

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Генерального директора
АО «ОСДК «Альянс»
от 06 октября 2025 г. № 06.10/1-О

АО «ОСДК «АЛЪЯНС»

ПРАВИЛА
электронного документооборота
специализированного депозитария

(редакция 1)

Москва, 2025

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	6
3. Порядок вступления в действие настоящих Правил ЭДО и внесения в них изменений.....	8
4. Условия допуска к СЭД.....	8
5. Порядок работы с криптографическими ключами Участников СЭД.....	9
6. Порядок плановой замены криптографических ключей Участников СЭД	10
7. Компрометация криптографических ключей	10
8. Формирование электронных документов, использование ЭП и шифрования электронных документов	11
9. Порядок обмена электронными документами.....	12
10. Порядок обработки электронных документов, полученных Обществом от Участника СЭД.....	14
11. Порядок обработки электронных документов, полученных Участником СЭД от Общества.....	14
12. Подлинник и копии электронного документа	14
13. Учет и хранение электронных документов.....	15
14. Действия сторон в чрезвычайных ситуациях при осуществлении электронного документооборота.....	16
15. Действия сторон при разрешении конфликтных ситуаций, возникших при осуществлении электронного документооборота.....	17
16. Приложения.....	21

1. Термины и определения

1.1. В настоящих Правилах электронного документооборота (далее - **Правила ЭДО**) Акционерного общества «Объединённая специализированная депозитарная компания «Альянс» (далее – **Общество**) применяются следующие термины и определения:

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

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

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому удостоверяющий центр выдал сертификат ключа проверки электронной подписи;

Договор – договор об электронном документообороте.

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

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

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

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.

Ключевой носитель – информационный носитель, содержащий криптографический ключ.

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

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

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

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

Криптографический ключ (ключ) – общее название ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Машиночитаемая доверенность – электронная доверенность на подписание электронных документов или совершение действий. Доверенность формируется в виде XML-файла, который может быть прочитан программой и в котором указана информация о доверителе, представителе – уполномоченном работнике и полномочиях, которые он получает.

Мультидокумент – электронный документ, содержащий два и более Документа в одном файле.

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

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

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

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

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

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

Реквизит документа – обязательный элемент формы документа.

Регламент УЦ – документ удостоверяющего центра, определяющий перечень услуг УЦ, условия и порядок их предоставления, устанавливающий порядок пользования услугами УЦ, финансовые условия, а также регулирующий права и обязанности сторон в рамках договорных отношений. Регламент является договором присоединения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

Сертификат ключа проверки электронной подписи, сертификат ключа, сертификат – электронный документ, выданный Удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Система электронного документооборота Общества (СЭД) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность нормативного, программного,

информационного и технического обеспечения Общества. СЭД – корпоративная информационная система, участниками которой является ограниченный круг лиц в силу Договоров между Обществом и Участниками СЭД. Организатор СЭД – Акционерное Общество «Объединённая специализированная депозитарная компания «Альянс».

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

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

Список отозванных сертификатов (СОС) – электронный документ с квалифицированной электронной подписью Удостоверяющего центра, формируемый на определенный момент времени и включающий в себя список серийных номеров сертификатов ключей проверки электронной подписи, которые на этот определенный момент времени аннулированы, действие которых прекращено и действие которых приостановлено.

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

Сторона (Стороны) – Участник СЭД или Общество (Участник СЭД и Общество).

Тип документа - свойство или множество свойств документа, определяющее его принадлежность к типу документа. Примеры типов документов: «Договор аренды», «Договор займа», «Платежное поручение».

Участник СЭД – лицо, которое заключило с Обществом Договор.

Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо, осуществляющее выполнение целевых функций удостоверяющего центра в соответствии с Федеральным законом. Удостоверяющий центр с момента аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации в сфере использования электронной подписи осуществляет создание и выдачу квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

Электронный документ (ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

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

Электронная почта – электронная почтовая система, использующая открытые каналы сети Интернет, и предназначенная для передачи, приема и временного хранения электронных почтовых сообщений, содержащих электронные документы Сторон. Доступ к электронной почте, а также поддержание ее в работоспособном состоянии Стороны осуществляют самостоятельно.

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

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

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

Электронная подпись (ЭП) – 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.

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

1.2. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах ЭДО и не оговоренные в них, должны пониматься в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила ЭДО регламентируют порядок взаимодействия между Участниками СЭД и Обществом, возникающего в рамках осуществления деятельности специализированного депозитария.

