

«Утверждено»
Приказом Генерального директора
ООО «Межрегиональный Специализированный
Депозитарий»
(Приказ № 03/08 «11» декабря 2008 г.

_____ /С.Ф. Алпаров/
М.П.

**Правила
Электронного документооборота
Общества с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Специализированный
Депозитарий»**

Москва, 2008 г.

Оглавление

Оглавление	2
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Статья 1. Термины и определения.....	4
Статья 2. Предмет регулирования настоящих Правил.....	5
Статья 3. Действие настоящих Правил. Порядок внесения изменений.....	6
Статья 4. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила.....	6
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	6
Статья 5. Программно аппаратные средства, используемые участниками ЭДО для осуществления документооборота в СЭД.....	6
Статья 6. Права Организатора СЭД.....	7
Статья 7. Обязанности Организатора СЭД.....	7
Статья 8. Права Участника ЭДО.....	7
Статья 9. Обязанности Участника ЭДО.....	8
Статья 10. Этапы электронного документооборота.....	9
Статья 11. Порядок формирования электронного документа и его регистрации.....	9
Статья 12. Требования к электронному документу и порядок использования электронного документа.....	9
Статья 13. Порядок использования электронно-цифровой подписи.....	9
Статья 14. Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам.....	10
Статья 15. Порядок подтверждения получения электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО.....	10
Статья 16. Порядок отзыва электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО.....	11
Статья 17. Порядок учета электронных документов при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО.....	11
Статья 18. Порядок изготовления копии электронного документа на бумажном носителе ..	11
Статья 19. Порядок ведения архива электронных документов.....	12
РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	12
Статья 20. Обеспечение информационной безопасности.....	12
Статья 21. Порядок действий при компрометации Криптографических ключей.....	13
РАЗДЕЛ 4. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ	13
Статья 22. Разрешение чрезвычайных ситуаций.....	14
Статья 23. Разрешение конфликтной ситуации.....	14
РАЗДЕЛ 5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16

Статья 24. Ответственность Сторон.....	16
Статья 25. Обстоятельства непреодолимой силы	16
Статья 26. Действие настоящих Правил	17
Статья 27. Приложения к настоящим Правилам.....	17

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Термины и определения

Правила ЭДО – Правила электронного документооборота ООО «МСД» (далее - Правила).

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронное Уведомление (ЭУ) – Электронный документ, содержащий данные, позволяющие однозначно идентифицировать полученный ЭД, а также являющийся свидетельством (доказательством) успешной доставки и Проверки Электронных документов получателем. ЭУ содержит указания на дату и время получения ЭД.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронно-цифровой подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена, проверки, регистрации и хранения электронных документов при взаимодействии участников ЭДО.

Участник системы электронного документооборота (Участник ЭДО, Сторона) – юридическое или физическое лицо, участвующее в электронном документообороте и заключившее договор присоединения к настоящим Правилам.

Отправитель электронного документа (Отправитель) – Участник ЭДО, который направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (Получатель) – Участник ЭДО, которому направлено Электронный документ, отправленный Отправителем.

Система электронного документооборота (СЭД) – совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая СКЗИ), используемая в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой.

Закрытый ключ электронно-цифровой подписи – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа электронно-цифровой подписи и предназначенная для создания Электронно-цифровой подписи.

Открытый ключ электронно-цифровой подписи – уникальная последовательность символов, соответствующая Закрытому (секретному) ключу электронно-цифровой подписи, доступная любому участнику ЭДО и предназначенная для подтверждения подлинности Электронно-цифровой подписи в Электронном документе.

Сертификат ключа электронно-цифровой подписи (Сертификат ключа) – документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной цифровой подписи. Сертификат ключа подписи выдается Удостоверяющим центром Клиенту Сервиса для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца Сертификата ключа подписи. Сертификат ключа подписи в виде документа на бумажном носителе выпускается в двух идентичных экземплярах и подписывается Администратором безопасности и Участником СЭД, по одному экземпляру для каждой из подписавших Сертификат ключа подписи сторон.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо, обладающее СКЗИ и правом их распространения среди участников ЭДО, а также осуществляющее создание закрытых и открытых ключей уполномоченного лица удостоверяющего центра и уполномоченных представителей участников ЭДО и выдачу сертификатов ключей электронно-цифровой подписи и последующее ведение их реестра.

Администратор безопасности Удостоверяющего центра (Администратор безопасности) – должностное лицо Удостоверяющего центра, которое отвечает за выдачу и регистрацию в реестре Сертификатов ключей подписи Организатора СЭД и Участников СЭД.

