую их компрометацией. Плановая смена ключей производится по инициативе Компании. Администратор оповещает Участника о предстоящей плановой смене ключей, после чего Участник обязан предпринять меры, необходимые для получения нового Сертификата, установленные п.п. 6.4.4 - 6.4.5 Правил ЭДО.
- 6.4.9. Сертификат Участника считается действующим в момент проверки ЭП при одновременном выполнении следующих условий:
- наличие Сертификата Участника в реестре изготовленных сертификатов Удостоверяющего центра;
 - срок действия Сертификата Участника не истек;
 - действие Сертификата Участника не отменено.
- 6.5. Порядок приостановления и отмены действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭП:

- 6.5.1. Датой и временем компрометации в рамках данного Сервиса считаются соответственно дата и время получения Администратором безопасности Сервиса уведомления о компрометации с добавлением времени реагирования на уведомление о компрометации.
- 6.5.2. Организатор Сервиса должен прекратить прием, регистрацию и обработку электронных документов, подписанных с использованием скомпрометированных криптографических ключей, не позднее 1 (Одного) часа после наступления даты и времени компрометации. Электронные документы, полученные Компанией до даты и времени компрометации, считаются подписанными корректной ЭП и подлежат исполнению Компанией.
- 6.5.3. Электронный документ, подписанный скомпрометированным криптографическим ключом подписи, признается ненадлежащим и не порождает никаких юридических последствий для Отправителя и Получателя.
- 6.5.4. Для отмены действия Сертификата Участник уведомляет Компанию о компрометации ключей ЭП либо об отмене действия Сертификата лично, по телефону либо с использованием электронной почты через Интернет, с подписанием сообщения ЭП Участника при условии, что Компания имеет возможность установить, что просьба исходит от Участника, которому принадлежит Сертификат. В уведомлении о компрометации (уведомлении об отмене действия Сертификата) Участник обязан указать фамилию, имя, отчество, номер и дату Соглашения об ЭП. Участник обязан прекратить использование скомпрометированных ключей ЭП с момента направления в Компанию соответствующего уведомления.
- 6.5.5. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента регистрации соответствующего уведомления Участника Компания:
- предпринимает меры, необходимые для аннулирования Удостоверяющим центром Сертификата, соответствующего скомпрометированным ключам ЭП;
 - после получения от Удостоверяющего центра информации о помещении соответствующего сертификата в Список отозванных сертификатов, направляет Участнику Уведомление об отмене действия Сертификата. Такое уведомление может быть направлено Компанией, как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием систем электронной почты через Интернет.
- Обязанность Компании по уведомлению Участника об отмене действия Сертификата Участника считается исполненной с момент направления Компанией соответствующего уведомления.
- 6.5.6. Сертификат Участника считается отмененным с момента его помещения Удостоверяющим центром в Список отозванных сертификатов.
- 6.5.7. Действие Сертификата Участника может быть временно приостановлено Компанией по собственной инициативе в случае возникновения подозрений в компрометации ключей ЭП Участника. В таком случае Компания обязана уведомить Участника о приостановлении действия Сертификата в течение 1 (Одного) часа рабочего времени с момента принятия соответствующего решения. Компания прекращает обработку электронных документов, подписанных ключами ЭП, соответствующими Сертификату, действие которого приостановлено, с момента направления Участнику уведомления о приостановлении действия Сертификата.
- 6.5.8. Участники несут ответственность за действия своих уполномоченных сотрудников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Участником или произошел без его ведома) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот. Участник не вправе оспаривать электронные документы, подписанные корректной ЭП, и/или сделки, заключенные с использованием таких документов, ссылаясь на несанкционированные действия указанных лиц.

7. ЭТАПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

- Формирование и отправка Электронного документа;
- Доставка Электронного документа;
- Проверка целостности, подлинности и формата Электронного документа;
- Подтверждение получения Электронного документа;

- Отзыв Электронного документа (при необходимости);
- Регистрация входящего Электронного документа;
- Ведение архива Электронных документов;
- Создание дополнительных экземпляров подлинников Электронного документа (при необходимости);
- Создание бумажных копий Электронного документа (при необходимости).

