

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 24.11/1-О от «24» ноября 2008г.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.О.Мишин

**ПРАВИЛА**  
**электронного документооборота**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Северо-Западная Финансовая Компания»**  
**(Новая редакция)**

Санкт-Петербург  
2008 г.

## Оглавление

1.Термины и определения .....	3
2.Общие положения.....	6
3.Порядок вступления в действие настоящих Правил ЭДО и внесения в них изменений .....	7
4.Условия допуска к СЭД и порядок регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД .....	8
5.Порядок изготовления сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД .....	9
6.Порядок плановой замены криптографических ключей Участников СЭД .....	10
7.Компрометация криптографических ключей.....	11
8.Отзыв сертификата ключа подписи .....	12
9.Формирование электронных документов, использование ЭЦП и шифрования электронных документов .....	13
10.Порядок обмена электронными документами .....	14
11.Порядок обработки электронных документов, полученных СЗФК от Участника СЭД .....	15
12.Порядок обработки электронных документов, полученных Участником СЭД от СЗФК .....	16
13.Подлинник и копии электронного документа .....	16
14.Учет и хранение электронных документов .....	17
15.Действия сторон в чрезвычайных ситуациях при осуществлении электронного документооборота .....	18
16.Действия сторон при разрешении конфликтных ситуаций, возникших при осуществлении электронного документооборота .....	18

## 1. Термины и определения

1.1. В настоящих Правилах электронного документооборота (далее - **Правила ЭДО**) Общества с ограниченной ответственностью «Северо-Западная Финансовая Компания» (далее – **СЗФК**) применяются следующие термины и определения:

**Администратор безопасности** – должностное лицо Стороны, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и управление криптографическими ключами.

**Авторство электронного документа** – принадлежность электронного документа Стороне. Авторство электронного документа определяется проверкой подлинности ЭЦП с использованием СКЗИ.

**Ввод в действие (вывод из действия) в СЗФК сертификата ключа подписи (доверенности)** – процедура записи (удаления) реквизитов сертификата ключа подписи (доверенности) и полномочий его владельца в программное обеспечение СЭД. Дата, начиная с которой сертификат ключа подписи (доверенность) считается действительным (недействительным) в СЗФК, устанавливается равной дате ввода в действие (вывода из действия) в СЗФК соответствующего сертификата ключа подписи (доверенности).

**Владелец сертификата ключа подписи** – физическое лицо, на имя которого изготовлен сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭЦП, позволяющим с помощью СКЗИ создавать свою ЭЦП в ЭД (подписывать ЭД).

**Договор** – договор об электронном документообороте.

**Документ** – письменный акт, в котором зафиксированная на материальном носителе в определенной форме и формате информация, предназначенная для передачи во времени и в пространстве в целях использования и хранения, с реквизитами, позволяющими ее однозначно воспринимать и идентифицировать, и с которой связаны определенные правоотношения и/или юридические последствия. Надлежащим образом оформленный документ имеет юридическую силу для Сторон.

**Документ на бумажном носителе** – документ, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена на бумажном носителе способом, позволяющим воспринимать ее Сторонами.

**Доставка электронных документов (сообщений, почтовых сообщений)** – физический процесс перемещения электронного документа (сообщения, почтового сообщения) от Отправителя к Получателю.

**Закрытый криптографический ключ** – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для шифрования и/или для создания в электронных документах ЭЦП с использованием СКЗИ.

**Ключ подписи** – закрытый криптографический ключ, сформированный в процессе регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД.

**Ключевой носитель** – информационный носитель, содержащий криптографический ключ.

**Компрометация ключа** – констатация обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование криптографического ключа неуполномоченными лицами.

**Конфиденциальность электронного документа** – субъективно определяемое свойство электронного документа, определяющее необходимость введения ограничений на круг субъектов, имеющих доступ к содержанию данного ЭД.

**Корректный электронный документ** – электронный документ, прошедший процедуры расшифрования, разархивации, а также проверки подлинности ЭЦП, наименования файла, его формата и формы документа с подтверждением их верности (соответствия условиям настоящих Правил ЭДО и соответствующего функционального договора(соглашения)).

**Конфликтная ситуация** – ситуация, при которой у Сторон возникает необходимость разрешить вопросы признания или непризнания авторства и/или целостности электронных документов, подписанных ЭЦП.

**Криптографический ключ (ключ)** – общее название закрытого и открытого ключей.

**Некорректный электронный документ** – электронный документ, не прошедший процедуру расшифрования и/или разархивации, и/или проверок подлинности ЭЦП, и/или наименования файла, и/или его формата и/или формы документа.

**Обработка электронного документа** – создание, хранение, преобразование и отображение электронного документа, а также создание копии электронного документа на бумажном носителе.

**Открытый криптографический ключ** – уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому криптографическому ключу, доступная любому Участнику СЭД.

**Отправитель электронного документа (Отправитель)** – физическое или юридическое лицо, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ.

**Подтверждение подлинности ЭЦП в электронном документе** – положительный результат проверки соответствующим сертифицированным СКЗИ с использованием сертификата ключа подписи принадлежности ЭЦП в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной ЭЦП электронном документе.

**Полномочный представитель Стороны (уполномоченный представитель)** – представитель Стороны, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Получатель электронного документа (Получатель)** – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен самим Отправителем или от имени Отправителя.

**Пользователь сертификата ключа подписи** – физическое лицо, использующее полученные от СЗФК сведения о сертификате ключа подписи для проверки принадлежности ЭЦП владельцу сертификата ключа подписи.

**Процедура по обеспечению ЭДО Участника СЭД (процедура ЭДО)** – действия СЗФК по обеспечению электронного документооборота Участника СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО. Процедурами ЭДО являются изготовление ключей подписи и сертификатов ключей подписи уполномоченных представителей Участника СЭД, предоставление Участнику СЭД СКЗИ и другие процедуры, предусмотренные настоящими Правилами ЭДО.

**Реквизит документа** – обязательный элемент формы документа.

**Реестр сертификатов** – компонент Центра сертификации реализующий функции хранения сертификатов ключей подписи в электронном виде.

**Служебный электронный документ** – электронный документ, который формируется и используется в СЭД СЗФК для обеспечения ЭДО. Перечень и форматы служебных электронных документов определяются СЗФК.

**Сертификат ключа подписи** – документ на бумажном носителе или ЭД с ЭЦП уполномоченного представителя ЦС, которые включают в себя открытый ключ ЭЦП и которые выдаются Участнику СЭД для подтверждения подлинности ЭЦП и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

**СЗФК** – Общество с ограниченной ответственностью "Северо-Западная Финансовая Компания".

**Система управления сертификатами (СУС)** – инфраструктура открытых ключей, развернутая СЗФК для управления ключами и сертификатами ключей подписи.