- 2.2.** Настоящие Правила ЭДО распространяются в форме электронного документа на сайте Акционерного общества «Объединённая специализированная депозитарная компания «Альянс» www.usdca.ru или в форме документа на бумажном носителе по запросу Участника СЭД.
- 2.3.** Настоящие Правила ЭДО определяют условия, порядок организации и обеспечения электронного документооборота СЭД, использования СКЗИ и сертификатов ключей проверки электронной подписи, основные организационно-технические мероприятия, необходимые для безопасной работы в СЭД.
- 2.4.** Правовое регулирование отношений в области использования ЭДО осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об электронной подписи», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими Правилами ЭДО, Регламентом Удостоверяющего центра и заключенными между Сторонами функциональными договорами (соглашениями).
- 2.5.** Перечень электронных документов, используемых Сторонами при информационном взаимодействии, а также особенности обмена электронными документами, электронными сообщениями в СЭД определяются Сторонами в соответствующих функциональных договорах (соглашениях), а также в рамках Правил ведения реестра владельцев инвестиционных паев АО «Объединённая специализированная депозитарная компания «Альянс».
- 2.6.** Стороны признают, что используемые ими СКЗИ, которые реализуют ЭП и шифрование, достаточны для обеспечения конфиденциальности электронных документов Сторон, а также для подтверждения того, что электронный документ исходит от Стороны по Договору (подтверждение авторства документа) и не был модифицирован при передаче электронного документа в ходе информационного взаимодействия Сторон (подтверждение целостности документа).
- 2.7.** Используемые при информационном взаимодействии Сторон электронные документы, подписанные ЭП, сформированной средствами СКЗИ, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченными представителями и скрепленными оттисками печатей Сторон (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).
- 2.8.** Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и функциональными договорами (соглашениями) между Сторонами, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.
- 2.9.** Общество не несет ответственность за любые убытки, которые могут возникнуть у Участников СЭД, Владельцев Сертификатов ключей проверки электронной подписи и иных лиц в связи с неправомерным использованием Сертификатов ключей проверки электронной подписи. Все риски, связанные с неправомерным использованием Сертификатов ключей проверки электронной подписи, несут Участники СЭД.
- 2.10.** В случае нарушения правил использования СКЗИ и/или возникновения конфликтных ситуаций, связанных с подтверждением авторства и/или подлинности электронных документов, заверенных ЭП, или иных конфликтных ситуаций, связанных с использованием ЭП, Участники СЭД руководствуются Порядком разрешения конфликтных ситуаций, изложенным в разделе 15 настоящих Правил ЭДО.
- 2.11.** Электронные документы в рамках СЭД направляются Сторонами по электронным адресам (e-mail), указанным в Сведениях о параметрах ЭДО (Приложения 4 - 4.3 к Правилам ЭДО).

2.12. Сведения о параметрах ЭДО заполняются отдельно к каждому функциональному договору (соглашению), а также в рамках осуществления деятельности по ведению реестров владельцев инвестиционных паев и согласования правил доверительного управления, и заверяются подписью и печатью с двух сторон.

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

3.1. Настоящие Правила ЭДО, включая все Приложения, утверждаются приказом Генерального директора Общества и вступают в силу с даты, определенной приказом Генерального директора Общества.

3.2. Настоящие Правила ЭДО вступают в силу в отношении Участника СЭД с даты заключения между Участником СЭД и Обществом Договора.

3.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила ЭДО вносятся Обществом в одностороннем порядке по решению Генерального директора Общества и не требуют согласования с Участниками СЭД.

3.4. Уведомление о внесении изменений в Правила ЭДО осуществляется Обществом путем обязательного размещения указанных изменений на сайте Общества www.usdca.ru.

3.5. Все изменения, вносимые Обществом в Правила ЭДО по собственной инициативе и не связанные с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу и становятся обязательными по истечении 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения указанных изменений на сайте Общества www.usdca.ru.

3.6. Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации отдельные положения Правил ЭДО вступают в противоречие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правила ЭДО действуют в части, не противоречащей нормативным правовым актам Российской Федерации до момента внесения изменений в Правила ЭДО.

4. Условия допуска к СЭД

Участник СЭД для допуска к осуществлению электронного документооборота в СЭД должен выполнить следующие действия.

- Заключить с Обществом Договор об электронном документообороте (форма договора представлена в приложении 7 к Правилам ЭДО);
- Установить на рабочем месте Участника СЭД программное обеспечение и СКЗИ в соответствии с эксплуатационно-технической документацией.
- Предоставить в Общество Заявку на подключение к СЭД (Приложение 1 к Правилам ЭДО) и Сведения о параметрах ЭДО (Приложения 4 и/или 4.1, и/или 4.2, и/или 4.3 к Правилам ЭДО);
- Представить в Общество доверенность на уполномоченного представителя, который не является лицом, действующим от имени доверителя без доверенности, и имеет усиленный квалифицированный электронный ключ физического лица (далее – Доверенность) по одной из данных форм:
 - на подписание электронных документов в СЭД Общества (Приложение 2 к Правилам ЭДО) на своего уполномоченного представителя – владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) проверки электронной подписи (при необходимости).

