УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
Общества с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий"
№ 2025-25
от 09 сентября 2025 г.

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

ВЕРСИЯ 3.0

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. СПИСОК ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ 4

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЭДО 8

4. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА 9

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .. 11

6. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПУБЛИЧНОГО API СИСТЕМЫ «MORE THAN DOC» 14

7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 14

8. СИСТЕМА МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 18

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ 21

10. УСЛОВИЯ ОБМЕНА ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ 21

11. ПРАВИЛА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ПО РЕЗЕРВНОМУ КАНАЛУ 23

12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ЭДО 23

13. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ 23

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 ЭДО) 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 ЭДО 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 ЭДО 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 ЭДО) обеспечивает обмен электронными документами между Организатором ЭДО и Участником ЭДО, а так же между разными Участниками ЭДО.

1.6. Организатор ЭДО 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 ЭДО и вступают в силу с момента утверждения, если иное не установлено Организатором ЭДО. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним вносятся в одностороннем порядке по решению Организатора ЭДО. Организатор ЭДО 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

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 ЭДО 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 ЭДО 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 ЭДО, предназначенный для создания и проверки Электронной подписи Участников ЭДО и Организатора ЭДО, а так же 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 ЭДО. Авторство электронного документа определяется принадлежностью электронной подписи конкретному Участнику ЭДО или Организатору ЭДО.
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
Запрос	Технический http(s)-запрос Системы Участника ЭДО к Публичному API системы «More Than Doc», соответствующий технической документации, отдельно предоставляемой Организатором ЭДО по запросу Клиента
Инцидент ИБ	Подтверждённое нарушение конфиденциальности, целостности или доступности информации/доступов (в т.ч. компрометация client_secret/токенов)

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
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 ЭДО 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 ЭДО)	Общество с ограниченной ответственностью "РБРУ Специализированный депозитарий"
Отправитель электронного документа (Отправитель)	Лицо, которое, или от имени которого, направляется электронный документ
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.
Плановые работы	Заранее объявляемые Организатором ЭДО технологические окна, в течение которых доступность API может быть ограничена
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
Публичная API системы More Than Doc	Интерфейс в системе More Than Doc, позволяющий Участнику ЭДО получать услуги Организатора ЭДО, в том числе путем обмена информацией и/или Электронными документами с использованием Запросов к методам API
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" (ЭДО)	Совокупность нормативно-организационных мер и программно-технических средств, включая систему More Than Doc и средства криптографической защиты информации, реализованная в рамках взаимодействия Организатора ЭДО с Участниками ЭДО в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой.
Специализированный депозитарий" (СД)	Организатор ЭДО 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.
Токен	Уникальная численно-буквенная последовательность, направляемая Участником ЭДО в составе Запроса, по которой Организатор ЭДО однозначно устанавливает принадлежность такого Запроса Пользователю Участника ЭДО. Протокол, схема авторизации, URL для получения токена указываются в технической документации.
Типизированный документ	Электронный документ строго определенной формы, предусмотренной в ЭДО, 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 ЭДО форматы электронных документов, используемые в ЭДО.
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: • 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 ЭДО и Участниками ЭДО своей профессиональной деятельности
API	интерфейс Сервиса API, обеспечивающий прием и обработку Запросов
Client_id	уникальный идентификатор Системы Клиента, присваиваемый Организатором ЭДО
Client_secret	уникальная последовательность символов, связанная в Системе More Than Doc с соответствующим Client_id. Устанавливается Организатором ЭДО самостоятельно в Системе «More Than Doc»

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЭДО

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

3.1.1. заключить с Организатором ЭДО 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 ЭДО 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 ЭДО осуществляет проверку Сертификата ключа проверки электронной подписи не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения сертификата.

3.3. Перед началом использования ЭДО Участник ЭДО и Организатор ЭДО 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 ЭДО 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 ЭДО. Срок тестовой эксплуатации — не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента начала эксплуатации. По окончании тестовой эксплуатации Организатор ЭДО 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 ЭДО, 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. ЭДО предусматривает возможность использования как типизированных, так и нетипизированных Электронных документов. При наличии предусмотренной типизированной формы документа Организатор ЭДО/Участник ЭДО обязан осуществлять создание документа и его последующую отправку в данной форме.

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

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 ЭДО и Участников ЭДО, являются подлинниками данного Электронного документа. Подлинником Электронного документа считается документ с воспроизведенным содержанием и ЭП.

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

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

4.3.4. 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 ЭДО.

4.5. Порядок создания и работы с машиночитаемыми форматами данных.