**Система электронного документооборота СЗФК (СЭД)** – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность нормативного, программного, информационного и технического обеспечения СЗФК. СЭД – корпоративная информационная система, участниками которой является ограниченный круг лиц в силу Договоров между СЗФК и Участниками СЭД. Организатор СЭД – Общество с ограниченной ответственностью "Северо-Западная Финансовая Компания".

**Системное время СЭД** – текущее московское время, которое устанавливается в СЭД для обеспечения электронного документооборота Участника СЭД.

**Служебный электронный документ** – электронный документ, который формируется и используется в СЭД для обеспечения ЭДО.

**Служебный реквизит электронного документа (служебный реквизит)** – реквизит электронного документа, который формируется и используется в СЭД для обеспечения ЭДО.

**Справочник сертификатов** – компонент СУС, устанавливаемый у Участника СЭД для управления ключами и сертификатами ключей подписи.

**Список отозванных сертификатов (СОС)** – файл, содержащий идентификаторы досрочно отозванных сертификатов ключей подписи.

**Средства криптографической защиты информации (СКЗИ)** – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение ЭЦП и/или шифрования при осуществлении электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в программное обеспечение СЭД.

**Сторона (Стороны)** – Участник СЭД или СЗФК (Участник СЭД и СЗФК).

**Участник СЭД** – лицо, которое заключило с СЗФК Договор.

**Файл с электронным документом** – файл, сформированный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и содержащий электронный документ. Каждый файл с электронным документом имеет свою ЭЦП.

**Форма документа (документа на бумажном носителе, электронного документа, электронного сообщения)** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с целями и характером правоотношений, определяемых функциональными договорами (соглашениями) Сторон, и расположенных в определенном порядке в документе на бумажном носителе, и/или в электронном документе и/или в электронном сообщении.

**Формат документа (документа на бумажном носителе, электронного документа, электронного сообщения)** – правила представления информации в документе на бумажном носителе, и/или в электронном документе и/или в электронном сообщении в соответствии с формой документа.

**Функциональный договор (соглашение)** – договор (соглашение) Сторон, электронный документооборот по которому обеспечивается в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

**Целостность электронного документа** – свойство электронного документа, заключающееся в его существовании в неискаженном виде (неизменном по отношению к некоторому фиксированному его состоянию).

**Центр сертификации (ЦС)** – компонент СУС, установленный в СЗФК, реализующий функции изготовления сертификатов ключей подписи, ведения реестра сертификатов ключей подписей, формирования списка отозванных сертификатов и иные функции, связанные с использованием сертификатов ключей подписи в СЭД.

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

**Эксплуатационная документация** – сведения для обеспечения функционирования и эксплуатации используемого в СЭД программного обеспечения, СКЗИ. Эксплуатационная документация может включать Руководство по установке и настройке, Руководство оператора (пользователя), Руководство администратора и другие документы.

**Электронный документ (ЭД)** – документ, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме в установленном функциональным договором (соглашением) формате. Электронный документ подписывается ЭЦП. Электронный документ, оформленный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и функциональным договором (соглашением), имеет юридическую силу для Сторон.

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

**Электронная почта сети Интернет (электронная почта)** – электронная почтовая система, использующая открытые каналы сети Интернет, и предназначенная для передачи, приема и временного хранения электронных почтовых сообщений, содержащих электронные документы Сторон. Доступ к электронной почте сети Интернет, а также поддержание ее в работоспособном состоянии Стороны осуществляют самостоятельно на условиях, определенных договорными отношениями с провайдером соответствующих телекоммуникационных услуг сети Интернет каждой из Сторон.

**Электронное сообщение (ЭС)** – сообщение, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме.

**Электронное почтовое сообщение (ЭПС, почтовое сообщение)** – электронное сообщение, которое соответствует установленному в электронной почте формату и предназначено для передачи по электронной почте сети Интернет. Электронное почтовое сообщение может содержать электронные почтовые вложения.

**Электронное почтовое вложение (ЭПВ, почтовое вложение)** – файл с электронным документом, который вложен в электронное почтовое сообщение.

**Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** – реквизит ЭД, предназначенный для защиты данного ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД.

**Юридическая сила (правовое значение) документа (документа на бумажном носителе, электронного документа)** – свойство документа (документа на бумажном носителе, электронного документа), придаваемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией сформировавшего его уполномоченного представителя Участника СЭД, а также установленным настоящими Правилами ЭДО и функциональным договором (соглашением) порядком оформления.

1.2. Остальные термины и определения, используемые в настоящих Правилах ЭДО, должны пониматься в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящие Правила ЭДО определяют условия, порядок организации и обеспечения электронного документооборота СЭД, использования СКЗИ и сертификатов ключей подписи, основные организационно-технические мероприятия, необходимые для безопасной работы в СЭД, а так же регламентируют порядок работы внутреннего корпоративного Удостоверяющего Центра СЗФК.

2.2. Правовое регулирование отношений в области использования ЭДО осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими Правилами ЭДО и заключенными между Сторонами договорами (соглашениями).

2.3. Перечень электронных документов, используемых Сторонами при информационном взаимодействии, а также особенности обмена электронными документами, электронными сообщениями в СЭД определяются Сторонами в соответствующих функциональных договорах (соглашениях).

2.4. Стороны признают, что используемые ими СКЗИ, которые реализуют ЭЦП и шифрование, достаточны для обеспечения конфиденциальности электронных документов Сторон, а также подтверждения того, что электронный документ исходит от Стороны по Договору (подтверждение авторства документа) и не претерпел изменений при передаче электронного документа в ходе информационного взаимодействия Сторон (подтверждение целостности документа).

2.5. Используемые при информационном взаимодействии Сторон электронные документы, подписанные ЭЦП, сформированной средствами СКЗИ, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченными представителями и скрепленными отпечатками печатей Сторон (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

2.6. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и функциональными договорами (соглашениями) между Сторонами, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

2.7. СЗФК не несет ответственности за любые убытки, которые могут возникнуть у Участников СЭД, Владельцев Сертификатов ключей подписи и иных лиц в связи с неправомерным использованием Сертификатов ключей подписи. Все риски, связанные с неправомерным использованием Сертификатов ключей подписи несут Участники СЭД.

2.8. В случае нарушения правил использования СКЗИ и/или возникновения конфликтных ситуаций, связанных с подтверждением авторства и/или подлинности электронных документов, заверенных ЭЦП, или иных конфликтных ситуаций, связанных с использованием ЭЦП, Участники СЭД руководствуются Порядком разрешения конфликтных ситуаций, изложенным в разделе 16 настоящих Правил ЭДО.