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭП

- 8.1. ЭП используется Участниками в системе электронного документооборота Компании. Компания по своему усмотрению устанавливает формы электронных документов, заверяемых ЭП.
- 8.2. Электронный документ формируется Участником в установленной Компанией форме, подписывается электронной подписью, соответствующей действующему Сертификату Участника и, при необходимости, зашифровывается.
- 8.3. Формирование ЭП под электронным документом производится Участником с использованием секретного ключа Участника.
- 8.4. Замена Закрытых (секретных) ключей ЭП не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был подписан ключами ЭП, соответствующими действующему на момент подписания документа Сертификату ЭП.
- 8.5. Каждый Участник должен иметь свой индивидуальный Закрытый (секретный) ключ ЭП для подписания исходящих от него Электронных документов. Участник вправе иметь несколько Закрытых ключей ЭП.
- 8.6. Любой Электронный документ, содержащий конфиденциальную информацию и пересылаемый по открытым каналам связи, должен быть зашифрован, при этом конфиденциальность Электронного документа определяется Отправителем.
- 8.7. Полученный зашифрованный Электронный документ должен быть расшифрован, после чего проводится проверка электронной подписи. Проверка ЭП Участника производится Компанией Средствами ЭП с использованием действующего Сертификата Участника.
- 8.8. Электронный документ принимается к дальнейшей обработке и исполнению только после положительного результата проверки электронной подписи.
- 8.9. Участниками используются СКЗИ, Открытые и Закрытые (секретные) ключи, соответствующие Сертификаты ключей, полученные в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке.

9. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 9.1. По умолчанию Электронный документ, заверенный корректной ЭП, считается отправленным Участником (Отправителем).
- 9.2. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если Получатель знал или должен был знать, что Электронный документ не исходит от Отправителя.
- 9.3. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если Получатель знал или должен был знать об искажении содержания Электронного документа и/или компрометации использованной ЭП.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА НА ЦЕЛОСТНОСТЬ, ПОДЛИННОСТЬ И СООТВЕТСТВИЕ УСТАНОВЛЕННЫМ ФОРМАТАМ

- 10.1. Полученный Электронный документ проверяется Компанией на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем расшифрования (в случае необходимости) и обязательной проверки ЭП.
- 10.2. Полученный Электронный документ проверяется Компанией на соответствие установленной для него форме.
- 10.3. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности Электронного документа, его соответствия установленной форме и ЭП.

- 10.4. В случае невозможности расшифрования Электронного документа, а также при отрицательном результате проверки целостности Электронного документа и ЭП документ считается не полученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению. В этих случаях Получатель уведомляет Отправителя о неполучении документа.

11. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 11.1. Электронный документ считается полученным или представленным с момента получения подтверждения о поступлении электронного документа его Отправителем.

12. ПОРЯДОК ОТЗЫВА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 12.1. Отправитель имеет право отозвать отправленный документ путем отправки Получателю Электронного документа с уведомлением об отзыве.
- 12.2. В уведомлении об отзыве указывается основание отзыва Электронного документа.
- 12.3. Электронный документ может быть отозван только до начала его исполнения Получателем.

13. УЧЕТ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Порядок учета Электронных документов

- 13.1.1. Учет Электронных документов осуществляется Компанией путем ведения электронных журналов учета или традиционных бумажных журналов учета.
- 13.1.2. Регистрация входящих Электронных документов в Компании осуществляется с использованием следующих реквизитов:
- Уникальный входящий номер документа;
 - Наименование документа;
 - Дата и время получения документа;
 - Идентификатор отправителя документа;
- 13.1.3. Регистрация исходящих Электронных документов в Компании осуществляется с использованием следующих реквизитов:
- Уникальный номер исходящего документа;
 - Наименование документа;
 - Дата и время отправки документа;
 - Идентификатор получателя документа;