4.5.1. В процессе работы в ЭДО, 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 технический 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 ЭДО осуществляется путем использования системы More Than Doc

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

5.1.3. Организатор ЭДО направляет на адрес электронной почты, указанный Участником ЭДО 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 ЭДО 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 ЭДО), 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 ЭДО, 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 ЭДО или иному Участнику ЭДО. Аналогично действует Организатор ЭДО 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 ЭДО 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 ЭДО 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 ЭДО, 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 ЭДО самостоятельно.
5.8.7. Организатор ЭДО и Участники ЭДО должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

6. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПУБЛИЧНОГО API СИСТЕМЫ «MORE THAN DOC»

6.1. **Подключение и использование.**
6.1.1. В результате подключения Участника ЭДО к Публичному API системы «More Than Doc» Организатор ЭДО обеспечивает возможность обмена в рамках ЭДО Электронными документами и/или иными данными между Участником ЭДО и Организатором ЭДО в соответствии с настоящими Правилами.
6.1.2. Для подключения и использования Публичного API системы «More Than Doc» Организатор ЭДО обязан создать отдельную учетную запись в системе «More Than Doc», которой присваиваются уникальные Client_id и Client_secret.
6.1.3. После создания учетной записи, Организатор ЭДО обязан направить через Систему «More Than Doc» Участнику ЭДО: Client_id, Client_secret, техническую документацию, а также информацию о предоставлении доступа к API.
6.1.4. Используя Регистрационные данные Системы Участника ЭДО, Участник ЭДО направляет через Систему «More Than Doc» в адрес Организатор ЭДО Запрос на получение Токенов.
6.1.5. Участник ЭДО в праве направить через Систему «More Than Doc» запрос в свободной форме на изменение Client_secret, и IP-адресов и/или диапазонов, с которых Организатором ЭДО будут приниматься Запросы по данному Client_id.
6.1.6. Участник ЭДО обязан предоставить полный перечень конкретных IP-адресов в резервной подсети (с маской /32) с которых будут осуществляться запросы к системе «More Than Doc». Организатор ЭДО в праве изменять client_secret, предварительно уведомив Участника ЭДО.
6.1.7. Взаимодействие с Организатором ЭДО с использованием Публичного API системы «More Than Doc» осуществляют только Пользователи Участника ЭДО, которые наделены соответствующими правами и полномочиями.
6.1.8. Посредством Публичного API системы «More Than Doc» не происходит подписание Электронных документов Электронной подписью. Порядок подписания Электронных документов определяется настоящими Правилами. Для отправки Электронных документов посредством Публичного API системы «More Than Doc», Участник ЭДО вправе использовать только те виды Электронных подписей, которые предусмотрены Правилами. Порядок выпуска и использования Электронной подписи Участника ЭДО при формировании и направлении в адрес Организатора ЭДО Электронных документов (в том числе, запросов и платежных документов) определяется условиями Правил.

6.1.9. Прием к исполнению и исполнение Электронных документов, полученных от Участника ЭДО с использованием Публичного API системы «More Than Doc», осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и принятыми в соответствии с ними внутренними нормативными документами Организатора ЭДО.

6.1.10. Организатор ЭДО обеспечивает приём к обработке только тех Электронных документов, по которым пройдена криптографическая проверка ЭП/штампа времени в соответствии с Правилами, а также информирование Участника ЭДО через API о статусах проверки.

6.1.11. API версионируется на уровне URI (например: /api/v1/).
При публикации версии vN+1 Организатор ЭДО поддерживает версию vN не менее 3 месяцев (обратная совместимость).
При обоснованной невозможности поддержки или истечении указанного в настоящем пункте срока, депрекация метода/параметра объявляется заблаговременно с указанием даты снятия.

6.1.12. Организатор ЭДО обеспечивает тестовый контур (sandbox) для интеграционного тестирования.

6.1.13. Организатор ЭДО уведомляет о Плановых работах не позднее чем за 3 (Три) календарных дня, размещая соответствующие сведения в Системе «More Than Doc».

6.2. Права и обязанности Сторон при использовании Публичного API системы «More Than Doc».

6.2.1. Организатор ЭДО обязан:

- организовать и обеспечить функционирование Публичного API системы «More Than Doc» на своей стороне;
- информировать Участника ЭДО о внесении изменений в Публичное API системы «More Than Doc» путем опубликования или направления информации в Системе «More Than Doc»;
- уведомлять о Плановых работах не позднее чем за 3 (Три) календарных дня, размещая соответствующую информацию в Системе «More Than Doc» и направляя уведомление Участнику ЭДО.