2.9. Электронные документы в рамках СЭД направляются Сторонами по электронным адресам (e-mail), указанным в Сведениях о параметрах ЭДО (Сведения оформляются по форме, представленной в Приложении №4 к настоящим Правилам ЭДО).

2.10. Сведения о параметрах ЭДО заполняются отдельно к каждому функциональному договору (соглашению) и заверяются подписью и печатью с двух сторон.

2.11. Актуальные Правила ЭДО публикуются в сети Интернет на Web-сайте СЗФК. Участник СЭД имеет право запросить заверенную СЗФК копию настоящих Правил ЭДО на бумажном носителе.

### **3. Порядок вступления в действие настоящих Правил ЭДО и внесения в них изменений**

3.1. Настоящие Правила ЭДО, включая все Приложения, утверждаются приказом Генерального директора СЗФК и вступают в силу с момента такого утверждения или с момента определенного соответствующим приказом Генерального директора СЗФК.

3.2. Настоящие Правила ЭДО вступают в силу в отношении Участника СЭД в результате заключения между Участником СЭД и СЗФК Договора. Изменения и дополнения в настоящие Правила ЭДО вносятся СЗФК в одностороннем порядке по решению Генерального директора ООО «СЗФК» и не требуют согласования с Участниками СЭД. Генеральный директор ООО «СЗФК» вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО. Уведомление Участников СЭД об изменениях и дополнениях настоящих Правил ЭДО (Приложений к ним) осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений.

3.3. При изменении (дополнении) настоящих Правил ЭДО Участник СЭД получает новую редакцию Правил ЭДО (или изменения/дополнения к Правилам ЭДО) в виде электронного документа по электронной почте сети Интернет. Кроме этого, Участник СЭД может воспользоваться соответствующим разделом Web-сайта СЗФК в сети Интернет.

3.4. Положения, указанные в настоящем разделе Правил ЭДО, применяются к отношениям Сторон, если иное не предусмотрено договорами (соглашениями) между Сторонами.

#### **4. Условия допуска к СЭД и порядок регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД**

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

- заключения с СЗФК Договора;
- получения Участником СЭД Уведомления о регистрации Участника СЭД в системе ЭДО СЗФК (Уведомление оформляется по форме, представленной в Приложении №10 к настоящим Правилам ЭДО);
- установки на рабочем месте Участника СЭД СКЗИ и программного обеспечения, необходимого для работы СЭД СЗФК (оформляется акт приемки-передачи СКЗИ (Приложение 5), если работы по установке СКЗИ предусмотрены Договором).
- предоставления в СЗФК Свидетельства о регистрации (нотариально заверенной копии Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц) организации Участника СЭД.
- предоставления в СЗФК Заявки на подключение СЭД (Заявка оформляется по форме, представленной в Приложении №1 к настоящим Правилам ЭДО), Доверенностей на уполномоченных представителей Участника СЭД (Доверенность оформляется по форме, представленной в Приложении №3 к настоящим Правилам ЭДО) и Сведений о параметрах ЭДО, содержащие адреса электронной почты Сторон;
- получения криптографических ключей уполномоченных представителей Участника СЭД;
- получения сертификатов ключей подписи уполномоченных представителей Участника СЭД, а также при необходимости, паролей и идентификаторов для доступа к СЭД (Участник СЭД предоставляет в СЗФК Заявку на изготовление сертификатов ключей подписи по форме, представленной в Приложении №2 к настоящим Правилам ЭДО);
- подписания с СЗФК Акта о начале ЭДО (Акт оформляется по форме, представленной в Приложении № 6 к настоящим Правилам ЭДО).

4.2. Уполномоченный представитель Участника СЭД, впервые подключаемый к СЭД, а также в случае компрометации действующих криптографических ключей, должен зарегистрироваться в СЭД. При регистрации Администратор безопасности СЗФК изготавливает ключ подписи и сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД. Сертификат ключа подписи изготавливается в электронной форме и на бумажном носителе.

4.3. При изготовлении сертификата ключа подписи Администратор безопасности присваивает данному сертификату имя, которое является также именем владельца сертификата ключа подписи (далее Имя владельца). Имя владельца не является уникальным и может использоваться в разных сертификатах ключа подписи, принадлежащих уполномоченному представителю Участника СЭД.

4.4. В сертификат ключа подписи вносятся сведения, которые указываются Участником СЭД в Заявке на изготовление сертификатов ключей подписи. Кроме этого, в сертификат ключа подписи вносится номер договора ЭДО. Сертификат ключа подписи на

бумажном носителе распечатывается в двух экземплярах, подписывается Администратором безопасности СЗФК и заверяется оттиском печати Администратора безопасности СЗФК.

4.5. Изготовленные и в установленном порядке оформленные ключ подписи в электронной форме, один экземпляр сертификата на бумажном носителе, передаются Участнику СЭД через уполномоченного представителя на основании доверенности по Акту (Акт оформляется по форме, представленной в Приложении №5.2 к настоящим Правилам ЭДО). Второй экземпляр сертификата на бумажном носителе остается у Администратора безопасности СЗФК.

## **5. Порядок изготовления сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД**

5.1. При первичном подключении к СЭД, при плановой смене криптографических ключей, при замене криптографических ключей в случае компрометации, а также в иных случаях, определенных настоящими Правилами ЭДО, Участник СЭД должен оформить Заявку на изготовление сертификатов ключей подписи (Приложение №2 к настоящим Правилам ЭДО), изготовить закрытые криптографические ключи и сформировать запрос на изготовление сертификата ключа подписи (далее Запрос на сертификат).

5.2. Уполномоченный представитель Участника СЭД, являющийся владельцем нескольких сертификатов ключей подписи, имеющих одинаковое Имя владельца, может иметь только один действующий криптографический ключ, сертификат ключа подписи которого имеет то же самое Имя владельца. Уполномоченный представитель Участника СЭД вправе иметь неограниченное количество действующих криптографических ключей, все сертификаты ключа подписи которых имеют разное Имя владельца.

5.3. Участник СЭД самостоятельно изготавливает закрытый криптографический ключ и Запрос на сертификат уполномоченного представителя Участника СЭД в соответствии с передаваемой ему эксплуатационной документацией.

5.4. Участник СЭД обязан изготовить не менее одной копии закрытого криптографического ключа. Копии закрытого криптографического ключа хранятся в опечатанных конвертах в соответствии с рекомендациями, изложенными в Приложении №9 к настоящим Правилам ЭДО.