- Машиночитаемую доверенность на подписание электронных документов в СЭД Общества со следующими полномочиями: **«Подписывать (заверять) документы в электронном виде, направляемые по системе электронного документооборота в АО «ОСДК «Альянс»»**. МЧД должна быть сформирована в едином формате машиночитаемых доверенностей версии «003», разработанной Минцифры России совместно с ФНС России, и должна быть зарегистрирована в «Едином блокчейн-хранилище машиночитаемых доверенностей (МЧД) – распределенном реестре ФНС России» (<https://m4d.nalog.gov.ru/emchd/>). Электронная подпись МЧД должна содержать метку времени.

Представление Доверенности не требуется в следующих случаях:

- если в Обществе имеется ранее представленная Доверенность от Участника СЭД на данного уполномоченного представителя, срок действия которой не истек;
- если уполномоченный представитель Участника СЭД – владелец сертификата ключа проверки электронной подписи действует от имени Участника СЭД на основании закона и/или учредительных документов Участника СЭД;
- если Участник СЭД получил сертификат ключа проверки электронной подписи для юридического лица без указания в сертификате информации о физическом лице, действующем от имени юридического лица (далее – сертификат, владельцем которого является юридическое лицо – Участник СЭД).

Участник СЭД обязан известить об отмене Доверенности Общество путем направления официального письма с указанием реквизитов доверенности и доверенного лица.

- Получить ключи электронной подписи (в случае, если они не были получены ранее) и соответствующие сертификаты ключей проверки электронной подписи, а также при необходимости, пароли и идентификаторы для доступа к СЭД. По согласованию с Обществом допускается использование в СЭД ключей квалифицированной электронной подписи, выданных Удостоверяющими центрами, имеющими действующую аккредитацию Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- Подписать с Обществом Акт о начале ЭДО (Приложение 5 к Правилам ЭДО).

5. Порядок работы с криптографическими ключами Участников СЭД

- 5.1. При первичном подключении к СЭД, при плановой смене криптографических ключей, при замене криптографических ключей в случае компрометации, а также в иных случаях, определенных настоящими Правилами, Участник СЭД должен руководствоваться Регламентом УЦ, выпустившим сертификат (далее - Регламент УЦ), и настоящими Правилами ЭДО.
- 5.2. Уполномоченный представитель Участника СЭД, являющийся владельцем нескольких сертификатов ключей проверки электронной подписи, имеющих одинаковое Имя владельца, может иметь только один действующий ключ электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи которого имеет тоже самое Имя владельца в СЭД Общества.
- 5.3. Участник СЭД устанавливает порядок хранения и использования ключевых носителей с закрытыми криптографическими ключами своих уполномоченных представителей (владельцев сертификатов ключей подписи), а также количество и порядок хранения резервных копий этих ключевых носителей в соответствии с рекомендациями, изложенными в Приложении 6 к настоящим Правилам ЭДО.

6. Порядок плановой замены криптографических ключей Участников СЭД

- 6.1.** В СЭД ключи электронной подписи Участника СЭД имеют срок действия, установленный Регламентом УЦ.
- 6.2.** За две недели до окончания срока действия своего ключа электронной подписи Участник СЭД должен произвести плановую смену ключа электронной подписи. Процедура плановой смены ключа электронной подписи выполняется в порядке, определенном процедурой изготовления сертификата ключа подписи, изложенной в Регламенте УЦ.
- 6.3.** Наличие у Участника СЭД одновременно двух действующих ключей электронной подписи с перекрывающимися сроками действия позволяет обеспечить ЭДО в период проведения плановой смены криптографических ключей.
- 6.4.** Участник СЭД получает новый сертификат ключа проверки электронной подписи от УЦ, после завершения срока действия используемого ключа электронной подписи Участник СЭД переводит новый сертификат ключа проверки электронной подписи в статус «рабочего» и начинает использовать для работы ключевой носитель с новым криптографическим ключом.
- 6.5.** Ключевые носители (рабочие и резервные) с закрытым криптографическим ключом, срок действия которого истек, должны уничтожаться в соответствии с рекомендациями, изложенными в Приложении 6 к настоящим Правилам ЭДО.

