

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
Общества с
ограниченной
ответственностью
"РБРУ
Специализированный
депозитарий"
№ 2025-5
от 28 февраля 2025 г.

**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА
Общества с ограниченной ответственностью
"РБРУ Специализированный депозитарий"**

ВЕРСИЯ 2.0

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СПИСОК ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ	4
3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД	8
4. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	8
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА..	11
6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	14
7. СИСТЕМА МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	15
8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ	17
9. УСЛОВИЯ ОБМЕНА ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ	18
10. ПРАВИЛА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ПО РЕЗЕРВНОМУ КАНАЛУ	19
11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ЭДО	20
12. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила электронного документооборота Общества с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий" (далее именуемые Правила), а также Приложения к ним определяют общий порядок и принципы осуществления электронного документооборота между Обществом с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий" (далее именуется Организатор СЭД) и лицами, присоединившимися к системе электронного документооборота Общества с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий" (далее именуемые Участники ЭДО или Участник ЭДО), а также между разными Участниками ЭДО, совместно именуемые «Стороны».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», а также другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила становятся обязательными для Участника ЭДО с момента заключения между Участником ЭДО и Организатором СЭД Договора о присоединении к Правилам ЭДО Общества с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий" (по форме, указанной в Приложении №1 к Правилам) (далее именуется Договор).

1.4. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов Организатор СЭД и Участники ЭДО используют средства криптографической защиты информации (далее именуются СКЗИ), ключи усиленной квалифицированной электронной подписи (далее именуются ключи электронной подписи) и квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи (далее именуются сертификаты ключей проверки электронной подписи), предоставляемые аккредитованными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации удостоверяющими центрами (далее УЦ). Все действия по приобретению и установке СКЗИ Участник ЭДО выполняет самостоятельно.

1.5. Система электронного документооборота (далее именуемая СЭД) обеспечивает обмен электронными документами между Организатором СЭД и Участником ЭДО, а так же между разными Участниками ЭДО.

1.6. Организатор СЭД и Участники ЭДО используют при осуществлении электронного документооборота электронные документы, подписанные ключом усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.7. Настоящие Правила, включая все Приложения, утверждаются Организатором СЭД и вступают в силу с момента утверждения, если иное не установлено Организатором СЭД. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним вносятся в одностороннем порядке по решению Организатора СЭД. Организатор СЭД вправе определять и изменять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила и Приложения к ним.

1.8. Настоящие Правила, включая все Приложения к ним, Изменения и дополнения к ним, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Общества с ограниченной

**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РБРУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ", ВЕРСИЯ 2.0**

ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий" в сети «Интернет» по адресу: <https://rbru-depository.ru/>.

1.9. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним, а также решения о сроках и порядке вступления их в силу, доводятся Организатором СЭД до сведения Участников ЭДО не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до вступления в силу изменений в Правила и Приложения к ним путем опубликования этой информации на официальном сайте Организатора СЭД в сети Интернет по адресу <https://rbru-depository.ru/>.

2. СПИСОК ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ

Термин/ Сокращение	Определение
More Than Doc	Специальный программно-технический комплекс, являющийся частью СЭД, предназначенный для создания и проверки Электронной подписи Участников ЭДО и Организатора ЭДО, а также обмена Электронными документами между лицами, участвующими в ЭДО, организатором которого является Специализированный депозитарий, право на использование которого представляется Участниками ЭДО путем присоединения в установленном порядке к настоящим Правилам.
Авторство электронного документа	Принадлежность электронного документа конкретному Участнику ЭДО или Организатору СЭД. Авторство электронного документа определяется принадлежностью электронной подписи конкретному Участнику ЭДО или Организатору СЭД.
Аккредитованный Минкомсвязью РФ Удостоверяющий центр (УЦ)	Юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче Сертификатов ключей проверки Усиленной Квалифицированной ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (Владелец сертификата ключа подписи)	Лицо, которому удостоверяющий центр в установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.
Доверенное время (метка времени)	Достоверная информация в электронной форме о дате и времени подписания электронного документа
Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи	Сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный Аккредитованным Минкомсвязью РФ Удостоверяющим центром или доверенным лицом Аккредитованного Минкомсвязью РФ Удостоверяющего центра, либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи

**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РБРУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ", ВЕРСИЯ 2.0**