6.2.2. Участник ЭДО обязан:

- осуществить необходимые действия по настройке Системы Участника ЭДО для использования Публичного API системы «More Than Doc»;
- исключить доступ любых третьих лиц к Публичному API системы «More Than Doc», за исключением представителей Участника ЭДО, объем полномочий которых позволяет предпринимать действия, с использованием Публичного API системы «More Than Doc».

6.2.3. Организатор ЭДО вправе:

- отказать в приеме к исполнению Запроса;
- блокировать доступ Участнику ЭДО к API без предварительного уведомления допускается исключительно при:

(i) подтверждённом Инциденте ИБ;

(ii) нарушении Участником ЭДО ограничений нагрузки, создающем угрозу стабильности работы Организатора ЭДО;

(iii) исполнении обязательного требования государственного и/или регулирующего органа.

Организатор ЭДО направляет Участнику ЭДО уведомление в день блокировки с указанием причин и целевого срока восстановления, а также, по возможности, предоставляет режим read-only до устранения причин.

- отказать в исполнении и/или приеме информации, Электронных документов и реализации функций, не соответствующих Публичному API системы «More Than Doc»;

- устанавливать технические ограничения на использование Публичного API системы «More Than Doc», в том числе при наличии нетипичного, по мнению Организатор ЭДО, количества Запросов с определенных IP-адресов / IP-диапазонов.

- Организатор ЭДО вправе в одностороннем порядке отказать Участнику ЭДО в предоставлении/обслуживании в рамках Публичного API системы «More Than Doc», предварительно уведомив об этом Участника ЭДО за 5 (пять) Рабочих дней любым из доступных способов по своему усмотрению: письменным уведомлением по форме Организатора ЭДО, путем опубликования или направления информации в Системе «More Than Doc», иным способом, позволяющим однозначно определить, что сообщение исходит от Организатора ЭДО.

6.2.4. Участник ЭДО имеет право:
- получать от Организатора ЭДО консультации по вопросам использования Публичного API системы «More Than Doc» в рамках реализации им прав и обязанностей, следующих из настоящих Правил;
- отказаться от использования Публичного API системы «More Than Doc» путем отправки в адрес Организатора ЭДО посредством Системы «More Than Doc» в срок не позднее 10 (Десять) Рабочих дней заявления, составленное в свободной форме и подписанное Электронной подписью, о прекращении такого использования.

6.3. Ответственность Сторон при использовании Публичного API системы «More Than Doc».

6.3.1. Организатор ЭДО не несет ответственность за случаи некорректной передачи данных от Участника ЭДО в адрес Организатора ЭДО или от Организатора ЭДО Участнику ЭДО, включая случаи компрометации Регистрационных данных Системы Участника ЭДО или получения данных третьими лицами, когда такие последствия возникли в результате действий Участника ЭДО или иных лиц, а также в результате некорректной работы Системы Участника ЭДО.
6.3.2. Организатор ЭДО не несет ответственность за корректность составления Участником ЭДО Электронных документов и/или процесс создания Электронной подписи при направлении таких Электронных документов посредством Публичного API системы «More Than Doc».
6.3.3. Организатор ЭДО не несет ответственности и не возмещает никакие убытки, причиненные Участнику ЭДО или третьим лицам в результате предоставления доступа к Публичному API системы «More Than Doc», его отдельным компонентам и/или функциям, а также в результате использования или невозможности использования данных, получаемых с помощью Публичного API системы «More Than Doc»
6.3.4. Организатор ЭДО не несет ответственность за убытки, понесенные Участником ЭДО в результате:
а) того, что Участником ЭДО в адрес Организатора ЭДО была предоставлена неполная, неточная и/или недостоверная информация;

б) неспособности Участника ЭДО использовать функционал Публичного API системы «More Than Doc» из-за сбоев в работе программного обеспечения Участника ЭДО, в том числе, поставленного Участнику ЭДО третьими лицами, и/или когда информация, полученная Участником ЭДО и/или Организатором ЭДО, оказалась неточной, неполной и/или несвоевременно предоставленной в результате таких поломок или сбоев;

в) отключения линий связи или энергоснабжения, а также сбоев или задержек в доступе к услугам, предоставляемым Организатором ЭДО посредством Публичного API системы «More Than Doc», вызванных обстоятельствами непреодолимой силы;

г) действий третьих лиц в Публичном API системы «More Than Doc», с использованием Регистрационных данных;

д) несанкционированных действий представителей Участника ЭДО и/или внутренних конфликтов на стороне Участника ЭДО;

е) нарушения Участником ЭДО правил пользования Публичным API системы «More Than Doc», указанных в Правилах и технической документации по настройке Системы Участника ЭДО для обмена информацией и/или Электронными документами с Организатором ЭДО посредством Публичного API системы «More Than Doc»;

ж) неспособности Участника ЭДО использовать Публичный API системы «More Than Doc» из-за несовместимости программного обеспечения Организатора ЭДО и программного обеспечения Участника ЭДО.