7. Компрометация криптографических ключей

- 7.1.** К событиям, на основании которых Сторона принимает решение о компрометации криптографических ключей, относятся, включая, но, не ограничиваясь, следующие факты:
 - утрата ключевых носителей;
 - утрата ключевых носителей с последующим обнаружением;
 - увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевым носителям;
 - возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в СЭД;
 - нарушение целостности печатей на сейфах с ключевыми носителями, если используется процедура опечатывания сейфов;
 - утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них ключевых носителей;
 - утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них ключевых носителей с последующим обнаружением;
 - временный доступ посторонних лиц к ключевым носителям, а также другие события, при которых достоверно не известно, что произошло с ключевыми носителями.
- 7.2.** Участник СЭД самостоятельно принимает решение о факте или угрозе компрометации криптографических ключей своих уполномоченных представителей.
- 7.3.** Сторона, в случае принятия решения о компрометации криптографических ключей своих уполномоченных представителей, обязана незамедлительно прекратить обмен электронными документами с использованием скомпрометированных ключей электронной подписи и осуществить иные действия, установленные Регламентом УЦ.
- 7.4.** Дата, начиная с которой сертификат ключа проверки электронной подписи считается недействительным в СЭД, устанавливается равной дате опубликования первого (наиболее

раннего) списка отзыва сертификатов УЦ, в который был включен отзываемый сертификат ключа проверки электронной подписи.

- 7.5.** Сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий скомпрометированному ключу электронной подписи, хранится в Обществе в течение срока действия сертификата ключа проверки электронной подписи для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП.
- 7.6.** Участник СЭД может одновременно иметь несколько ключей электронной подписи и соответствующих им сертификатов ключей проверки электронной подписи, часть из которых использовать в качестве рабочих, а часть – в качестве резервных на случай компрометации рабочих ключей электронной подписи. Это обеспечивает Участнику СЭД возможность оперативного перехода на использование резервных криптографических ключей в случае компрометации рабочих криптографических ключей.
- 7.7.** Стороны должны уничтожить скомпрометированные ключи электронной подписи на ключевых носителях в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 6 к Правилам ЭДО. При этом сертификаты ключей проверки электронной подписи должны храниться в течение срока хранения электронных документов.

8. Формирование электронных документов, использование ЭП и шифрования электронных документов

- 8.1.** ЭД, надлежащим образом оформленный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) и настоящими Правилами ЭДО.
- 8.2.** ЭД, используемый в СЭД, считается надлежащим образом, оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам ЭДО, а также функциональным договорам (соглашениям).
- 8.3.** Общество вправе не принимать поступившие от Участника СЭД ЭД в случае невозможности их обработки, в том числе из-за плохого качества сканированных копий документов. В этом случае Общество направляет сообщение о непринятии электронного документа к исполнению не позднее рабочего дня следующего за днем получения ЭД.
- 8.4.** Общество вправе не принимать ЭД, поступившие от Участника СЭД, в работу следующих случаях:
- Не найден файл ЭП;
 - Отсутствует доверенность;
 - Отсутствовал сертификат в справочнике;
 - Не указан номер доверенности / истек срок доверенности;
 - Не удалось извлечь сертификат из подписи;
 - Истек срок действия ЭП;
 - Требуемый сертификат не прошел проверки по сроку действия при сверке с системными часами или временем подписи в файле;
 - Сертификат относится к другому клиенту.
- 8.5.** Общество вправе не принимать поступившие от Участника СЭД документы, в случае если документы направлены в режиме рецензирования, содержат примечания и т.п.
- 8.6.** Общество вправе не принимать поступившие от Участника СЭД документы в виде архивных файлов, в случае если такие архивные файлы содержат вложенные архивные

файлы. Требования настоящего пункта не распространяются на выписки, полученные из Единого государственного реестра недвижимости.

- 8.7.** Общество вправе не принимать поступившие от Участника СЭД Мультидокументы, содержащие Документы разных типов.
- 8.8.** ЭД в СЭД подписывается только ЭП, владелец сертификата ключа проверки электронной подписи которой уполномочен подписывать электронные документы в СЭД Участника СЭД. Полномочия на подписание электронных документов ЭП в СЭД представители Участника СЭД имеют на основании закона и/или учредительных документов Участника СЭД или на основании машиночитаемой доверенности, выданной Участником СЭД.
- 8.9.** Возможно подписание ЭД несколькими ЭП, которые созданы с использованием ключей электронной подписи, принадлежащих разным владельцам сертификатов ключей проверки электронной подписи.
- 8.10.** Уполномоченный представитель Участника СЭД не может подписывать ЭД своей ЭП, если истек срок действия ключа электронной подписи.
- 8.11.** Замена ключа электронной подписи не влияет на юридическую силу ЭД, если он был подписан ЭП с использованием действующего на момент подписания ключа электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.
- 8.12.** ЭД, содержащий конфиденциальную информацию, подлежит шифрованию. Конфиденциальность электронного документа определяется Отправителем.
- 8.13.** При получении зашифрованного ЭД, он расшифровывается СКЗИ, а затем проверяется его ЭП.
- 8.14.** Предусмотренные для данного ЭД правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки подлинности ЭП.
- 8.15.** Подписание ЭД ЭП осуществляется Сторонами в соответствии с эксплуатационной документацией СКЗИ. Для подписания электронных документов ЭП обязательно наличие СКЗИ.
- 8.16.** Особенности использования ЭП при подписании отдельных электронных документов могут определяться Сторонами в соответствующих функциональных договорах (соглашениях).