Ключ электронной подписи	Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи
Ключ проверки электронной подписи	Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи
Компрометация криптографического ключа (Компрометация ключа)	Констатация лицом, владеющим Ключом электронной подписи, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами
Конфиденциальная информация	Документированная и электронная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при отсутствии к ней свободного доступа на законном основании и если обладатель информации принимает меры к ее охране
Криптографический ключ (Ключи)	Общее название ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи
Машиночитаемая доверенность (МЧД)	Доверенность, созданная в виде формализованного Электронного документа в едином формате машиночитаемых доверенностей версии «003», разработанном Минцифры России совместно с ФНС России (формат размещен официально на едином портале государственных и муниципальных услуг), подписанная УКЭП лица, имеющего право без доверенности действовать от имени доверителя.
Нетипизированный документ	Электронный документ, созданный с использованием минимального достаточного для его идентификации набора полей и содержащий основную значимую информацию в тексте прикрепленного электронного образа документа
Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых Оператором СЭД или Участником ЭДО с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД)	Общество с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий"
Отправитель электронного документа (Отправитель)	Лицо, которое, или от имени которого, направляется электронный документ

**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РБРУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ", ВЕРСИЯ 2.0**

Отправка электронного документа (Отправка)	Процесс перемещения Электронного документа от Отправителя к Получателю, в том числе его получение Получателем
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе, его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотоизображение и видеоизображение лица, биометрические данные и другая информация, отнесенная действующим законодательством Российской Федерации к персональным данным.
Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе	Положительный результат проверки принадлежности электронной подписи в электронном документе Владельцу Сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе. Подтверждение подлинности электронной подписи должно осуществляться соответствующим средством электронной подписи с использованием Сертификата ключа проверки электронной подписи
Получатель электронного документа (Получатель)	Лицо, которому предназначен электронный документ, отправленный Отправителем
Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат)	Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.
Система электронного документооборота Общества с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий" (СЭД)	Совокупность нормативно-организационных мер и программно-технических средств, включая систему More Than Doc и средства криптографической защиты информации, реализованная в рамках взаимодействия Организатора СЭД с Участниками ЭДО в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой.
Специализированный депозитарий" (СД)	Организатор СЭД Общество с ограниченной ответственностью «РБРУ Специализированный депозитарий» (ООО «РБРУ СД»)
Средства криптографической защиты информации (СКЗИ)	Средства вычислительной техники, осуществляющие криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности

**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РБРУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ", ВЕРСИЯ 2.0**

Типизированный документ	Электронный документ строго определенной формы, предусмотренной в СЭД, создание которого осуществляется путем заполнения (вручную или автоматически) специально предназначенных полей
Уполномоченное лицо Участника ЭДО (Уполномоченное лицо)	Лицо, которому в установленном порядке Организатором ЭДО был представлен доступ в систему ЭДО, имеющее персональный усиленный квалифицированный сертификат электронной подписи физического лица и/или надлежащим образом наделенное полномочиями действовать от имени и в интересах Участника ЭДО на основании МЧД. Для целей настоящих Правил по тексту так же именуется «Участник ЭДО», если иное не следует из текста Правил.
Участник электронного взаимодействия (Участник ЭДО)	Юридическое лицо, заключившее договор о присоединении к Правилам электронного документооборота Общества с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий", и используемое для целей ЭДО обмен информацией в электронной форме в качестве отправителя и/или получателя электронных документов сертификат электронной подписи, выданный на имя единоличного исполнительного органа такого юридического лица
Форматы электронных документов	Утвержденные Организатором СЭД форматы электронных документов, используемые в СЭД
Шифрование	Криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного электронного документа
Электронная подпись (Подпись)	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
Электронный документ (Документ)	Документ, отвечающий в совокупности следующим требованиям: <ul style="list-style-type: none"> • информация в документе представлена в электронной форме; • документ подготовлен в соответствии с указанными в настоящих Правилах требованиями к Формализованным документам либо путем сканирования документов в бумажном виде; • документ подписан электронной подписью
Электронный документооборот (ЭДО)	Обмен электронными документами в соответствии с настоящими Правилами по каналам электронной связи или с помощью иных способов передачи документов в электронной форме в процессе осуществления Организатором СЭД и Участниками ЭДО своей профессиональной деятельности

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД

3.1. Для получения допуска к осуществлению ЭДО в СЭД, Участник ЭДО поэтапно должен выполнить следующие действия:

3.1.1. заключить с Организатором СЭД договор о присоединении по форме Приложения № 1к Правилам;

3.1.2. установить на свои программно-технические средства:

- приобретенную за свой счет СКЗИ КриптоПро CSP 4.0 и выше;
- Сертификат ключа проверки электронной подписи.

3.1.3. предоставить Организатору СЭД Сертификат ключа проверки электронной подписи в формате PKCS#7 (.cer, .p7b), упакованный в zip-архив

3.2. По итогам исполнения Участником ЭДО условий пункта 3.1. Организатор СЭД осуществляет проверку Сертификата ключа проверки электронной подписи не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения сертификата.