5.5. Участник СЭД устанавливает порядок хранения и использования ключевых носителей с закрытыми криптографическими ключами своих уполномоченных представителей (владельцев сертификатов ключей подписи), а также количество и порядок хранения резервных копий этих ключевых носителей в соответствии с рекомендациями, изложенными в Приложении №9 к настоящим Правилам ЭДО. Оформленная надлежащим образом Заявка на изготовление сертификатов ключей подписи и сформированный Запрос на сертификат в виде файла передаются Участником СЭД Администратору безопасности СЗФК. При этом Запрос на сертификат может передаваться Участником СЭД Администратору безопасности СЗФК по электронной почте сети Интернет или на магнитном носителе. Запрос на сертификат подписывается ЭЦП с использованием ключа регистрации уполномоченного представителя Участника СЭД (или действующего закрытого ключа ЭЦП владельца сертификата ключа подписи).

5.6. Администратор безопасности СЗФК после получения файла Запроса на сертификат проверяет его целостность, реквизиты по представленным Участником СЭД согласно п.4.1 документам. При этом Администратор безопасности СЗФК в соответствии с Заявкой на изготовление сертификатов ключей подписи Участника СЭД, может изменить в сертификате ключа подписи:

- поля дополнения сертификата ключа подписи (наименование организации Участника СЭД, номер телефона, адрес электронной почты сети Интернет, должность владельца сертификата ключа подписи);
- внести другие изменения по согласованию с ЦС СЗФК.

5.7. Администратор безопасности СЗФК передает в ЦС СЗФК необходимую информацию для изготовления сертификата ключа подписи уполномоченного представителя (владельца сертификата ключа подписи) Участника СЭД.

5.8. ЦС СЗФК изготавливает сертификат ключа подписи уполномоченного представителя (владельца сертификата ключа подписи) Участника СЭД в электронной форме и передает его Администратору безопасности СЗФК.

5.9. Администратор безопасности СЗФК, получив сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД в электронной форме, распечатывает его на бумажном носителе в двух экземплярах. Каждый экземпляр сертификата ключа подписи на бумажном носителе подписывается Администратором безопасности СЗФК и заверяется оттиском печати Администратора безопасности СЗФК.

5.10. Администратор безопасности СЗФК в течение трех рабочих дней с момента получения СЗФК Запроса на сертификат, передает Участнику СЭД сертификат ключа подписи в электронной форме на адрес электронной почты сети Интернет, указанный Участником СЭД в Заявке на изготовление сертификатов ключей подписи, и два экземпляра сертификата ключа подписи на бумажном носителе – через уполномоченного представителя Участника СЭД на основании доверенности или пересылает по почте на почтовый адрес Участника СЭД. Участник СЭД оформляет со своей стороны два экземпляра сертификата ключа подписи на бумажном носителе и возвращает Администратору безопасности СЗФК один экземпляр (по одному экземпляру) сертификата ключа подписи (сертификатов ключей подписи) на бумажном носителе при помощи курьера или почтовой связи с уведомлением о доставке. Данные сертификаты должны быть подписаны уполномоченным представителем (владельцем сертификата ключа подписи) Участника СЭД, руководителем организации Участника СЭД и заверены оттиском печати организации Участника СЭД.

5.11. После предоставления Участником СЭД в СЗФК одного экземпляра оформленного со стороны Участника СЭД сертификата ключа подписи процедура сертификации ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД считается завершенной.

5.12. Администратор безопасности СЗФК может изготавливать Участнику СЭД закрытые криптографические ключи и выполнять их сертификацию. Необходимость генерации Администратором безопасности СЗФК закрытых криптографических ключей Участник СЭД указывает в Заявке. В этом случае ключи регистрации и сертификаты регистрации на бумажном носителе Участнику СЭД не передаются. Изготовленные в соответствии с настоящим пунктом закрытые криптографические ключи и сертификаты ключей подписи передаются Участнику СЭД по Акту (Акт оформляется по форме, представленной в Приложении №5.2 к настоящему Положению ЭДО).

## **6. Порядок плановой замены криптографических ключей Участников СЭД**

6.1. В СЭД закрытые криптографические ключи Участника СЭД имеют срок действия 18 (восемнадцать) месяцев, сертификаты ключей подписи – 6 (шесть) лет.

6.2. За два месяца до окончания срока действия своего закрытого криптографического ключа Участник СЭД должен произвести формирование нового закрытого криптографического ключа и Запроса на сертификат в электронной форме, оформить Заявку на изготовление сертификатов ключей подписи и, при необходимости, новую Доверенность на своего уполномоченного представителя. Порядок действий Участника СЭД при изготовлении сертификата ключа подписи изложен в разделе 5 настоящих Правил ЭДО.

6.3. Наличие у Участника СЭД одновременно двух действующих закрытых криптографических ключей с перекрывающимися сроками действия позволяет обеспечить ЭДО в период проведения плановой смены криптографических ключей.

6.4. Участник СЭД получает новый сертификат ключа подписи от СЗФК по электронной почте сети Интернет или из сетевого справочника сертификатов ключей подписи и включает его в справочник сертификатов СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией. После завершения срока действия используемого закрытого криптографического ключа Участник СЭД переводит новый сертификат ключа подписи в статус "рабочего" и начинает использовать для работы ключевой носитель с новым криптографическим ключом.

6.5. Ключевые носители (рабочие и резервные) с закрытым криптографическим ключом, срок действия которого истек, должны уничтожаться в соответствии с рекомендациями, изложенными в Приложении № 9 к настоящим Правилам ЭДО.

6.6. Добавление необходимых для обеспечения ЭДО сертификатов ключей подписи другого Участника СЭД в справочник сертификатов Участника СЭД осуществляется Участником СЭД на основании уведомлений от другого Участника СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией. Участники СЭД могут обмениваться своими сертификатами ключей подписи, используя электронную почту сети Интернет.

## **7. Компрометация криптографических ключей**

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

- утрата ключевых дискет или иных носителей ключа;
- утрата ключевых дискет или иных носителей ключа с последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевым дискетам или иным носителям ключа;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в СЭД;
- нарушение целостности печатей на сейфах с ключевыми дискетами или иными носителями ключа, если используется процедура опечатывания сейфов;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них ключевых дискет или иных носителей ключа;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них ключевых дискет или иных носителей ключа с последующим обнаружением;
- временный доступ посторонних лиц к ключевым дискетам или иным носителям ключа, а также другие события, при которых достоверно не известно, что произошло с ключевыми дискетами или иными носителями ключа.