Администратор безопасности системы электронного документооборота ООО «Межрегиональный специализированный депозитарий» (Администратор безопасности СЭД МСД) – должностное лицо МСД, которое осуществляет блокирование и возобновление действия Сертификатов ключей подписи Организатора СЭД и Участников СЭД.

Уполномоченный представитель – должностное лицо участника ЭДО, регистрационная информация о котором внесена в реестр сертификатов ключей ЭЦП УЦ, на имя которого выдан сертификат ключа электронно-цифровой подписи и который владеет соответствующим закрытым ключом электронно-цифровой подписи, позволяющим с помощью средств СКЗИ создавать свою ЭЦП для электронных документов (подписывать электронные документы).

Информационная система - комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенный для решения задач справочно-информационного обслуживания и/или информационного обеспечения пользователей информации.

Корпоративная информационная система - информационная система, участником которой может быть ограниченный круг лиц, определенный владельцем этой информационной системы.

Компрометация ключа – констатация лицом, владеющим Закрытым ключом электронно-цифровой подписи и/или шифрования, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами.

Конфиденциальная информация – документированная 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.

Организатор системы электронного документооборота - владелец СЭД (ООО «МСД»). Организатор СЭД является участником ЭДО.

Шифрование – криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного электронного документа.

Программное обеспечение СЭД СД МСД – Подсистема безопасного информационного обмена (далее – подсистема БИО) системы электронного документооборота СД МСД (далее – СЭД или СЭД МСД).

Идентификатор – имя владельца Сертификата ключа подписи и номер Генерального соглашения Клиента, которые входят в состав всех сертификатов ключей подписи владельца сертификата. Идентификатор уникален в рамках выдавшего Сертификат ключа подписи Удостоверяющего центра и позволяет отличать и однозначно идентифицировать владельца Сертификата ключа подписи в рамках Системы.

Термины и определения, не приведенные в настоящем Положении, трактуются участниками в соответствии с Федеральным законом, а также действующим гражданским законодательством РФ.

Статья 2. Предмет регулирования настоящих Правил

2.1. Настоящие Правила определяют общий порядок, а также особенности электронного документооборота между Участниками ЭДО при осуществлении предпринимательской и иной деятельности с использованием электронных документов.

2.2. Для обеспечения целостности и конфиденциальности, а также защиты от подделки электронных документов Участники ЭДО должны использовать средства криптографической защиты информации, в том числе – электронную цифровую подпись.

2.3. Положения настоящих Правил применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами РФ.

Статья 3. Действие настоящих Правил. Порядок внесения изменений

3.1. Настоящие Правила, включая все Приложения, изменения и дополнения к ним размещаются Организатором СЭД на интернет-сайте www.sdepo.ru и являются публичным предложением (офертой) Организатора присоединиться к Правилам путем заключения Договора присоединения на предлагаемых Правилами условиях.

3.2. Настоящие Правила, включая все Приложения, утверждаются Организатором СЭД. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним вносятся в одностороннем порядке по решению организатора СЭД. Организатор СЭД вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила и Приложения к ним.

3.3. Настоящие Правила вступают в силу для третьего лица с момента заключения договора о присоединении к настоящим Правилам. В случае заключения договора присоединения к настоящим Правилам Стороны обязуются осуществлять ЭДО согласно Правилам до прекращения действия настоящих Правил в отношении Организатора СЭД и Участника ЭДО в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.4. Участник ЭДО, обязан руководствоваться настоящими Правилами при осуществлении электронного документооборота.

Статья 4. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним, а также решения о сроках и порядке вступления их в силу, доводятся организатором СЭД до сведения Участников ЭДО путем размещения на интернет-сайте www.sdepo.ru

4.3. Настоящие Правила и все изменения и дополнения к ним на бумажном носителе хранятся у организатора СЭД в течение 10 (Десяти) лет после прекращения их действия.

4.4. Участник ЭДО имеет право запрашивать копии настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Статья 5. Программно аппаратные средства, используемые участниками ЭДО для осуществления документооборота в СЭД

5.1. Стороны признают использование СКЗИ достаточным для обеспечения конфиденциальности и целостности информации, а также невозможности её фальсификации.

5.2. Для подтверждения подлинности электронно-цифровой подписи в документах, используется Сертификат ключа подписи выданный ООО «Удостоверяющий центр БКС» (Удостоверяющий центр), если иное не определено Договором о присоединении к Правилам электронного документооборота ООО «МСД».