3.3. Перед началом использования СЭД Участник ЭДО и Организатор СЭД обмениваются Анкетами (по форме Приложений №3 и №4 к Правилам). В дальнейшем, в случае каких-либо изменений данных, содержащихся в Анкете одна сторона предоставляет другой стороне новую Анкету. При этом предыдущая Анкета утрачивает силу.

3.4. Перед началом осуществления электронного документооборота Участник ЭДО обязан предоставить Организатору СЭД Машиночитаемую доверенность (далее именуется МЧД), в случае, если Участник ЭДО, действующий от имени Участника ЭДО, уполномоченного действовать без доверенности, имеет усиленный квалифицированный электронный ключ физического лица. В случае окончания срока действия МЧД или изменения полномочий Участника ЭДО, действующего по МЧД, Участник ЭДО обязан незамедлительно направить новую МЧД в адрес Организатора ЭДО, условия которой для целей ЭДО вступают в силу в рабочий день, следующий после даты получения такой МЧД Организатором ЭДО.

3.5. После выполнения действий, указанных в п. 3.1 и 3.2. настоящих Правил, производится тестовая эксплуатация СЭД. Срок тестовой эксплуатации — не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента начала эксплуатации. По окончании тестовой эксплуатации Организатор СЭД и Участник ЭДО подписывают Акт о начале электронного документооборота (по форме, указанной в Приложении № 2 к Правилам) в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

4. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Требования к Электронному документу и порядок использования Электронного документа.

4.1.1. Электронный документ, сформированный в рамках СЭД, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящими Правилами. Любое вложение в Электронный документ, в том числе скан-образ, также признаются Сторонами Электронными документами.

4.1.2. СЭД предусматривает возможность использования как типизированных, так и нетипизированных Электронных документов. При наличии предусмотренной типизированной формы документа Организатор СЭД/Участник ЭДО обязан осуществлять создание документа и его последующую отправку в данной форме.

4.1.3. Организатором СЭД для типизированных электронных документов предусмотрены форматы. Структура типизированных Электронных документов описана в отдельном внутреннем документе, направляемом Организатором СЭД по запросу Участников ЭДО.

4.1.4. Электронный документ должен быть подготовлен в соответствии с указанными в настоящих Правилах требованиями к типизированным документам либо путем сканирования документов в бумажном виде.

4.1.5. Все действия с Электронными документами, оформленными, переданными и/или полученными в соответствии с настоящими Правилами признаются Участниками ЭДО совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

4.1.6. Документы, передаваемые в рамках СЭД, оригиналы которых составлены на бумажных носителях, должны содержать сведения, в точности, соответствующие сведениям, содержащимся в документах, оформленных в бумажном виде.

4.1.7. Участники ЭДО, передавая Электронные документы для формирования и ведения реестра владельцев инвестиционных паев, в том числе анкеты, заявления, учредительные документы, заявки на выдачу/погашение/обмен инвестиционных паев, платежные документы, подтверждают, что:

- Участники ЭДО обладают соответствующими документами в бумажном виде (в случае, если документ оформлен на бумажном носителе), а сведения в передаваемых специализированному депозитарию Электронных документах полностью соответствуют сведениям, содержащимся в оригиналах документов;
- Участники ЭДО осуществили все необходимые проверки (достоверность принимаемых ими первичных документов, правильность оформления данных документов, наличие образца подписи пайщика на анкете и наличие подписи (пайщика или его представителя) в других документах, и т.д.);
- на всех документах, принятых от заявителя, имеются необходимые отметки, заверенные печатью и подписью уполномоченного представителя Участников ЭДО.

4.1.8. В случае передачи Электронного документа исключительно в соответствии с форматами электронных документов, Участники ЭДО гарантируют корректность оформления соответствующего документа на бумажном носителе, в том числе заполнение всех обязательных полей в документе, наличие подписи и образца подписи и т.д.

4.1.9. В случае, если в исходном бумажном документе отсутствуют необходимые образцы подписей либо нарушены обязательные требования к оформлению документа, в том числе не заполнены обязательные для заполнения поля, передаче подлежит Электронный документ, подготовленный путем сканирования документа в бумажном виде.

4.2. Порядок использования электронной подписи.

4.2.1. Участниками ЭДО используются программное обеспечение, СКЗИ, а также ключи ЭП и ключи проверки ЭП и соответствующие Сертификаты ключей, полученные от Аккредитованного Минкомсвязью Удостоверяющего Центра.

4.2.2. Электронный документ должен быть подписан ключом ЭП, который соответствует ключу проверки ЭП, указанному в действующем Сертификате ключа проверки подписи, применение которой допускается в СЭД.