13.2. Порядок ведения архива Электронных документов

- 13.2.1. Все Электронные документы, отправленные и полученные Участниками, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.
- 13.2.2. Электронные документы должны храниться в формате, в котором они были получены.
- 13.2.3. Хранение Электронных документов сопровождается хранением Сертификатов ключей ЭП.
- 13.2.4. Закрытые ключи шифрования хранятся у их владельцев в соответствующем электронном архиве в случае хранения Электронных документов в зашифрованном виде.
- 13.2.5. При ведении архива Электронных документов, Закрытых ключей ЭП и Сертификатов ЭП реализуются принципы ежедневного резервного копирования информации.
- 13.2.6. Ведение соответствующих архивов Электронных документов осуществляется Компанией, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

14. ПОДЛИННИКИ И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 14.1. Все экземпляры Электронного документа, зарегистрированные Компанией в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО, являются подлинниками данного Электронного документа.

- 14.2. Подлинником Электронного документа считается документ с воспроизведенным содержанием и электронной подписью.
- 14.3. Подлинник Электронного документа не существует, если нет ни одного учтенного Компанией или Участником экземпляра данного Электронного документа.
- 14.4. Подлинник Электронного документа не существует, если получение или восстановление экземпляра данного Электронного документа невозможно.
- 14.5. Подлинник Электронного документа не существует, если нет способа установить подлинность электронной подписи.
- 14.6. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.
- 14.7. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров.
- 14.8. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены подписью Участника или уполномоченного лица Компании.
- 14.9. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку «ЭП», свидетельствующую о том, что это копия электронного документа, подписанного электронной подписью.
- 14.10. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны полностью и без искажений передавать содержание Электронного документа.
- 14.11. Программные средства для преобразования Электронного документа в бумажную копию являются неотъемлемой составной частью программного обеспечения, используемого Компанией.

15. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 15.1. Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в системе электронного документооборота должна быть защищена.
- 15.2. 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 (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно то лицо, от чьего имени она отправлена).
- 15.3. Система обеспечения информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуется посредством применения программно-технических средств и организационных мер.
- 15.4. 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 криптографической защиты информации;
 - средства формирования и проверки ЭП;
 - средства защиты от программных вирусов.
- 15.5. К организационным мерам относятся:
 - административные ограничения доступа к программно-техническим средствам;
 - задание режима использования пользователями и операторами паролей и идентификаторов;
 - допуск к осуществлению документооборота только уполномоченных 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.).

16. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 16.1. 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:
- 16.1.1. неподтверждение подлинности электронных документов средствами проверки электронной подписи Компании;
 - 16.1.2. оспаривание факта формирования электронного документа;
 - 16.1.3. оспаривание факта идентификации владельца Сертификата ЭП, подписавшего документ;
 - 16.1.4. заявление Участника Сервиса об искажении содержания Электронного документа;
 - 16.1.5. оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
 - 16.1.6. оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
 - 16.1.7. оспаривание соответствия экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
 - 16.1.8. иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием Сервиса.
- 16.2. В случае несогласия Участника с действиями Компании, связанными с исполнением Компанией подписанных ЭП электронных документов, Участник направляет в Компанию письменное заявление. Заявление должно содержать Ф.И.О. (наименование) Участника, номер и дату Соглашения об ЭП и изложение сути претензии.
- 16.3. Компания рассматривает заявление Участника в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента его получения. По результатам рассмотрения заявления Участника Компания либо удовлетворяет претензию Участника, либо передает Участнику письменное заключение о необоснованности его претензии.
- 16.4. При необходимости Компания вправе привлечь к участию в рассмотрении претензии Участника ЗАО «Сигнал-Ком», а также потребовать предоставления последним эталонной копии программного обеспечения, необходимого для проверки ЭП оспариваемого электронного документа.
- 16.5. Подтверждением корректности ЭП и правильности исполнения Компанией оспариваемого Электронного документа является одновременное выполнение следующих условий:
- 16.5.1. информация, содержащаяся в оспариваемом Электронном документе, соответствует действиям Компании по его исполнению;
 - 16.5.2. Сертификат Участника, с помощью которого проверялась ЭП, в момент поступления электронного документа в Компанию и его проверки являлся действующим, срок его действия не истек, и он не был отменен;
 - 16.5.3. проверка ЭП с помощью Сертификата Отправителя электронного документа дала положительный результат, т.е. подтвердила корректность ЭП этого документа.
- 16.6. Выполнение условий, перечисленных в п. 16.5. означает, что корректность ЭП и правильность исполнения Компанией оспариваемого электронного документа подтверждена, т.е. проверяемый электронный документ подписан корректной ЭП и был правильно исполнен Компанией.
- 16.7. Невыполнение любого из условий, перечисленных в п. 16.5. означает, что корректность ЭП электронного документа не подтверждена, т.е. проверяемый электронный документ подписан некорректной ЭП, либо электронный документ не был правильно исполнен Компанией.
- 16.8. В том случае, если Компания приняла к исполнению электронный документ, подписанный ЭП Участника, корректность, которой и правильность исполнения указанного электронного документа установлены в ходе проверки сведений, изложенных в претензии Участника, требования Участника к Компании, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются необоснованными.