7.2. Сторона, в случае принятия решения о компрометации криптографических ключей своих уполномоченных представителей, обязана незамедлительно прекратить обмен электронными документами с использованием скомпрометированных закрытых криптографических ключей, по телефону информировать другую Сторону о факте компрометации используемых закрытых криптографических ключей и направить ей в течение одного рабочего дня письменное "Уведомление о компрометации криптографических ключей" (далее Уведомление о компрометации), подписанное руководителем организации Стороны и заверенное оттиском печати Стороны (Приложение 7 к настоящим Правилам ЭДО). Уведомление о компрометации должно содержать предварительно согласованные с другой Стороной дату и время, начиная с которых криптографические ключи считаются скомпрометированными.

7.3. СЗФК после получения от Участника СЭД информации о компрометации криптографического ключа уполномоченного представителя Участника СЭД, убеждается в достоверности полученной информации, в согласованное с Участником СЭД время выводит из действия в СЗФК сертификат ключа подписи, соответствующий скомпрометированному закрытому криптографическому ключу (прекращает обмен электронными документами с использованием сертификата ключа подписи, соответствующего скомпрометированному закрытому криптографическому ключу), формирует сообщение об отзыве сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД и направляет его в ЦС.

7.4. СЗФК, в случае компрометации криптографического ключа уполномоченного представителя СЗФК, выводит из действия в СЗФК сертификат ключа подписи и скомпрометированный закрытый криптографический ключ (прекращает обмен электронными документами с использованием скомпрометированного закрытого криптографического ключа), формирует сообщение об отзыве сертификата ключа подписи уполномоченного представителя СЗФК и направляет его в ЦС.

7.5. ЦС в день получения сообщения об отзыве сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД и/или СЗФК помещает сертификат ключа подписи, соответствующий скомпрометированному закрытому криптографическому ключу, в список отозванных сертификатов.

7.6. Дата, начиная с которой сертификат ключа подписи считается недействительным в СЭД, устанавливается равной дате формирования СОС, в который был включен отзываемый сертификат ключа подписи.

7.7. Сертификат ключа подписи, соответствующий скомпрометированному закрытому криптографическому ключу, хранится в СЗФК в течение срока действия сертификата ключа подписи для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭЦП.

7.8. Участник СЭД может одновременно иметь несколько закрытых криптографических ключей и соответствующих им сертификатов ключей подписи, часть из которых использовать в качестве рабочих, а часть – в качестве резервных на случай компрометации рабочих закрытых криптографических ключей. Это обеспечивает Участнику СЭД возможность оперативного перехода на использование резервных криптографических ключей в случае компрометации рабочих криптографических ключей.

7.9. При наличии у Участника СЭД резервных криптографических ключей, он продолжает работу на этих ключах. В случае отсутствия резервных криптографических ключей, Участник СЭД должен оформить Заявку на изготовление сертификата ключа подписи, доверенность (при необходимости) на уполномоченного представителя Участника СЭД и действовать в соответствии с разделом 5 настоящих Правил ЭДО.

7.10. Стороны должны уничтожить скомпрометированные закрытые криптографические ключи на ключевых носителях в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении № 9 к настоящим Правилам ЭДО. При этом сертификаты ключей подписи должны храниться в течение срока хранения электронных документов.

## **8. Отзыв сертификата ключа подписи**

8.1. Сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД может быть отозван СЗФК в следующих случаях:

- по истечении срока его действия;
- в случае прекращения действия Договора;
- в случае прекращения действия функциональных договоров (соглашений) между Сторонами;

- по заявлению в письменной форме Участника СЭД, подписанному руководителем организации Участника СЭД и заверенному оттиском печати Участника СЭД (Приложение №8 к настоящим Правилам ЭДО);
- в случае отзыва доверенности Участником СЭД на своего уполномоченного представителя, являющегося владельцем сертификата ключа подписи.

8.2. СЗФК, в случае отзыва сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД, выводит его из действия в СЗФК (прекращает обмен электронными документами с использованием отзываемого сертификата ключа подписи), формирует сообщение об отзыве сертификата ключа подписи и направляет его в ЦС.

8.3. ЦС в день получения сообщения об отзыве сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД включает отозванный сертификат ключа подписи в список отозванных сертификатов, за исключением случаев отзыва сертификата ключа подписи по истечении срока его действия.

8.4. Дата, с которой сертификат ключа подписи считается недействительным в СЭД, устанавливается равной дате формирования СОС, в который был включен отозванный сертификат ключа подписи.

## **9. Формирование электронных документов, использование ЭЦП и шифрования электронных документов**

9.1. ЭД, надлежащим образом оформленный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) и настоящими Правилами ЭДО.

9.2. ЭД, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам ЭДО, а также функциональным договорам (соглашениям).

9.3. ЭД должен быть сформирован в соответствии с форматами, определенными функциональными договорами (соглашениями), и подписан ЭЦП. ЭД, имеющие формат, не отвечающий указанным в настоящем пункте требованиям, Сторонами не рассматриваются.

9.4. СЗФК вправе не принимать поступившие от Участника СЭД ЭД в случае невозможности их обработки из-за плохого качества сканированных копий документов на бумажном носителе.

9.5. ЭД может быть подписан ЭЦП с использованием только того закрытого ключа ЭЦП, для которого СЗФК выдан сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД.

9.6. ЭД в СЭД подписывается только ЭЦП, владелец сертификата ключа подписи которой уполномочен подписывать электронные документы в СЭД Участника СЭД. Полномочия на подписание электронных документов ЭЦП в СЭД представители Участника СЭД имеют на основании закона и/или учредительных документов Участника СЭД или на основании Доверенности, выданной Участником СЭД.

9.7. Случаи подписания ЭД несколькими ЭЦП, которые созданы с использованием закрытых ключей ЭЦП, принадлежащих разным владельцам сертификатов ключей подписи, могут быть определены функциональными договорами (соглашениями).

9.8. Уполномоченный представитель Участника СЭД не может подписать ЭД своей ЭЦП или выполнить его зашифрование, если истек срок действия закрытых криптографических ключей. Также уполномоченный представитель Участника СЭД не может проверить ЭЦП ЭД или произвести его расшифрование в случае истечения срока действия сертификата ключа подписи, необходимого для выполнения соответствующей операции.

9.9. Замена закрытых ключей ЭЦП не влияет на юридическую силу ЭД, если он был подписан ЭЦП с использованием действующего на момент подписания закрытого ключа ЭЦП в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

9.10. ЭД, содержащий конфиденциальную информацию, подлежит шифрованию. Конфиденциальность электронного документа определяется Отправителем.

9.11. При получении зашифрованного ЭД, он расшифровывается СКЗИ, а затем проверяется его ЭЦП.