6.3.5. Организатор ЭДО не несет ответственности за последствия, возникшие в результате того, что Участник ЭДО не ознакомился с сообщениями, опубликованными на официальном сайте Организатора ЭДО и/или направленными Организатором ЭДО в порядке, предусмотренном Правилами.

7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

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

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

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

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

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.).

7.8.Порядок действий при Компрометации Криптографических ключей Участника ЭДО:

7.8.1. 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 ЭДО уведомление о факте Компрометации криптографических ключей.

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

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

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

7.9. В случае возникновения ошибок в работе Системы ЭДО и/или Публичного API системы «More Than Doc», а также по возникшим вопросам, связанным с работой Системы ЭДО, Участник ЭДО может обращаться в техническую поддержку по адресу электронной почты: rbru-sd@raiffeisen.ru; График работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 МСК, кроме нерабочих дней.

8. СИСТЕМА МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1.Виды рисков, связанных с осуществлением ЭДО в рамках ЭДО.

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

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

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

8.1.4. Операционные риски – риски возникновения нарушений при осуществлении ЭДО вследствие ненадлежащих действий сотрудников, ненадлежащего функционирования используемых СКЗИ и иного аппаратно-программного обеспечения.
8.1.5. 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.
8.1.6. Форс-мажорные риски – риски нарушения деятельности Участников ЭДО, целостности ЭДО, вследствие возникновения непредотвратимых (форс-мажорных) чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и социального характера.

8.2. Меры снижения правовых рисков, связанных с осуществлением ЭДО**,** применяемые в ЭДО **(**с указанием ответственной стороны**).**
8.2.1. Обеспечение соответствия СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО, требованиям законодательства Российской Федерации (Организатор ЭДО).
8.2.2. Обеспечение признания Участниками ЭДО равнозначности ЭЦП и собственноручной подписи (Организатор ЭДО).
8.2.3. Установление подлинности ЭП (Организатор ЭДО/ участник ЭДО).
8.2.4. Установление порядка разрешения конфликтов, связанных с использованием ЭДО (Организатор ЭДО).

8.3.Меры снижения организационных рисков ЭДО**,** применяемые в ЭДО **(**с указанием ответственной стороны**).**
8.3.1. Установление прав и обязанностей Участников ЭДО, связанных с осуществлением ЭДО (Организатор ЭДО).
8.3.2. Установление функциональных обязанностей подразделений Организатора ЭДО, принимающих участие в осуществлении ЭДО (Организатор ЭДО).

8.4.Меры снижения технологических рисков ЭДО**,** применяемые в ЭДО **(**с указанием ответственной стороны**).**
8.4.1. Установление требований к назначению и составу СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО (Организатор ЭДО).
8.4.2. Обеспечение использования Участниками ЭДО СКЗИ при осуществлении ЭДО (Организатор ЭДО).
8.4.3. Обеспечение Участниками ЭДО и Организатором ЭДО целостности ЭДО, регистрации отправленных и полученных Электронных документов, хранения оправленных и полученных Электронных документов (Организатор ЭДО).
8.4.4. Установление требований к порядку осуществления ЭДО Участниками ЭДО (Организатор ЭДО).
8.4.5. Обеспечение исполнения требований к форматам и реквизитам электронного документа электронного документа (Организатор ЭДО).
8.4.6. Определение порядка действий Участников ЭДО по формированию, Доставке электронного документа, а также его отзыву (Организатор ЭДО).

8.4.7. Определение порядка действий Участников ЭДО по проверке действительности и области действия ЭП, подлинности, целостности электронного документа и его соответствия установленным форматам (Организатор ЭДО).

8.5. Меры снижения операционных рисков ЭДО, применяемые в ЭДО.

8.5.1. Разделение полномочий и служебных обязанностей сотрудников Участников ЭДО и Организатора ЭДО, участвующих в осуществлении ЭДО.

8.5.2. Осуществление контроля за надлежащим исполнением сотрудниками Участников ЭДО и Организатора ЭДО своих служебных обязанностей, связанных с осуществлением ЭДО.