9. Порядок обмена электронными документами

- 9.1.** ЭДО между Сторонами, в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, осуществляется по электронной почте с использованием адресов электронной почты, которые определены в Сведениях о параметрах ЭДО СЭД.
- 9.2.** Стороны не принимают к исполнению ЭД, полученные с использованием адресов, не указанных в Сведениях.
- 9.3.** Программное обеспечение, используемое при обмене электронными документами в СЭД Общества, настраивается в соответствии с эксплуатационной документацией и конфигурационными параметрами, используемыми в СЭД Общества.
- 9.4.** Особенности приема, передачи и обработки, а также сроки обмена ЭД при информационном взаимодействии, определяются Сторонами в функциональных договорах (соглашениях) Сторон.
- 9.5.** При совпадении адреса электронной почты, указанного одним Участником СЭД в Сведениях о параметрах ЭДО, с адресом электронной почты, указанным в Сведениях о

параметрах ЭДО другим Участником СЭД, Общество вправе требовать от Участника СЭД сменить адрес электронной почты.

- 9.6.** В случае каких-либо изменений в используемых телекоммуникационных каналах связи (изменения адресов электронной почты, добавления или отказа от использования адресов электронной почты) Сторона заблаговременно предоставляет другой Стороне новые Сведения о параметрах ЭДО.
- 9.7.** Если в процессе ЭДО возникают перерывы связи по техническим причинам, то на время восстановления связи допускается осуществление обмена ЭД с использованием машиночитаемых носителей в соответствии с функциональными договорами (соглашениями) Сторон.
- 9.8.** При одновременном получении Обществом нескольких различных по содержанию Сведений о параметрах ЭДО в рамках взаимодействия по одному и тому же функциональному договору или направлению деятельности, полученные Обществом Сведения в действие в СЭД не вводятся.
- 9.9.** Дата ввода в действие новых Сведений о параметрах ЭДО указывается в Сведениях о параметрах ЭДО. При этом предыдущие Сведения теряют силу с даты ввода в действие новых Сведений о параметрах ЭДО.
- 9.10.** В случае каких-либо изменений в полномочиях владельца сертификата (сертификатов) ключа (ключей) в СЭД, удостоверенных Доверенностью, Участник СЭД обязан направить в Общество новую Доверенность. При этом Участник СЭД одновременно с предоставлением новой Доверенности на уполномоченного представителя обязан отменить (отозвать) ранее выданную Доверенность на этого же представителя. Новая доверенность начинает действовать с даты, следующей за датой получения доверенности Обществом или с даты, указанной в доверенности, если указанная дата является более поздней. При этом предыдущая Доверенность теряет силу с даты ввода в действие новой Доверенности.
- 9.11.** В случае многократного в течение 1 (Одной) недели получения Обществом с адреса электронной почты Участника СЭД электронных почтовых сообщений, не предназначенных для обмена в СЭД и/или не содержащих ЭД (далее спам), Общество вправе приостановить прием и/или передачу электронных почтовых сообщений с такого адреса и/или на такой адрес электронной почты. Общество уведомляет Участника СЭД о дате приостановки приема и/или передачи электронных почтовых сообщений с адреса и/или на адрес электронной почты, с которого Общество получает спам, посредством направления Участнику СЭД служебного электронного документа «Информационное сообщение» по СЭД и/или сообщения по другим доступным каналам связи. Участник СЭД обязан в этом случае устранить причину отправки в Общество электронных почтовых сообщений, содержащих спам, и/или направить в Общество новые Сведения о параметрах ЭДО с другим адресом электронной почты.
- 9.12.** В случае невозможности Общества в течение 1 (Одной) недели доставлять электронные почтовые сообщения на адрес электронной почты Участника СЭД, указанный в Сведениях о параметрах ЭДО (далее недоступный адрес), Общество вправе приостановить передачу электронных почтовых сообщений на недоступный адрес электронной почты Участника СЭД. Общество уведомляет Участника СЭД о дате приостановки передачи электронных почтовых сообщений на недоступный адрес электронной почты посредством направления Участнику СЭД служебного ЭД «Информационное сообщение» по СЭД и/или сообщения по другим доступным каналам связи. Участник СЭД обязан в этом случае обеспечить возможность Обществу доставлять электронные почтовые сообщения Участнику СЭД и/или направить в Общество новые Сведения о параметрах ЭДО с другим адресом электронной почты.