9.12. Предусмотренные для данного ЭД правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки подлинности ЭЦП.

9.13. Подписание ЭД ЭЦП осуществляется Сторонами в соответствии с эксплуатационной документацией СКЗИ. Для подписания электронных документов ЭЦП обязательно наличие СКЗИ.

9.14. Особенности использования ЭЦП при подписании отдельных электронных документов могут определяться Сторонами в соответствующих функциональных договорах (соглашениях).

## **10. Порядок обмена электронными документами**

10.1. ЭДО между Сторонами, в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, осуществляется по электронной почте сети Интернет с использованием адресов электронной почты, которые определены в Сведениях о параметрах ЭДО.

10.2. Стороны не принимают к исполнению ЭД, полученные с использованием адресов, не указанных в Сведениях.

10.3. Программное обеспечение, используемое при обмене электронными документами в СЭД СЗФК, настраивается в соответствии с эксплуатационной документацией и конфигурационными параметрами, используемыми в СЭД СЗФК, согласно приложению 5.1 к Правилам ЭДО.

10.4. Особенности приема, передачи и обработки, а так же сроки обмена ЭД при информационном взаимодействии, определяются Сторонами в функциональных договорах (соглашениях) Сторон.

10.5. При совпадении адреса электронной почты сети Интернет, указанного одним Участником СЭД в Сведениях о параметрах ЭДО, с адресом электронной почты сети Интернет, указанным в Сведениях о параметрах ЭДО другим Участником СЭД, СЗФК вправе требовать от Участника СЭД сменить адрес электронной почты сети Интернет.

10.6. В случае каких-либо изменений в используемых телекоммуникационных каналах связи (изменения адресов электронной почты сети Интернет, добавления или отказа от использования адресов электронной почты сети Интернет) Сторона заблаговременно предоставляет другой Стороне новые Сведения о параметрах ЭДО.

10.7. Если в процессе ЭДО возникают перерывы связи по техническим причинам, то на время восстановления связи допускается осуществление обмена ЭД с использованием машиночитаемых носителей (например, дискет) в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) Сторон.

10.8. При одновременном получении СЗФК нескольких различных по содержанию Сведений о параметрах ЭДО, полученные СЗФК Сведения в действие в СЭД не вводятся.

10.9. СЗФК уведомляет Участника СЭД о дате ввода в действие новых Сведений о параметрах ЭДО посредством направления Участнику СЭД служебного электронного документа "Информационное сообщение" по СЭД. При этом предыдущие Сведения теряют силу с даты ввода в действие новых Сведений о параметрах ЭДО.

10.10. В случае каких-либо изменений в полномочиях владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) в СЭД, удостоверенных Доверенностью, Участник СЭД обязан направить в СЗФК новую Доверенность. При этом Участник СЭД одновременно с предоставлением новой Доверенности на уполномоченного представителя обязан отменить (отозвать) ранее выданную Доверенность на этого же представителя. СЗФК уведомляет Участника СЭД о дате ввода в действие его новой Доверенности посредством направления Участнику СЭД служебного электронного документа "Информационное сообщение" по СЭД. При этом предыдущая Доверенность теряет силу с даты ввода в действие новой Доверенности.

10.11. В случае многократного в течение 1 (Одной) недели получения СЗФК с адреса электронной почты сети Интернет Участника СЭД электронных почтовых сообщений, не предназначенных для обмена в СЭД и/или не содержащих ЭД (далее спам), СЗФК вправе приостановить прием и/или передачу электронных почтовых сообщений с такого адреса и/или на такой адрес электронной почты сети Интернет. СЗФК уведомляет Участника СЭД о дате приостановки приема и/или передачи электронных почтовых сообщений с адреса и/или на адрес электронной почты сети Интернет, с которого СЗФК получает спам, посредством направления Участнику СЭД служебного электронного документа "Информационное сообщение" по СЭД и/или сообщения по другим доступным каналам связи. Участник СЭД обязан в этом случае устранить причину отправки в СЗФК электронных почтовых сообщений, содержащих спам, и/или направить в СЗФК новые Сведения о параметрах ЭДО с другим адресом электронной почты сети Интернет.

10.12. В случае невозможности СЗФК в течение 1 (Одной) недели доставлять электронные почтовые сообщения на адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД, указанный в Сведениях о параметрах ЭДО (далее недоступный адрес), СЗФК вправе приостановить передачу электронных почтовых сообщений на недоступный адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД. СЗФК уведомляет Участника СЭД о дате приостановки передачи электронных почтовых сообщений на недоступный адрес электронной почты сети Интернет посредством направления Участнику СЭД служебного ЭД "Информационное сообщение" по СЭД и/или сообщения по другим доступным каналам связи. Участник СЭД обязан в этом случае обеспечить возможность СЗФК доставлять электронные почтовые сообщения Участнику СЭД и/или направить в СЗФК новые Сведения о параметрах ЭДО с другим адресом электронной почты сети Интернет.

## **11. Порядок обработки электронных документов, полученных СЗФК от Участника СЭД**

11.1. При получении от Участника СЭД электронного почтового сообщения, содержащего электронное почтовое вложение, СЗФК по результатам первичной обработки файла с ЭД (расшифрование, проверка ЭЦП) направляет Участнику СЭД служебный электронный документ "Уведомление о проверке электронного документа". Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения СЗФК соответствующего ЭД.

11.2. В случаях, определенных функциональными договорами (соглашениями), по результатам контроля формата и содержания полей ЭД, полученного от Участника СЭД, СЗФК вправе отказать в принятии ЭД к исполнению, направив Участнику СЭД служебный ЭД "Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению". Время отправления такого уведомления устанавливается функциональными договорами (соглашениями) и/или не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента получения Участником СЭД "Уведомления о проверке электронного документа». "Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению" фиксирует момент непринятия СЗФК соответствующего ЭД к исполнению.

11.3. Служебные ЭД - "Уведомление о проверке электронного документа", "Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению" направляются на адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД, с которого СЗФК получил соответствующий ЭД.

11.4. В случае если Участник СЭД не получил в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке "Уведомление о проверке электронного документа" и/или "Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению" в ответ на отправленный в СЗФК ЭД, он обязан уведомить об этом СЗФК в письменной форме или по телефону. По просьбе уполномоченного представителя Участника СЭД СЗФК повторно незамедлительно формирует и направляет Участнику СЭД соответствующий ЭД или осуществляет другие необходимые действия по восстановлению ЭДО. В противном случае СЗФК считает, а Участник СЭД согласен, что ЭД были отправлены/получены Участником СЭД.