4.2.3. Действительность ключей ЭП на момент проверки не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания ключом ЭП в соответствии с настоящими Правилами. Моментом подписания Электронного документа считается время и дата, включаемые Отправителем в подписываемый электронный документ. Доверенное время и дата подписания документа содержатся в Подписи.

4.2.4. Каждый Участник ЭДО должен иметь свой индивидуальный ключ электронной подписи для подписания исходящих от него электронных документов и обеспечивать конфиденциальность индивидуального ключа электронной подписи, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей третьими лицами без их согласия.

4.2.5. В случае, если какое-либо Уполномоченное лицо или сотрудник Участника ЭДО использует Сертификат ключа подписи Участника ЭДО, выданный на имя его единоличного исполнительного органа, или иного лица, имеющего право действовать от имени Участника ЭДО без доверенности, Участник ЭДО настоящим заверяет, что такое Уполномоченное лицо использует Сертификат ключа подписи Участника ЭДО исключительно с безусловного согласия Участника ЭДО, в необходимых случаях действуя на основании надлежащим образом оформленных полномочий, представленных Участником ЭДО, и устанавливающих возможность такого использования. Документы, подписанные Уполномоченным лицом, использующим Сертификат ключа подписи Участника ЭДО, владельцем которого он не является, признаются Сторонами настоящих Правил как электронные документы, подписанные надлежащим образом и имеющие соответствующую юридическую силу для всех правоотношений, возникающих между Участниками ЭДО и/или Участниками ЭДО и Организатором ЭДО. Стороны настоящих Правил установили, что Участник ЭДО вправе оспаривать юридическую силу таких электронных документов.

Организатор ЭДО не несет прямую или косвенную ответственность за любые последствия, включая реальный ущерб и упущенную выгоду, полученные Участником ЭДО или иными третьими лицами в случае использования Уполномоченным лицом или сотрудником Участника ЭДО Сертификата ключа подписи Участника ЭДО, выданного на имя его единоличного исполнительного органа или иного лица, имеющего право действовать от имени Участника ЭДО без доверенности.

Заверения, представленные в настоящем пункте, являются заверениями об обстоятельствах, имеющих существенное значение для целей заключений настоящих Правил, их исполнения и прекращения, в силу статьи 431.2 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

4.2.6. Электронный документ принимается к дальнейшей обработке и исполнению только после положительного результата проверки ЭП.

4.3. Порядок признания подлинника Электронного документа.

4.3.1. Все экземпляры Электронного документа, зафиксированные у Организатора СЭД и Участников ЭДО, являются подлинниками данного Электронного документа. Подлинником Электронного документа считается документ с воспроизведенным содержанием и ЭП.

4.3.3. Подлинник Электронного документа не существует, если нет ни одного учтенного Организатором СЭД или Участником ЭДО экземпляра данного Электронного документа.

4.3.4. Подлинник Электронного документа не существует, если получение или восстановление экземпляра данного Электронного документа невозможно.

4.3.5. Подлинник Электронного документа не существует, если нет способа установить подлинность электронной подписи.

4.4. Порядок формирования копии Электронного документа на бумажном носителе.

Копии Электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены собственноручной подписью Уполномоченного представителя Участника ЭДО или Организатора СЭД.

4.5. Порядок создания и работы с машиночитаемыми форматами данных.

4.5.1. В процессе работы в СЭД, Стороны настоящих Правил могут создавать Электронные документы в машиночитаемых форматах, в следующих разрешениях: xml, json, txt, xbrl, xtdd, xlsx, xls, csv.

4.5.2. Для корректного отображения информации, содержащейся в Электронном документе, созданном в машиночитаемом формате, Стороны обязуются использовать для каждого из соответствующего формата специализированные программно-аппаратные и технические средства.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Этапы Электронного документооборота.

ЭДО включает в себя следующие действия с Электронным документом:

- формирование Электронного документа;
- подписание ЭП Электронного документа;
- отправка Электронного документа;
- проверка подлинности, целостности и формата Электронного документа;
- отзыв Электронного документа;
- подтверждение отзыва Электронного документа;
- ведение архива Электронных документов;

5.1.1. Электронный документооборот в рамках СЭД осуществляется путем использования системы More Than Doc

5.1.2. Организатор СЭД предоставляет Участникам СЭД доступ к системе More Than Doc через web-интерфейс, размещенный в сети Интернет по адресу: <https://modoc.rbru-depository.ru>.

5.1.3. Организатор СЭД направляет на адрес электронной почты, указанный Участником СЭД в Анкете, автоматически сгенерированный логин и пароль для входа в More Than, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Договора.