- 16.9. В том случае, если Компания приняла к исполнению электронный документ, заверенный ЭП, корректность которой либо правильность исполнения электронного документа Компанией не подтверждены в ходе проверки претензии Участника, требования Участника к Компании, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются обоснованными.
- 16.10. По итогам проверки претензии Участника составляется Акт проверки, в котором отражаются:
- суть претензии Участника;
 - установленные обстоятельства;
 - выводы.
- 16.11. Акт проверки подписывается уполномоченным лицом Компании и является основанием для принятия сторонами окончательного решения об урегулировании спорной ситуации.
- 16.12. Стороны признают, что Акт проверки служит основанием для решения спорного вопроса и является доказательством в случае передачи спора на рассмотрение в судебные органы.
- 16.13. Расходы по проведению проверки претензии Участника (за исключением расходов на выплату вознаграждения за работу экспертам, приглашенным по инициативе Участника) возлагаются на Компанию. В случае признания требований Участника неправомерными, Участник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента составления Акта проверки возместить Компании все указанные расходы. Компания имеет право возместить указанные расходы путем безакцептного списания средств с клиентского денежного счета, открытого Клиенту в Компании в рамках Положения.
- 16.14. В случае несогласия одной из сторон с решением, изложенном в Акте проверки, уклонения от проведения проверки, препятствования участию второй стороны в проведении проверки, вторая сторона вправе передать спор на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения ответчика согласно подсудности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

17. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 17.1. Компания обязуется:
- 17.1.1. обеспечить прием электронных документов, передаваемых Участником в Компанию по сети Интернет, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по общему правилу в следующие временные периоды:
- с 10.00 до 17.00 (по московскому времени) согласно Клиентскому регламенту (Условиями осуществления депозитарной деятельности);
 - с 10.00 до 22.00 (по московскому времени) прием поручений по депозитарным операциям, связанным с биржевыми сделками, согласно Клиентскому регламенту (Условиями осуществления депозитарной деятельности);
 - с 10.00 до 18.00 (по московскому времени) согласно Положению, с учетом исключений и ограничений, установленных соответственно Положением, договором комиссии, Договором доверительного управления, либо другим договором (соглашением), заключенным с Компанией и предусматривающим электронный документооборот и их дальнейшую обработку в установленном порядке, кроме случаев, предусмотренных п. 17.1.7 Правил ЭДО.
- 17.1.2. обеспечить режим конфиденциальности в отношении электронных документов, полученных Компанией от Участника по сети Интернет;
- 17.1.3. при поступлении от Участника заявления об отмене действия Сертификата ЭП (заявления о компрометации) прекратить использование этого Сертификата для проверки ЭП электронных документов;
- 17.1.4. осуществлять хранение электронных документов в течение 1 (Одного) года;
- 17.1.5. не менее чем за 24 (Двадцать четыре) часа извещать Участника о планируемых технических изменениях в системе электронного документооборота Компании, прямо или косвенно влияющих на передачу Участником электронных документов или иным образом затрагивающих интересы Участника;
- 17.1.6. не разглашать третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, идентификационной и иной конфиденциальной информации Участника Сервиса, ставшей известной Компании в ходе исполнения своих обязательств по Соглашению об ЭП;