8.5.3. Определение порядка выявления ошибок (ошибочных действий), совершенных сотрудниками Участников ЭДО и Организатора ЭДО и порядка их устранения.

8.5.4. Установление квалификационных требований к сотрудникам (руководителям подразделений) Участников ЭДО и Организатора ЭДО, участвующих в осуществлении ЭДО.

8.5.5. Определение порядка обнаружения и устранения отказов, сбоев, нарушений работы СКЗИ, используемых Участниками ЭДО при осуществлении ЭДО.

8.5.6. Установление требований к техническому сопровождению, замене вышедших из строя СКЗИ Участников ЭДО.

8.6. Меры снижения криминальных рисков ЭДО**,** применяемые в ЭДО **(**с указанием ответственной стороны**).**

8.6.1. Установление требований по обеспечению Участниками ЭДО защиты Конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, от несанкционированного доступа (Организатор ЭДО).

8.6.2. Определение порядка действий Владельцев Сертификатов ключей проверки ЭП в случае Компрометации Ключей ЭП (Организатор ЭДО).

8.6.3. Определение порядка расследования случаев неправомерного предоставления и/или использования Конфиденциальной информации, неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих служебных обязанностей сотрудниками Участников ЭДО и Организатора ЭДО (Организатор ЭДО).

8.7. Меры снижения форс-мажорных рисков ЭДО, применяемые в ЭДО.

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

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

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

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

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

8.8.1. Собственные средства Участников ЭДО и Организатора ЭДО.

8.9. Управление рисками электронного документооборота.

8.9.1. Ответственным за управление рисками ЭДО в ЭДО является Организатор ЭДО.

8.9.2. Основными функциями Организатора ЭДО в области управления рисками ЭДО являются:

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

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Возникновение споров.

9.1.1. В случае возникновения споров при использовании Электронных документов в ЭДО, 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.

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

9.2. Согласительный порядок разрешения споров.

9.2.1. 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.

9.3. Судебный порядок разрешения конфликтов.

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

10. УСЛОВИЯ ОБМЕНА ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

10.1. 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.

10.2. Любая из Сторон, осуществляющая передачу Персональных данных субъекта персональных данных другой Стороне в рамках ЭДО, 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 ЭДО на условиях, установленных настоящими Правилами, прием, подписание и исполнение Электронных документов, подписанных Организатором ЭДО и/или Участником ЭДО или Уполномоченными лицами Участника ЭДО.

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

10.4. 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.

10.5. 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;

11. ПРАВИЛА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ПО РЕЗЕРВНОМУ КАНАЛУ

11.1. Резервный канал передачи Электронных документов (далее именуется Резервный канал) – это адрес электронной почты, указанной в Анкете Участника ЭДО и в Анкете Организатора ЭДО – предназначается для осуществления обмена Электронными документами между Участником ЭДО и Организатором ЭДО только в случае, если по техническим причинам невозможно осуществить отправку и прием Электронных документов средствами ЭДО. При этом Электронные документы необходимо подписать ключом усиленной квалифицированной электронной подписи и зашифровать на ключе получателя.
11.2. Возможность использования Резервного канала Участником ЭДО определяется Организатором ЭДО.
11.3. Решение об использовании Резервного канала, принятое Организатором ЭДО, доводится Организатором ЭДО до сведения Участника ЭДО по адресу электронной почты, известному Организатору ЭДО.
11.4. В период осуществления обмена Электронными документами по Резервному каналу Участник ЭДО и Организатор ЭДО предпринимают все возможные меры для восстановления работоспособности средств ЭДО.
11.5. Участнику ЭДО запрещается передавать Электронный документ посредством Резервного канала до получения уведомления о соответствующем решении Организатора ЭДО.
11.6. Учет Электронных документов, переданных по Резервному каналу, Организатор ЭДО осуществляет путем ведения электронного журнала. Указанные Электронные документы хранятся Организатором ЭДО в течение 5 (Пяти) лет в том же формате, в котором они были отправлены или получены.
11.7. При восстановлении работоспособности основной ЭДО переход на обмен Электронными документами посредством ЭДО осуществляется в момент направления уведомления о восстановлении работоспособности ЭДО Организатором ЭДО на адрес электронной почты, известный Организатору ЭДО.

12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ЭДО

12.1. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании решения исполнительного органа Организатора ЭДО.
12.2. Прекращение действия настоящих Правил и Приложений к ним не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которыми Организатор ЭДО и Участники ЭДО обменивались до прекращения действия настоящих Правил и Приложений к ним.

13. 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 ЭДО
- Приложение № Акт о начале электронного документооборота