- 5.1.4. Участник СЭД вправе самостоятельно поменять логин и пароль в системе More Than Doc после первичного входа.
- 5.2. Порядок формирования Электронного документа и его регистрации в системе More Than Doc.
- 5.2.1. Электронный документ создается в электронном формате либо путем сканирования документов в бумажном виде.
- 5.2.2. Сформированный Электронный документ подписывается ключом электронной подписи отправителя (Участника ЭДО/Организатора СЭД), выданным УЦ, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.
- 5.2.3. За исключением случаев, когда электронный документ подписывается лицом, представляющим единоличный исполнительный орган Участника ЭДО/Организатора СЭД, необходимо предоставить МЧД для подтверждения полномочий подписи.
- 5.2.4. Все Электронные документы регистрируются. При регистрации Электронного документа происходит присвоение этому документу уникального номера (входящего или исходящего), а также сохраняются дата и время получения или отправки.
- 5.3. Порядок отправки Электронного документа в системе More Than Doc.
- 5.3.1. Электронный документ отправляется Отправителем или лицом, уполномоченным на это Отправителем.
- 5.3.2. Участник ЭДО посредством специального программного модуля подписывает и отправляет Электронные документы, предназначенные для отправки Организатору СЭД или иному Участнику ЭДО. Аналогично действует Организатор СЭД в отношении Участника ЭДО.
- 5.3.3. Отправитель самостоятельно контролирует Отправку электронного документа Получателю.
- 5.3.4. После отправки Электронного документа Участник ЭДО обязан удостовериться в отсутствии сбоев при Отправке. В случае сбоя Электронный документ не считается отправленным, а Участник ЭДО должен повторить процедуру подготовки и/или отправки Электронного документа. Аналогично действует Организатор СЭД при отправке Электронного документа в адрес Участника ЭДО.
- 5.4. Порядок проверки Электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам в системе More Than Doc
- 5.4.1. Полученный Электронный документ проверяется на целостность, т.е. его нахождение в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем обязательной проверки электронной подписи.
- 5.4.2. Полученный Электронный документ проверяется на соответствие установленного для него формата, в случае, если это типизированный документ.
- 5.4.3. Подпись полученного Электронного документа производится автоматически.
- 5.4.4. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности электронного документа и его соответствия установленному формату и подлинности электронной подписи.

- 5.4.5. При отрицательном результате проверки целостности электронного документа и подлинности электронной подписи электронный документ считается не полученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению.
- 5.5. Порядок подтверждения получения Электронного документа в системе More Than Doc.
- 5.5.1. ЭД считается доставленным Получателю ЭД с момента регистрации такого ЭД в More Than Doc. При регистрации, ЭД присваивается статус «Получен», который подтверждает, что ЭД поступил в адрес Получателя ЭД.
- 5.5.2. Организатор СЭД и Участники ЭДО признают, что имеющиеся средства More Than Doc являются достаточными для установления даты и времени (далее — момент) регистрации ЭД в More Than Doc, который по времени совпадает с моментом отправки ЭД и моментом доставки ЭД.
- 5.6. Порядок отзыва Электронного документа в системе More Than Doc.
- 5.6.1. Отправитель имеет право отозвать отправленный Электронный документ путем отправки Получателю уведомления об отзыве.
- 5.6.2. В случае отзыва Электронного документа в обязательном порядке указывается основание отзыва.
- 5.6.3. Электронный документ считается отозванным после получения Отправителем согласия Получателя на отзыв.
- 5.7. Порядок учета Электронных документов в системе More Than Doc.
- 5.7.1. Ведение Журнала учета документов осуществляется Организатором СЭД, а также любой другой стороной по желанию.
- 5.8. Порядок ведения архива Электронных документов в системе More Than Doc.
- 5.8.1. Все Электронные документы, сформированные, отправленные и полученные Участниками ЭДО, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.
- 5.8.2. Электронные документы, для которых законодательством не установлены сроки их хранения, хранятся в течение 5 (Пяти) лет.
- 5.8.3. Электронные документы должны храниться в формате, в котором они были получены.
- 5.8.4. Хранение Электронных документов сопровождается хранением соответствующих доверенностей и сертификатов ключей проверки электронной подписи.
- 5.8.5. При ведении архива Электронных документов реализуются принципы резервного копирования и восстановления электронных документов.
- 5.8.6. Ведение соответствующих архивов электронных документов осуществляется Участниками ЭДО и Организатором СЭД самостоятельно.
- 5.8.7. Организатор СЭД и Участники ЭДО должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. С целью защиты информации Организатор СЭД и Участники ЭДО принимают к использованию для осуществления передачи Электронных документов в СЭД только сертифицированные СКЗИ.

6.2. Для работы в СЭД Организатор СЭД и Участники ЭДО используют ключи электронной подписи и сертификаты ключей проверки электронной подписи, выданные УЦ, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

6.3. Организатор СЭД и Участники ЭДО осуществляют защиту информации, содержащей персональные данные и конфиденциальную информацию в СЭД.