- 17.1.7. в случае приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании в связи с производством плановых технических работ, заблаговременно (не менее чем за 1 (Один) рабочий день до начала работ) разместить соответствующее сообщение на странице Компании в сети Интернет;
 - 17.1.8. в случае внеплановой приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании по техническим причинам и в случае форс-мажорных обстоятельств, принять меры для незамедлительного уведомления Участника;
 - 17.1.9. в случае приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании на основании выявленных признаков нарушения безопасности или подозрения на возможный несанкционированный доступ к системе электронного документооборота Компании от имени Участника, принять разумные меры для уведомления Участника о наличии указанных обстоятельств не позднее 1 (Одного) рабочего дня от даты приостановки;
 - 17.1.10. предоставить Участнику возможность использования СКЗИ, сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 17.1.11. в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, обеспечить передачу Компанией соответствующих документов и информации на бумажном носителе до устранения технической невозможности использования электронных документов.
- 17.2. Компания вправе:
- 17.2.1. приостановить прием, регистрацию и исполнение электронных документов на время производства плановых технических работ;
 - 17.2.2. в случае выявления признаков нарушения безопасности или подозрения на возможный несанкционированный доступ к системе электронного документооборота Компании от имени Участника, приостановить прием, регистрацию и исполнение электронных документов, поданных от имени Участника посредством системы электронного документооборота Компании;
 - 17.2.3. ограничить число одновременно действующих Сертификатов Участника;
 - 17.2.4. отказать Участнику в отзыве переданного Участником Электронного документа, если на момент поступления требования Участника об отзыве Электронного документа Компанией были совершены действия по исполнению указанного электронного документа, исключающие возможность его отзыва;
 - 17.2.5. прекратить доступ Участника к сервису Компании при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Участником обязанностей, установленных настоящими Правилами ЭДО;
 - 17.2.6. устанавливать дополнительные требования для возможности участия новых Участников в Сервисе с предварительным уведомлением Участников Сервиса не менее чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней до момента вступления в силу дополнительных требований.
- 17.3. Участник обязуется:
- 17.3.1. в целях конфиденциальности ограничить доступ третьих лиц к криптографическим ключам, используемым в рамках настоящих Правил ЭДО, предпринимать все возможные меры для предотвращения их потери, раскрытия и модифицирования;
 - 17.3.2. организовать внутренний режим функционирования рабочих мест таким образом, чтобы исключить возможность использования ЭП неуполномоченными лицами;
 - 17.3.3. соблюдать требования по подготовке, оформлению и передаче электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании;
 - 17.3.4. предотвращать раскрытие, и/или воспроизведение, и/или распространение любой информации, связанной с работой Сервиса и являющейся конфиденциальной, а также любой иной информации, которая становится ему доступной вследствие работы в Сервисе;
 - 17.3.5. при заключении Соглашения об ЭП предоставить Компании достоверные сведения о себе;