10. Порядок обработки электронных документов, полученных Обществом от Участника СЭД

- 10.1.** При получении от Участника СЭД электронного почтового сообщения, содержащего электронное почтовое вложение, Общество по результатам первичной обработки файла с ЭД (расшифрование, проверка ЭП) направляет Участнику СЭД служебный электронный документ «Уведомление о проверке электронного документа». Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Обществом, соответствующего ЭД.
- 10.2.** Служебные ЭД направляются на адрес электронной почты Участника СЭД, с которого Общество получил соответствующий ЭД.
- 10.3.** В случае если Участник СЭД не получил в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке «Уведомление о проверке электронного документа» и/или «Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению» в ответ на отправленный в Общество ЭД, он обязан уведомить об этом Общество в письменной форме или по телефону. По просьбе уполномоченного представителя Участника СЭД Общество повторно незамедлительно формирует и направляет Участнику СЭД соответствующий ЭД или осуществляет другие необходимые действия по восстановлению ЭДО. В противном случае Общество считает, а Участник СЭД согласен, что ЭД не были отправлены/получены Участником СЭД.

11. Порядок обработки электронных документов, полученных Участником СЭД от Общества

- 11.1.** Расшифрование и проверка ЭП файла с ЭД, который получен Участником СЭД от Общества, осуществляется Участником СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией для СКЗИ. Для Расшифрования и проверки ЭП файла с электронным документом обязательно наличие СКЗИ.
- 11.2.** ЭД, выведенный для просмотра и/или на печать, может содержать дополнительные служебные реквизиты (входящий и исходящий регистрационные номера, имя владельца сертификата ключа подписи, адрес электронной почты Отправителя и Получателя и другие реквизиты), обеспечивающие в СЭД хранение, поиск, сортировку, подтверждение подлинности документа, а также идентификацию Отправителя ЭД.
- 11.3.** По результатам первичной обработки файла с ЭД (расшифрование, проверка ЭП) Участник СЭД направляет Обществу служебный электронный документ «Уведомление о проверке электронного документа». Время отправления такого уведомления фиксирует момент получения Участником СЭД, соответствующего ЭД.
- 11.4.** В случае если Участник СЭД не смог осуществить первичную обработку файла с ЭД, полученным от Общества, то он обязан уведомить об этом Общество в письменной форме или по телефону. По просьбе уполномоченного представителя Участника СЭД Общество повторно незамедлительно формирует и направляет Участнику СЭД соответствующий ЭД.

12. Подлинник и копии электронного документа

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

- 12.2.** Копии ЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены подписью уполномоченного представителя Общества или Участника СЭД и оттиском печати соответственно Общества или организации Участника СЭД, являющимся Отправителем или Получателем ЭД.
- 12.3.** Копии ЭД могут быть направлены/получены в электронном виде и должны быть заверены ЭП уполномоченного представителя Участника СЭД/Общества.
- 12.4.** ЭП уполномоченного представителя Участника СЭД/Общества подтверждает подлинность электронной копии ЭД, в том числе электронных копий ЭД, полученных Участником СЭД/Общества в электронном виде по другим СЭД, сформированных в указанных СЭД и подписанных ЭП уполномоченного представителя лица Участника СЭД/Общества.
- 12.5.** Копии ЭД на бумажном носителе должны быть изготовлены (распечатаны) по установленным функциональными договорами (соглашениями) формам документов и содержать обязательную служебную отметку «Копия электронного документа». Копии ЭД могут также иметь другие служебные отметки Общества и/или Участника СЭД. Служебные отметки на копии ЭД не должны изменять, искажать и/или скрывать содержательную часть документа.
- 12.6.** ЭД и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными по форме и содержанию.
- 12.7.** Создание копий ЭД может выполняться программными средствами Участника СЭД, осуществляющими преобразование ЭД для изготовления (печати) документа на бумажном носителе.

13. Учет и хранение электронных документов

- 13.1.** В течение сроков, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации для хранения соответствующих документов СЭД, Общество обеспечивает:
- доступ к ЭД, информации о датах и времени их получения (отправки), адресатах, а также возможность поиска документов по их реквизитам;
 - резервное копирование и архивное хранение ЭД, их реквизитов, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресатах.
- 13.2.** Учет ЭД в СЭД осуществляется Сторонами путем ведения электронных журналов учета или журналов учета на бумажном носителе.
- 13.3.** Особенности учета ЭД в СЭД определяются настоящими Правилами ЭДО, а также функциональными договорами (соглашениями).
- 13.4.** Общество и Участник СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета ЭД. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 лет.
- 13.5.** Все ЭД должны храниться в СЭД в электронных архивах или базах данных в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации и договорами (соглашениями) между Обществом и Участником СЭД.
- 13.6.** При хранении ЭД должно обеспечиваться хранение соответствующих электронных или бумажных журналов учета, сертификатов ключей проверки электронной подписи и

программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами, проверки ЭП и просмотра хранимых ЭД.