6.4. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- целостность и криптографическую защиту информации;
- защиту информации от несанкционированного доступа.

6.5. Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством применения аппаратно-программных средств и организационных мер.

6.6. К аппаратно-программным средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- средства аутентификации и разграничения доступа;
- СКЗИ;
- средства обеспечения безотказной работы, включая антивирусные средства.

6.7. К организационным мерам относятся:

- размещение аппаратно-программных средств в помещении с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- допуск только специально обученных и уполномоченных лиц;
- защита от повреждающих внешних воздействий (пожар и т.п.).

6.8. Порядок действий при Компрометации Криптографических ключей Участника ЭДО:

6.8.1. В случае возникновения Компрометации Криптографических ключей Участник ЭДО обязан незамедлительно уведомить об этом УЦ в соответствии с регламентом УЦ для осуществления отзыва Сертификатов ключей проверки ЭП скомпрометированных Криптографических ключей. После этого Участник ЭДО обязан в течение одного рабочего дня направить Организатору СЭД уведомление о факте Компрометации криптографических ключей.

6.8.2. При получении Электронного документа, подписанного отозванным (аннулированным) Ключом ЭП, данный электронный документ считается неполученным.

6.8.3. Криптографический ключ считается отозванным (аннулированным) с даты занесения серийного номера соответствующего ему Ключа проверки ЭП в список отозванных Сертификатов УЦ.

6.8.4. В случае Компрометации Криптографических ключей Участника ЭДО работа Участника ЭДО приостанавливается на срок, необходимый для формирования новых Криптографических ключей в этом или ином УЦ.

7. СИСТЕМА МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Виды рисков, связанных с осуществлением ЭДО в рамках СЭД.

7.1.1. Правовые риски – риски возникновения конфликтных ситуаций, вызванных правовой неурегулированностью вопросов применения ЭП и отношений Участников ЭДО.

7.1.2. Организационные риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) ЭДО вследствие неэффективности СЭД.

7.1.3. Технологические риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) порядка осуществления ЭДО вследствие неэффективности и/или неадекватности технологий, порядка и способов осуществления ЭДО.

7.1.4. Операционные риски – риски возникновения нарушений при осуществлении ЭДО вследствие ненадлежащих действий сотрудников, ненадлежащего функционирования используемых СКЗИ и иного аппаратно-программного обеспечения.

7.1.5. Криминальные риски – риски совершения сотрудниками Участников ЭДО, иными лицами, умышленных действий в целях неправомерного получения и использования Конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, а также нарушения деятельности Участников ЭДО.

7.1.6. Форс-мажорные риски – риски нарушения деятельности Участников ЭДО, целостности СЭД, вследствие возникновения непредотвратимых (форс-мажорных) чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и социального характера.

7.2. Меры снижения правовых рисков, связанных с осуществлением ЭДО, применяемые в СЭД (с указанием ответственной стороны).

7.2.1. Обеспечение соответствия СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО, требованиям законодательства Российской Федерации (Организатор СЭД).

7.2.2. Обеспечение признания Участниками ЭДО равнозначности ЭЦП и собственноручной подписи (Организатор СЭД).

7.2.3. Установление подлинности ЭП (Организатор СЭД/ участник ЭДО).

7.2.4. Установление порядка разрешения конфликтов, связанных с использованием ЭДО (Организатор СЭД).

7.3. Меры снижения организационных рисков ЭДО, применяемые в СЭД (с указанием ответственной стороны).

7.3.1. Установление прав и обязанностей Участников ЭДО, связанных с осуществлением ЭДО (Организатор СЭД).

7.3.2. Установление функциональных обязанностей подразделений Организатора СЭД, принимающих участие в осуществлении ЭДО (Организатор СЭД).

7.4. Меры снижения технологических рисков ЭДО, применяемые в СЭД (с указанием ответственной стороны).

7.4.1. Установление требований к назначению и составу СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО (Организатор СЭД).