- 17.3.6. в случае изменения анкетных данных уведомлять Компанию о таком изменении в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты такого изменения путем представления в Компанию новой Анкеты Участника СЭД;
 - 17.3.7. по требованию Компании своевременно предоставлять в Компанию копии электронных документов на бумажном носителе, заверенные Участником;
 - 17.3.8. в случае компрометации секретного ключа незамедлительно в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО, направить Компании уведомление о компрометации;
 - 17.3.9. за 30 (Тридцать) календарных дней до окончания срока действия Сертификата принять меры по получению нового Сертификата (подать в Компанию запрос на Сертификат);
 - 17.3.10. не проводить декомпиляции или иного ре-инжиниринга СКЗИ;
 - 17.3.11. не передавать СКЗИ третьим лицам;
 - 17.3.12. своевременно и в полном объеме погашать денежные обязательства, которые могут возникнуть в соответствии с Правилами ЭДО. Участник, являющийся клиентом Компании и заключивший с Компанией соглашение об обслуживании, оплачивает услуги Компании в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением.
 - 17.3.13. надлежащим образом исполнять свои обязанности, установленные Правилами ЭДО.
- 17.4. Участник вправе:
- 17.4.1. формировать и передавать в Компанию посредством системы электронного документооборота Компании электронные документы, предусмотренные Приложением 4 к настоящим Правилам ЭДО;
 - 17.4.2. получать от Компании электронные документы, предусмотренные Приложением 4 к настоящим Правилам ЭДО;
 - 17.4.3. получать информацию об исполнении электронных документов, переданных в Компанию посредством системы электронного документооборота;
 - 17.4.4. отзывать электронные документы, переданные в Компанию посредством системы электронного документооборота при условии, что указанные документы не исполнены Компанией к моменту получения отзыва;
 - 17.4.5. отменить действие своего Сертификата.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 18.1. Компания или Участник, не исполнившие какое-либо обязательство в рамках настоящих Правил ЭДО, либо исполнившие его ненадлежащим образом, несут ответственность перед другими Участниками в соответствии с законодательством РФ.
- 18.2. Компания несет ответственность за полное либо частичное невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих обязательств только при наличии вины.
- 18.3. Компания 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 Сервиса.
- 18.4. Компания не несет ответственности за любые технические проблемы (прекращение или приостановление работы и/или любые другие сбои) в программном обеспечении Компаний, обеспечивающих функционирование линий связи между Участником и Компанией.
- 18.5. Компания не несет ответственности за ошибки и искажения в электронных документах, отправленных Участником посредством системы электронного документооборота, возникшие не по вине Компании.
- 18.6. Компания не несет ответственности за убытки, понесенные Участником из-за несанкционированного доступа к Сервису и использования ЭП Участника неуполномоченными лицами, в том числе за убытки, возникшие в результате исполнения Компанией электронных документов, заверенных корректными ЭП.
- 18.7. Участник несет ответственность за убытки, полученные в результате непредставления или несвоевременного представления документов, необходимых для исполнения Компанией и/или другими Участниками в рамках настоящих Правил ЭДО, а также за убытки, полученные в результате любого искажения информации, содержащейся в представленных им документах.
- 18.8. После прекращения сотрудничества в рамках настоящих правил Компания и Участники продолжают нести ответственность за обязательства, возникшие вследствие обмена и/или

направления Электронных документов, созданных и/или исполненных в период действия Соглашения об ЭП.

19. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 19.1. Компания не должна раскрывать третьим лицам какую-либо информацию, относящуюся к Участнику или его активам, ставшую известной Компании в ходе сотрудничества в рамках настоящих Правил, кроме случаев, предусмотренных Положением, Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности), Договором комиссии, Договором доверительного управления, договором о междепозитарных отношениях либо другим договором (соглашением), предусматривающим электронный документооборот.
- 19.2. Участник обязуется соблюдать полную конфиденциальность в отношении полученной в рамках настоящих Правил ЭДО информации.

20. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЭДО

- 20.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО производится Компанией в одностороннем порядке.
- 20.2. Изменения и дополнения, вносимые Компанией в Правила ЭДО в связи с изменением законодательного и нормативного регулирования в РФ, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений в нормативных актах.
- 20.3. Для вступления в силу изменений и дополнений в Правила ЭДО, вносимых Компанией по собственной инициативе и не связанных с изменением действующего законодательства и/или нормативных актов РФ, Компания соблюдает обязательную процедуру по предварительному раскрытию информации. Предварительное раскрытие информации о внесении изменений в Правила ЭДО осуществляется Компанией не позднее, чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней до вступления в силу изменений или дополнений. Раскрытие информации производится путем обязательной публикации объявления на странице Компании в сети Интернет.
- 20.4. Все изменения и дополнения, вносимые Компанией в настоящие Правила ЭДО по собственной инициативе, вступают в силу по истечении 14 (Четырнадцати) календарных дней с момента раскрытия информации в установленном порядке.

21. СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭП

- 21.1. Настоящее Соглашение об ЭП вступает в силу с момента регистрации Компанией Заявления Участника о присоединении к Правилам ЭДО и действует до момента его расторжения.
- 21.2. Компания и Участник имеют право в любой момент расторгнуть Соглашение об ЭП, заключенное между Компанией и Участником, в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО.
- 21.3. Расторжение Соглашения об ЭП производится путем простого письменного уведомления другой Стороны о расторжении Соглашения об ЭП и об отказе от настоящих Правил ЭДО. Во всех случаях уведомление об отказе (расторжении) должно быть направлено другой Стороне не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до вступления отказа (расторжения) в силу.
- 21.4. После прекращения действия настоящего Соглашения по любому основанию Компания самостоятельно, без дополнительных поручений со стороны Участника инициирует аннулирование Сертификата Участника.

22. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ЭДО:

Приложение №1: Заявление о присоединении к Правилам электронного документооборота;

Приложение №2: Доверенность на подписание электронных документов в СЭД ОАО «ИК «ПРОСПЕКТ»;

Приложение №3.1: Карточка регистрации запроса на сертификат абонента Удостоверяющего центра (для юридических лиц);

Приложение №3.2: Карточка регистрации запроса на сертификат абонента Удостоверяющего центра (для физических лиц);

Приложение № 4: Перечень документов, обмен которыми осуществляется через СЭД;

Приложение № 5: Тарифы на обслуживание Участников СЭД;

Приложение № 6: Акт приема – передачи программных продуктов и копий лицензий к Соглашению об ЭДО от «__» _____ г.

**Заявление
о присоединении к Правилам электронного документооборота**

_____,
Полное наименование Участника СЭД - юридического лица /
ФИО полностью, данные документа, удостоверяющего личность, Участника СЭД - физического лица
именуемое в дальнейшем "Участник",

в лице _____, действующего
на основании _____
(для юридических лиц, либо для физических лиц в случае если от имени клиента действует лицо по доверенности)

заявляю о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО «ИК «ПРОСПЕКТ» (далее –
«Правила ЭДО») в порядке, предусмотренном ст.428 Гражданского Кодекса Российской Федерации,
включая все Приложения.

Обязуюсь соблюдать положения Правил ЭДО, включая условия, изложенные в Приложениях к
ним, которые мне разъяснены в полном объеме и имеют для меня обязательную силу.

Прошу установить дату перехода к обмену электронными документами с
« ____ » _____ 20__ года.

Участник (уполномоченное лицо Участника)

Ф.И.О. _____ подпись
Дата: " ____ " _____ 20__ года

Отметка о регистрации Заявления:

Зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ года. Номер Соглашения об ЭП: _____

Зарегистрировал
Администратор безопасности: _____ / _____ /

М.П.

(оформляется на бланке организации)

**Доверенность № _____
на подписание электронных документов в СЭД ОАО «ИК «ПРОСПЕКТ»**

г. _____ (дата прописью)

_____, далее –
(полное наименование организации – Участника СЭД)

Участник, в лице _____
(наименование должности, ФИО)

действующего на основании _____, уполномочивает

(наименование должности, фамилия, имя, отчество полномочного представителя)

владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) электронной подписи

- паспортные данные: серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи;
- телефон для связи,

от имени и в интересах Участника совершать следующие действия:

Подписывать исходящие от Участника электронные документы при реализации договоров (соглашений), заключенных Участником с ОАО «ИК «ПРОСПЕКТ».

Настоящая доверенность действительна до " ____ " _____ 20__ года включительно.

Руководитель _____ (инициалы, фамилия)
(наименование должности) (подпись)

М.П.

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА НА СЕРТИФИКАТ АБОНЕНТА
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА
(для юридических лиц)

1. Наименование организации _____
 2. Юридический адрес _____
 3. Почтовый адрес _____
 4. Наименование документа о регистрации, кем и когда выдан _____
 5. ИНН _____ 6. КПП _____
 7. Тел. _____ 8. Факс _____
 8. E-Mail _____ 9. Телекс _____
 10. Дополнительные сведения: _____
 11. Сведения об абоненте :
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
Удостоверение личности: _____ сер. _____ N _____
выдан " ____ " _____ 19__ г. _____
 12. Канал информационного взаимодействия _____
 13. Адрес электронной почты Участника СЭД для отправки/получения электронных документов в соответствии с Правилами ЭДО _____
 14. Контактное лицо Участника, отвечающее за техническое обеспечение ЭДО (ФИО, номер рабочего телефона, адрес корпоративной электронной почты) _____
- Полный текст запроса на сертификат в формате PEM: _____

Личная подпись абонента

Достоверность приведенных данных подтверждаю

Руководитель организации

_____ (_____)

" ____ " _____ 201__ г.