- 13.7.** Обязанности хранения ЭД возлагаются на Стороны.
- 13.8.** Электронные архивы документов должны быть надежно защищены от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.
- 13.9.** По Запросу Участника СЭД (Приложение 3 к Правилам ЭДО) Общество предоставляет ему хранящиеся в архиве Общества ЭД (копии ЭД), адресованные Участнику СЭД (в том числе полученные Обществом, но в силу обязательств по функциональному договору (соглашению) передаваемых Обществом Участнику СЭД) в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса.
- 13.10.** По желанию Участника СЭД запрашиваемый из архива ЭД может предоставляться в виде его копии на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного лица Общества и оттиском печати Общества.
- 13.11.** В случае если запрашиваемый документ не найден в архиве Общества, Участнику СЭД направляется «Информационное сообщение», в котором указывается причина неудовлетворения Запроса.

14. Действия сторон в чрезвычайных ситуациях при осуществлении электронного документооборота

- 14.1.** Чрезвычайной ситуацией при осуществлении ЭДО могут быть признаны любые события и/или обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление ЭДО в СЭД.
- 14.2.** Сторона в случае наступления обстоятельств, которые могут послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, обязана незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить другую Сторону о возникших обстоятельствах. Сторона, объявившая о возникновении чрезвычайной ситуации, обязана в течение 3 (трех) рабочих дней направить другой Стороне письменное уведомление с подтверждением о возникновении обстоятельств, ставших причиной чрезвычайной ситуации.
- 14.3.** Общество, получив сообщение о возникновении чрезвычайной ситуации и оценив все обстоятельства и последствия на осуществление ЭДО, принимает решение о признании ситуации чрезвычайной и приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в СЭД.
- 14.4.** В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Общество вправе:
- прекратить или ограничить обмен всех или части ЭД в СЭД;
 - совместно с Участником СЭД определить порядок действий по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации;
 - потребовать от Участника СЭД, являвшегося Отправителем ЭД, безвозмездного и незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств предоставления Обществом копий на бумажных носителях всех или части ЭД, направленных с использованием СЭД за определенный период времени;
 - потребовать от Участника СЭД за его счет незамедлительного с учетом сложившихся обстоятельств восстановления, в том числе в виде копий на бумажных носителях, ЭДО в СЭД;

- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации;
- устанавливать сроки и форму уведомления Участника СЭД о своих решениях, сроки и порядок исполнения своих решений.

14.5. Решения Общества по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭД являются обязательными для исполнения Участником СЭД.

15. Действия сторон при разрешении конфликтных ситуаций, возникших при осуществлении электронного документооборота

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

- не подтверждение подлинности ЭП ЭД его Получателем;
- оспаривание факта формирования ЭД;
- оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, подписавшего ЭД;
- заявление Участника СЭД об искажении ЭД;
- оспаривание факта отправления и/или доставки ЭД;
- оспаривание времени отправления и/или доставки ЭД;
- оспаривание аутентичности экземпляров ЭД и/или подлинника и копии ЭД на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением ЭДО.

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

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

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

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

15.6. Конфликтная ситуация признается разрешенной путем переговоров в случае, если Сторона-Заявитель удовлетворена информацией, полученной от Стороны-Ответчика.

- 15.7.** Если в результате переговоров в течение не более 5 (Пяти) рабочих дней с момента возникновения конфликтной ситуации Стороны не урегулировали спор, то Сторона-Заявитель обязана направить Стороне-Ответчику уведомление с подробным изложением обстоятельств возникновения конфликтной ситуации и предложением создать Согласительную (техническую) комиссию. В предложении о создании Согласительной (технической) комиссии указываются представители от Стороны-Заявителя, предполагаемое место сбора Согласительной (технической) комиссии, время и дата. Дата сбора Согласительной (технической) комиссии не должна превышать 5 (пять) рабочих дней с момента отправки предложения о создании Согласительной (технической) комиссии. Уведомление о конфликтной ситуации с предложением о создании Согласительной (технической) комиссии оформляется и отправляется в форме ЭД, а в случае, если это невозможно, то составляется на бумажном носителе и направляется с курьером либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.
- 15.8.** Если Стороны не договорятся об ином, в состав Согласительной (технической) комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих Сторон. В состав Согласительной (технической) комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности Сторон. Лица, входящие в состав Согласительной (технической) комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем.
- 15.9.** Право представлять в Согласительной (технической) комиссии соответствующую Сторону должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю Сторон на срок работы комиссии.
- 15.10.** По инициативе любой из Сторон по согласованию с другой Стороной к работе Согласительной (технической) комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.
- 15.11.** Стороны обязуются способствовать работе Согласительной (технической) комиссии и не допускать отказа от предоставления необходимых документов, включая переданные и/или полученные ими служебные ЭД и протоколы обработки ЭД.
- 15.12.** Сформированная Согласительная (техническая) комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки ЭД, его подлинности, а также о подписании ЭД конкретной ЭП, аутентичности отправленного документа полученному.
- 15.13.** Согласительная (техническая) комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.
- 15.14.** Согласительная (техническая) комиссия при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с оспариванием фактов отправления и/или доставки ЭД, в том числе руководствуется разделами 13 и 14 настоящих Правил ЭДО.
- 15.15.** Согласительная (техническая) комиссия при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с подписанием ЭД ЭП, проводит техническую экспертизу ЭД.
- 15.16.** В случае отказа одной из Сторон конфликтной ситуации предоставить Согласительной (технической) комиссии ЭД, факт передачи и/или получения, а также подлинность которого Сторона оспаривает, спорная ситуация разрешается в пользу другой Стороны.