- 7.4.2. Обеспечение использования Участниками ЭДО СКЗИ при осуществлении ЭДО (Организатор СЭД).
- 7.4.3. Обеспечение Участниками ЭДО и Организатором СЭД целостности СЭД, регистрации отправленных и полученных Электронных документов, хранения оправленных и полученных Электронных документов (Организатор СЭД).
- 7.4.4. Установление требований к порядку осуществления ЭДО Участниками ЭДО (Организатор СЭД).
- 7.4.5. Обеспечение исполнения требований к форматам и реквизитам электронного документа электронного документа (Организатор СЭД).
- 7.4.6. Определение порядка действий Участников ЭДО по формированию, Доставке электронного документа, а также его отзыву (Организатор СЭД).
- 7.4.7. Определение порядка действий Участников ЭДО по проверке действительности и области действия ЭП, подлинности, целостности электронного документа и его соответствия установленным форматам (Организатор СЭД).
- 7.5. Меры снижения операционных рисков ЭДО, применяемые в СЭД.
- 7.5.1. Разделение полномочий и служебных обязанностей сотрудников Участников ЭДО и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении ЭДО.
- 7.5.2. Осуществление контроля за надлежащим исполнением сотрудниками Участников ЭДО и Организатора СЭД своих служебных обязанностей, связанных с осуществлением ЭДО.
- 7.5.3. Определение порядка выявления ошибок (ошибочных действий), совершенных сотрудниками Участников ЭДО и Организатора СЭД и порядка их устранения.
- 7.5.4. Установление квалификационных требований к сотрудникам (руководителям подразделений) Участников ЭДО и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении ЭДО.
- 7.5.5. Определение порядка обнаружения и устранения отказов, сбоев, нарушений работы СКЗИ, используемых Участниками ЭДО при осуществлении ЭДО.
- 7.5.6. Установление требований к техническому сопровождению, замене вышедших из строя СКЗИ Участников ЭДО.
- 7.6. Меры снижения криминальных рисков ЭДО, применяемые в СЭД (с указанием ответственной стороны).
- 7.6.1. Установление требований по обеспечению Участниками ЭДО защиты Конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, от несанкционированного доступа (Организатор СЭД).
- 7.6.2. Определение порядка действий Владельцев Сертификатов ключей проверки ЭП в случае Компрометации Ключей ЭП (Организатор СЭД).
- 7.6.3. Определение порядка расследования случаев неправомерного предоставления и/или использования Конфиденциальной информации, неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих служебных обязанностей сотрудниками Участников ЭДО и Организатора СЭД (Организатор СЭД).
- 7.7. Меры снижения форс-мажорных рисков ЭДО, применяемые в СЭД.
-

7.7.1. Обеспечение Участниками ЭДО и Организатором СЭД целостности ЭДО, защиты Конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.7.2. Определение порядка действий сотрудников Участников ЭДО и Организатора СЭД в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.7.3. Применение Участниками ЭДО и Организатором СЭД резервных источников питания, систем бесперебойного питания, средств безаварийного завершения работы.

7.7.4. Применение Участниками ЭДО и Организатором СЭД средств защиты от поражения компьютерными вирусами и вредоносными программами.

7.8. Компенсационные инструменты, применяемые для покрытия убытков от реализации рисков ЭДО.

7.8.1. Собственные средства Участников ЭДО и Организатора СЭД.

7.9. Управление рисками электронного документооборота.

7.9.1. Ответственным за управление рисками ЭДО в СЭД является Организатор СЭД.

7.9.2. Основными функциями Организатора СЭД в области управления рисками ЭДО являются:

- анализ текущей и планируемой деятельности Организатора СЭД с целью выявления новых рисков ЭДО, установление источников и причин их реализации, оценка последствий реализации выявленных рисков;
- контроль за практическим применением Организатором СЭД мер, препятствующих реализации рисков ЭДО;
- мониторинг событий, способных привести к реализации рисков ЭДО, анализ эффективности применяемых Организатором СЭД способов снижения рисков;
- расследование случаев реализации рисков ЭДО, установление причин несрабатывания, применяемых Организатором СЭД способов снижения рисков;
- оценка эффективности сформированных Организатором СЭД компенсационных инструментов, применяемых при покрытии убытков, в случае реализации рисков ЭДО;
- разработка предложений по повышению эффективности системы мер снижения рисков ЭДО.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Возникновение споров.

8.1.1. В случае возникновения споров при использовании Электронных документов в СЭД, в частности, спора между Участниками ЭДО в отношении Авторства электронных документов, подлинности или целостности Электронных документов, подписанных ЭП, применяется порядок разрешения споров, предусмотренный настоящими Правилами.

8.1.2. При возникновении конфликта Участник ЭДО, оспаривающий подлинность, целостность или Авторство Электронного документа в СЭД, извещает Организатора СЭД об этом событии любым способом, позволяющим однозначно установить Отправителя.

8.2. Согласительный порядок разрешения споров.

8.2.1. Все спорные ситуации, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил или их части, Стороны будут стремиться разрешить, путем переговоров.

8.3. Судебный порядок разрешения конфликтов.

8.3.1. Если по итогам проведения переговоров, спор останется полностью или частично неурегулированным, Стороны вправе передать неурегулированный спор на рассмотрение в Арбитражном суде г. Москвы.