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА НА СЕРТИФИКАТ АБОНЕНТА
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА
(для физических лиц)

1. ФИО _____
2. Место жительства (регистрации) _____
3. Почтовый адрес _____
4. Удостоверение личности: _____ сер. _____ N _____
выдан " ____ " _____ г. _____
7. Тел. _____
8. E-Mail _____
10. Дополнительные сведения: _____
11. Сведения об абоненте :
Фамилия, имя, отчество _____
Удостоверение личности: _____ сер. _____ N _____
выдан " ____ " _____ 19 ____ г. _____
12. Канал информационного взаимодействия _____
13. Адрес электронной почты Участника СЭД для отправки/получения электронных документов в соответствии с Правилами ЭДО _____

Полный текст запроса на сертификат в формате PEM: _____

Личная подпись абонента

Достоверность приведенных данных подтверждаю

Участник (уполномоченное лицо Участника) _____ (_____)

" ____ " _____ 201__ г.

*Пункт 10 заполняется в случае если владельцем сертификат является уполномоченное лицо , действующее от имени Участника СЭД по доверенности.

Перечень документов, обмен которыми осуществляется через СЭД

Определяется следующими документами:

- 1) документами, обозначенными Положением о порядке исполнения клиентских поручений на совершение брокерских сделок Общества;
- 2) документами, обозначенными Договором доверительного управления;
- 3) документами, обозначенными Договором комиссии;
- 4) документами, обозначенными депозитарным договором (договором счета депо), договором о междепозитарных отношениях
- 5) либо другими договорами (соглашениями), предусматривающими электронный документооборот.

Тарифы на обслуживание Участников СЭД

№№	Наименование услуги	Тариф
1	Обработка запроса Участника на получение нового сертификата в случае компрометации ключей ЭП. Обработка запроса Участника на внеплановую замену сертификата по желанию Участника СЭД.	1000 руб, в т.ч. НДС – 18%

1. Вознаграждение Организатора списывается безакцептно со специального брокерского счета Организатора, на котором хранятся денежные средства Участника, на собственный счет Организатора после подписания Соглашения о присоединении к Правилам об использовании ЭДО или после поступления Организатору Заявления на выдачу дополнительного Сертификата Ключа проверки электронной подписи от Участник сервиса (СЭД).
2. В случае отсутствия денежных средств, принадлежащих Участнику, на специальном брокерском счете Организатора, Клиент обязан оплатить вознаграждение Организатору не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения счета.
3. Если иное не зафиксировано в отдельном соглашении, то дополнительно, кроме выплаты вознаграждения Организатору, Участник оплачивает расходы по тарифам Удостоверяющего центра. В состав расходов по тарифам Удостоверяющего центра, взимаемых с Участника дополнительно, включаются расходы на получение сертификата и расходы на получение лицензии на программный комплекс.

Акт
приема – передачи программных продуктов и копий лицензий
к Соглашению об ЭП от «___» _____ 20__ г.

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Открытое акционерное общество «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ «ПРОСПЕКТ», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Организатор сервиса», и _____, именуем__ в дальнейшем «Участник сервиса (СЭД)», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

Организатор сервиса надлежащим образом передал, а Участник сервиса (СЭД) надлежащим образом принял следующие программные продукты и копии документов:

- 1) Программа для генерации и управления ключами в сети конфиденциальной связи – «Admin-PKI»;
- 2) Система криптографической защиты файлов «File-PRO»;
- 3) Бумажные копии лицензий к вышеуказанным программным продуктам.

От Организатора сервиса

От Участника сервиса