15.17. Целью проведения технической экспертизы ЭД является установление факта, что проверяемый ЭД был подписан ключом электронной подписи, соответствующий или не соответствующий сертификату ключа проверки электронной подписи, использовавшимся при проведении технической экспертизы, и владельцами сертификатов ключей проверки электронной подписи являются или не являются уполномоченные представители определенной Стороны, зарегистрированные в СЭД.

15.18. Для проведения технической экспертизы необходимы:

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

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

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

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

15.21. В случае, если:

- подтверждена подлинность всех проверяемых ЭП для данного ЭД;
- подтверждена подлинность ЭП ЦС для каждого сертификата ключа проверки электронной подписи, отобранного для разбора конфликтной ситуации;
- сертификаты ключей проверки электронной подписи, отобранные для разбора конфликтной ситуации, отсутствуют в СОС,

то считается установленным, что:

- проверяемый ЭД был подписан ключом электронной подписи, соответствующим сертификату ключа проверки электронной подписи, использовавшемуся при проведении технической экспертизы;
- владельцами сертификатов ключей проверки электронной подписи являются уполномоченные представители Стороны-Заявителя, зарегистрированные в Обществе.

- 15.22.** Согласительная (техническая) комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.
- 15.23.** По итогам работы Согласительной (технической) комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов Согласительной (технической) комиссии, а также приводятся следующие данные:
- состав комиссии;
 - дату и место составления Акта;
 - даты и время начала и окончания работы комиссии;
 - краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
 - подписи членов комиссии;
 - указание на особое мнение члена (или членов комиссии), в случае наличия такового.
- 15.24.** Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из Сторон в конфликтной ситуации имели по одному подлинному экземпляру составленного Акта. По требованию члена Согласительной (технической) комиссии ему может быть выдана заверенная Обществом копия Акта.
- 15.25.** К Акту может прилагаться особое мнение члена (или членов) Согласительной (технической) комиссии, не согласных с выводами комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве подлинных экземпляров, что и Акт, и является приложением к Акту.
- 15.26.** Акт по итогам работы Согласительной (технической) комиссии Общество направляет Стороне в конфликтной ситуации с курьером, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.
- 15.27.** В случае, когда какой-либо Стороной в работе Согласительной (технической) комиссии чинились препятствия, у другой Стороны имеется право составить Акт в одностороннем порядке, который может служить надлежащим доказательством в суде.
- 15.28.** В случае если предложение Стороны о создании Согласительной (технической) комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в Согласительной (технической) комиссии, заинтересованная Сторона составляет в одностороннем порядке Акт с указанием причины составления Акта в одностороннем порядке. В указанном Акте фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формулируется вывод об обратном. Указанный Акт направляется другой Стороне для сведения.
- 15.29.** В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы Согласительной (технической) комиссии, Стороны имеют право обратиться в Арбитражный суд в соответствии с законодательством РФ.

16. Приложения

Приложение 1. Заявка на подключение к системе электронного документооборота.

Приложение 2. Форма доверенности на бумажном носителе.

Приложение 3. Запрос на предоставление электронных документов из архива электронного документооборота.

Приложение 4. Сведения о параметрах электронного документооборота.

Приложение 4.1 Сведения о параметрах электронного документооборота на услуги по согласованию правил доверительного управления и изменений и дополнений в правила доверительного управления до даты завершения формирования паевого инвестиционного фонда.

Приложение 4.2. Сведения о параметрах электронного документооборота в рамках ведения реестров владельцев инвестиционных паев для номинальных держателей и лиц, учитываемых в реестре владельцев инвестиционных паев.

Приложение 4.3. Сведения о параметрах электронного документооборота в рамках договоров на оказание консультационных услуг.

Приложение 5. Акт о начале электронного документооборота в СЭД.

Приложение 6. Организационно-технические рекомендации по обеспечению безопасности информации в СЭД.

Приложение 7. Договор об электронном документообороте.