## **12. Порядок обработки электронных документов, полученных Участником СЭД от СЗФК**

12.1. Расшифрование и проверка ЭЦП файла с ЭД, который получен Участником СЭД от СЗФК, осуществляется Участником СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией для СКЗИ. Для расшифрования и проверки ЭЦП файла с электронным документом обязательно наличие СКЗИ.

12.2. ЭД, выведенный для просмотра и/или на печать, может содержать дополнительные служебные реквизиты (входящий и исходящий регистрационные номера, имя владельца сертификата ключа подписи, адрес электронной почты сети Интернет Отправителя и Получателя и другие реквизиты), обеспечивающие в СЭД хранение, поиск, сортировку, подтверждение подлинности документа, а также идентификацию Отправителя ЭД.

12.3. По результатам первичной обработки файла с ЭД (расшифрование, разархивирование, проверка ЭЦП) Участник СЭД направляет СЗФК служебный электронный документ "Уведомление о проверке электронного документа". Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Участником СЭД соответствующего ЭД.

12.4. В случае если Участник СЭД не смог осуществить первичную обработку файла с ЭД, полученным от СЗФК, то он обязан уведомить об этом СЗФК в письменной форме или по телефону. По просьбе уполномоченного представителя Участника СЭД СЗФК повторно незамедлительно формирует и направляет Участнику СЭД соответствующий ЭД.

## **13. Подлинник и копии электронного документа**

13.1. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД осуществляется воспроизводство содержания ЭД вместе с его ЭЦП. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

13.2. Копии ЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены подписью уполномоченного представителя СЗФК или Участника СЭД и оттиском печати соответственно СЗФК или организации Участника СЭД, являющимся Отправителем или Получателем ЭД.

13.3. Копии ЭД на бумажном носителе должны быть изготовлены (распечатаны) по установленным функциональными договорами (соглашениями) формам документов и содержать обязательную служебную отметку "Копия электронного документа". Копии ЭД могут также иметь другие служебные отметки СЗФК и/или Участника СЭД. Служебные отметки на копии ЭД не должны изменять, искажать и/или скрывать содержательную часть документа.

13.4. ЭД и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными по форме и содержанию.

13.5. Создание копий ЭД может выполняться программными средствами Участника СЭД, осуществляющими преобразование ЭД для изготовления (печати) документа на бумажном носителе.

#### **14. Учет и хранение электронных документов**

14.1. В течение сроков, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для хранения соответствующих документов СЭД, СЗФК обеспечивает:

- доступ к ЭД, информации о датах и времени их получения (отправки), адресатах, а также возможность поиска документов по их реквизитам;
- резервное копирование и архивное хранение ЭД, их реквизитов, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресатах.

14.2. Учет ЭД в СЭД осуществляется Сторонами путем ведения электронных журналов учета или журналов учета на бумажном носителе.

14.3. Особенности учета ЭД в СЭД определяются настоящими Правилами ЭДО, а также функциональными договорами (соглашениями).

14.4. СЗФК и Участник СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета ЭД. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 лет.

14.5. Все ЭД должны храниться в СЭД в электронных архивах или базах данных в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации и договорами (соглашениями) между СЗФК и Участником СЭД.

14.6. При хранении ЭД должно обеспечиваться хранение соответствующих электронных или бумажных журналов учета, сертификатов ключей подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами, проверки ЭЦП и просмотра хранимых ЭД.

14.7. Обязанности хранения ЭД возлагаются на Стороны.

14.8. Электронные архивы документов должны быть надежно защищены от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

14.9. По Запросу Участника СЭД (Приложение №11 к настоящим Правилам ЭДО) СЗФК предоставляет ему хранящиеся в архиве СЗФК ЭД (копии ЭД), адресованные Участнику СЭД (в том числе полученные СЗФК, но в силу обязательств по функциональному договору (соглашению) передаваемых СЗФК Участнику СЭД).

14.10. По желанию Участника СЭД запрашиваемый из архива ЭД может предоставляться в виде его копии на бумажном носителе, заверенной подписью Администратора безопасности СЗФК и оттиском печати Администратора безопасности СЗФК.

14.11. В случае если запрашиваемый документ не найден в архиве СЗФК, Участнику СЭД направляется "Информационное сообщение", в котором указывается причина неудовлетворения Запроса.

## **15. Действия сторон в чрезвычайных ситуациях при осуществлении электронного документооборота**

15.1. Чрезвычайной ситуацией при осуществлении ЭДО могут быть признаны любые события и/или обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление ЭДО в СЭД.

15.2. Сторона в случае наступления обстоятельств, могущих послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, обязана незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить другую Сторону о возникших обстоятельствах. Сторона, объявившая о возникновении чрезвычайной ситуации, обязана в течение 3 (трех) рабочих дней направить другой Стороне письменное уведомление с подтверждением о возникновении обстоятельств, ставших причиной чрезвычайной ситуации.

15.3. СЗФК, получив сообщение о возникновении чрезвычайной ситуации и оценив все обстоятельства и последствия на осуществление ЭДО, принимает решение о признании ситуации чрезвычайной и приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в СЭД.

15.4. В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации СЗФК вправе:

- прекратить или ограничить обмен всех или части ЭД в СЭД;
- совместно с Участником СЭД определить порядок действий по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации;
- потребовать от Участника СЭД, являвшегося Отправителем ЭД, безвозмездного и незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств предоставления СЗФК копий на бумажных носителях всех или части ЭД, обращавшихся в СЭД за определенный период времени;
- потребовать от Участника СЭД за его счет незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств восстановления, в том числе в виде копий на бумажных носителях, ЭДО в СЭД;
- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации;
- устанавливать сроки и форму уведомления Участника СЭД о своих решениях, сроки и порядок исполнения своих решений.

15.5. Решения СЗФК по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭД являются обязательными для исполнения Участником СЭД.

## **16. Действия сторон при разрешении конфликтных ситуаций, возникших при осуществлении электронного документооборота**

16.1. При осуществлении ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также с использованием в данных документах ЭЦП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- не подтверждение подлинности ЭЦП ЭД его Получателем;
- оспаривание факта формирования ЭД;
- оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа подписи, подписавшего ЭД;
- заявление Участника СЭД об искажении ЭД;
- оспаривание факта отправления и/или доставки ЭД;
- оспаривание времени отправления и/или доставки ЭД;
- оспаривание аутентичности экземпляров ЭД и/или подлинника и копии ЭД на бумажном носителе;

- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением ЭДО.

16.2. Сторона, предполагающая возникновение конфликтной ситуации (далее Сторона-Заявитель), должна незамедлительно сообщить другой Стороне о конфликтной ситуации.