9. УСЛОВИЯ ОБМЕНА ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Стороны Правил обязуются предпринять все необходимые правовые, организационные и технические меры для соблюдения правил и принципов обработки Персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

9.2. Любая из Сторон, осуществляющая передачу Персональных данных субъекта персональных данных другой Стороне в рамках СЭД, выступает в роли оператора Персональных данных и поручает таким образом обработку Персональных данных другой Стороне. При этом, если при передаче Персональных данных оператором не установлено иное, поручение оператора считается выданным на условиях, установленных ниже:

- перечень действий (операций) с персональными данными, которые могут совершаться Стороной, которой другая Сторона поручила обработку персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- цели обработки: организация СЭД на условиях, установленных настоящими Правилами, прием, подписание и исполнение Электронных документов, подписанных Организатором СЭД и/или Участником ЭДО или Уполномоченными лицами Участника ЭДО.

9.3. Сторона, которая поручает обработку персональных данных другой Стороне, безусловно гарантирует наличие согласия субъектов персональных данных в форме, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации.

9.4. Сторона, осуществляющая обработку персональных данных обязана:

- соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также выполнять требования к защите персональных данных;
- осуществлять уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных по требованию субъекта персональных данных (другой Стороны) в сроки, указанные в запросе;
- в случае достижения цели обработки персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (Тридцать дней) с даты достижения цели обработки персональных данных.

9.5. Сторона, получающая персональные данные, заверяет и гарантирует, что:

- она будет соблюдать все применимые законы, нормативные акты и правила касающиеся персональных данных;
- в той степени, в которой она определяет цели и способы, которыми она обрабатывает персональные данные, она признает и соглашается, что она является оператором персональных данных в отношении таких персональных данных и она обязуется быть единолично ответственной за соблюдение всех применимых законов и подзаконных актов в отношении обработки персональных данных в качестве оператора;
- она будет обрабатывать персональные данные только если это является необходимым для исполнения обязательств по настоящему Соглашению;
- она предоставит все необходимые уведомления затронутым физическим лицам в отношении сбора, использования, обработки, раскрытия и трансграничной передачи их персональных данных;
- согласия субъектов персональных данных, позволяющие осуществлять передачу их персональных данных другой Стороне, аффилированным лицам, консультантам, аудиторам Стороны а также третьим лицам, привлекаемым Стороной для исполнения условий, указанных в Соглашении и осуществления проверки достоверности сведений, предоставленных другой Стороной (в том числе, на трансграничную передачу персональных данных в государства, не обеспечивающие адекватной защиты прав субъектов персональных данных) предварительно получены Стороной, передающей такие данные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10. ПРАВИЛА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ПО РЕЗЕРВНОМУ КАНАЛУ

10.1. Резервный канал передачи Электронных документов (далее именуется Резервный канал) – это адрес электронной почты, указанной в Анкете Участника ЭДО и в Анкете Организатора СЭД – предназначается для осуществления обмена Электронными документами между Участником ЭДО и Организатором СЭД только в случае, если по техническим причинам невозможно осуществить отправку и прием Электронных документов средствами СЭД. При этом Электронные документы необходимо подписать ключом усиленной квалифицированной электронной подписи и зашифровать на ключе получателя.

10.2. Возможность использования Резервного канала Участником ЭДО определяется Организатором СЭД.

10.3. Решение об использовании Резервного канала, принятое Организатором СЭД, доводится Организатором СЭД до сведения Участника ЭДО по адресу электронной почты, известному Организатору СЭД.

10.4. В период осуществления обмена Электронными документами по Резервному каналу Участник ЭДО и Организатор СЭД предпринимают все возможные меры для восстановления работоспособности средств СЭД.

10.5. Участнику ЭДО запрещается передавать Электронный документ посредством Резервного канала до получения уведомления о соответствующем решении Организатора СЭД.

**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РБРУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ", ВЕРСИЯ 2.0**

10.6. Учет Электронных документов, переданных по Резервному каналу, Организатор СЭД осуществляет путем ведения электронного журнала. Указанные Электронные документы хранятся Организатором СЭД в течение 5 (Пяти) лет в том же формате, в котором они были отправлены или получены.

10.7. При восстановлении работоспособности основной СЭД переход на обмен Электронными документами посредством СЭД осуществляется в момент направления уведомления о восстановлении работоспособности СЭД Организатором СЭД на адрес электронной почты, известный Организатору СЭД.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ЭДО

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

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

12. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

- Приложение №1 Договор о присоединении к Правилам ЭДО Общества с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий"
- Приложение №2 Анкета Участника ЭДО
- Приложение №3 Анкета Организатора СЭД
- Приложение № Акт о начале электронного документооборота