16.3. Сторона, которой направлено сообщение о конфликтной ситуации (далее Сторона-Ответчик) обязана незамедлительно, но не позднее чем в течение следующего рабочего дня после получения сообщения о конфликтной ситуации, проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и предоставить Стороне-Заявителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

16.4. Сообщение о конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению Стороны-Заявителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации, фамилию, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации. Сообщение о конфликтной ситуации передается другой Стороне по телефону или другим доступным средством связи.

16.5. Стороны должны стремиться разрешить возникшую конфликтную ситуацию путем переговоров.

16.6. Конфликтная ситуация признается разрешенной путем переговоров в случае, если Сторона-Заявитель удовлетворена информацией, полученной от Стороны-Ответчика, которой было направлено сообщение о конфликтной ситуации.

16.7. Если в результате переговоров в течение не более 5 (Пяти) рабочих дней с момента возникновения конфликтной ситуации Стороны не урегулировали спор, то Сторона-Заявитель обязана направить Стороне-Ответчику уведомление с подробным изложением обстоятельств возникновения конфликтной ситуации и предложением создать Согласительную (техническую) комиссию. В предложении о создании Согласительной (технической) комиссии указываются представители от Стороны-Заявителя, предполагаемое место сбора Согласительной (технической) комиссии, время и дата. Дата сбора Согласительной (технической) комиссии не должна превышать 5 (пять) рабочих дней с момента отправки предложения о создании Согласительной (технической) комиссии. Уведомление о конфликтной ситуации с предложением о создании Согласительной (технической) комиссии оформляется и отправляется в форме ЭД, а в случае, если это невозможно, то составляется на бумажном носителе и направляется с курьером либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

16.8. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Согласительной (технической) комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих Сторон. В состав Согласительной (технической) комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности Сторон. Лица, входящие в состав Согласительной (технической) комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем.

16.9. Право представлять в Согласительной (технической) комиссии соответствующую Сторону должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю Сторон на срок работы комиссии.

16.10. По инициативе любой из Сторон по согласованию с другой Стороной к работе Согласительной (технической) комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

16.11. Стороны обязуются способствовать работе Согласительной (технической) комиссии и не допускать отказа от предоставления необходимых документов, включая переданные и/или полученные ими служебные ЭД и протоколы обработки ЭД.

16.12. Сформированная Согласительная (техническая) комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки ЭД, его подлинности, а также о подписании ЭД конкретной ЭЦП, аутентичности отправленного документа полученному.

16.13. Согласительная (техническая) комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.

16.14. Согласительная (техническая) комиссия при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с оспариванием фактов отправления и/или доставки ЭД, в том числе руководствуется разделами 14 и 15 настоящих Правил ЭДО.

16.15. Согласительная (техническая) комиссия при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с подписанием ЭД ЭЦП, проводит техническую экспертизу ЭД.

16.16. В случае отказа одной из Сторон конфликтной ситуации предоставить Согласительной (технической) комиссии ЭД, факт передачи и/или получения, а также подлинность которого Сторона оспаривает, спорная ситуация разрешается в пользу другой Стороны.

16.17. Целью проведения технической экспертизы ЭД является установление факта, что проверяемый ЭД был подписан на закрытых ключах ЭЦП, соответствующих или не соответствующих сертификатам ключей подписи, использовавшимся при проведении технической экспертизы, и владельцами сертификатов ключей подписи являются или не являются уполномоченные представители определенной Стороны, зарегистрированные в СЭД.

16.18. Для проведения технической экспертизы необходимы:

- файл с ЭД, в отношении которого возникла конфликтная ситуация;
- файл с ЭЦП ЭД, в отношении которого возникла конфликтная ситуация;

16.19. Техническая экспертиза осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение и включает выполнение следующих действий:

- определение сертификата ключа подписи или нескольких сертификатов ключей подписи, необходимых для проверки подлинности ЭЦП;
- проверку подлинности ЭЦП ЭД с использованием каждого сертификата ключа подписи из отобранных для разбора конфликтной ситуации;
- определение даты формирования каждой проверяемой ЭЦП в ЭД;
- проверку подлинности ЭЦП ЦС для каждого сертификата ключа подписи, отобранного для разбора конфликтной ситуации;
- проверку действительности сертификатов ключей подписи, отобранных для разбора конфликтной ситуации, на текущий момент времени;
- проверку действительности сертификатов ключей подписи, отобранных для разбора конфликтной ситуации, на момент формирования ЭЦП;
- проверку отсутствия сертификатов ключей подписи, отобранных для разбора конфликтной ситуации, в СОС.

16.20. Если сертификат ключа подписи, необходимый для проверки подлинности ЭЦП, находится в СОС, Согласительная (техническая) комиссия принимает решение о действительности ЭЦП электронного документа, используя дату создания ЭД и дату помещения сертификата ключа подписи в СОС.

16.21. В случае, если:

- подтверждена подлинность всех проверяемых ЭЦП для данного ЭД;

- подтверждена подлинность ЭЦП ЦС для каждого сертификата ключа подписи, отобранного для разбора конфликтной ситуации;
- сертификаты ключей подписи, отобранные для разбора конфликтной ситуации, отсутствуют в СОС,

то считается установленным, что:

- проверяемый ЭД был подписан на закрытых ключах ЭЦП, соответствующих сертификатам ключей подписи, использовавшимся при проведении технической экспертизы;
- владельцами сертификатов ключей подписи являются уполномоченные представители Стороны-Заявителя, зарегистрированные в СЗФК.

16.22. Согласительная (техническая) комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

16.23. По итогам работы Согласительной (технической) комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов Согласительной (технической) комиссии, а также приводятся 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.

16.24. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из Сторон в конфликтной ситуации имели по одному подлинному экземпляру составленного Акта. По требованию члена Согласительной (технической) комиссии ему может быть выдана заверенная СЗФК копия Акта.

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

16.26. Акт по итогам работы Согласительной (технической) комиссии СЗФК направляет Стороне в конфликтной ситуации с курьером, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

16.27. В случае, когда какой-либо Стороной в работе Согласительной (технической) комиссии чинились препятствия, у другой Стороны имеется право составить Акт в одностороннем порядке, который может служить надлежащим доказательством в суде.

16.28. В случае если предложение Стороны о создании Согласительной (технической) комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в Согласительной (технической) комиссии, заинтересованная Сторона составляет в одностороннем порядке Акт с указанием причины составления Акта в одностороннем порядке. В указанном Акте фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формулируется вывод об обратном. Указанный Акт направляется другой Стороне для сведения.

16.29. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы Согласительной (технической) комиссии, Стороны имеют право обратиться в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством РФ.