5.3. Для передачи информации по каналам связи Стороны используют следующее программное обеспечение:

- программное обеспечение СЭД;

- иное программное обеспечение, определенное Договором о присоединении к Правилам электронного документооборота ООО «МСД».

5.4. При заключении договора присоединения к настоящим Правилам Организатор СЭД предоставляет Участнику ЭДО право на использование программного обеспечения СЭД следующими способами: осуществление с использованием данного программного обеспечения приема, обработки и передачи электронных документов между участниками ЭДО.

Участник ЭДО имеет право устанавливать программное обеспечение СЭД на соответствующем оборудовании в соответствующей программной среде, для чего Участнику ЭДО предоставляется доступ к указанному программному обеспечению на интернет-сайте Организатора СЭД www.sdepo.ru.

Право на использование программного обеспечения СЭД предоставляется Участнику ЭДО безвозмездно.

В случае прекращения действия настоящих Правил Участник СЭД обязуется уничтожить все имеющиеся у него экземпляры программного обеспечения СЭД (установочных программ).

Статья 6. Права Организатора СЭД

6.1. Организатор СЭД вправе:

- в одностороннем порядке вносить изменения в Правила, в том числе путем утверждения новой редакции Правил;
- в одностороннем порядке прекращать действие Правил;
- требовать от Участника ЭДО осуществления электронного документооборота в рамках СЭД в соответствии с Правилами;
- в одностороннем порядке отказаться от осуществления ЭДО с Участником ЭДО в случае нарушения данным Участником ЭДО настоящих Правил с уведомлением о причинах такого отказа;
- не использовать ЭДО при передаче отдельных документов, если это противоречит действующему законодательству;
- перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного документооборота, в случае если такая возможность предусмотрена действующим законодательством;
- привлекать новых Участников;
- осуществлять иные права, предусмотренные Правилами.

Статья 7. Обязанности Организатора СЭД

7.1. Организатор СЭД обязан:

- не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до вступления в силу изменений в Правила ЭДО, либо Правил ЭДО в новой редакции, либо прекращения действия Правил извещать Участника ЭДО об указанных фактах;
- обеспечить Участнику ЭДО допуск к осуществлению электронного документооборота после выполнения им всех действий, необходимых для допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной Организатором СЭД от Участника ЭДО в связи с выполнением им своих обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Правилами.

Статья 8. Права Участника ЭДО

8.1. Участник ЭДО имеет право:

- осуществлять электронный документооборот после выполнения всех действий, необходимых для допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами;
- требовать от Организатора СЭД организации работы с криптографическими ключами Участника ЭДО в объеме и в соответствии с порядком, определяемым Правилами;
- не использовать ЭДО при передаче отдельных документов, если это противоречит действующему законодательству;
- перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного документооборота, в случае если такая возможность предусмотрена действующим законодательством;
- осуществлять иные права, предусмотренные Правилами.

Статья 9. Обязанности Участника ЭДО

9.1. Участник ЭДО обязан:

- соблюдать требования Правил и действующего законодательства;
- использовать необходимые для осуществления электронного документооборота аппаратные средства, программное и информационное обеспечение, а также поддерживать их в работоспособном состоянии;
- выполнять все действия, необходимые для получения допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами;
- соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные в Правилах ЭДО;
- не совершать действий, способных привести к нарушению работоспособности СЭД, а также незамедлительно сообщать Организатору СЭД о ставших известными Участнику ЭДО действиях третьих лиц, направленных на, или способные привести к нарушению работоспособности СЭД;
- создавать только те электронные документы, создание которых не ограничивается областями применения Сертификата
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе обмена электронными документами;
- не реже одного раза в пятнадцать дней, если иное не определено договорами или соглашениями между Участниками и Организатором ЭДО, предоставлять другой Стороне в бумажной форме те документы, которые были направлены Сторонами в форме ЭД и по которым существует необходимость передачи, получения и/или хранения хотя бы одной из Сторон в бумажной форме;
- в случае утраты, прекращения полномочий возложенных на Уполномоченного представителя Участника ЭДО, на имя которого выдан Сертификат ключа электронно-цифровой подписи и который владеет соответствующим закрытым ключом электронно-цифровой подписи, незамедлительно, уведомлять об этом Организатором ЭДО;
- в обязательном порядке предоставлять Организатору СЭД все используемые в рамках СЭД Участником ЭДО Сертификаты ключа подписи, в виде копий на бумажном носителе, заверенных собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО и скрепленных соответствующей печатью/штампом, являющихся неотъемлемой частью Договора о присоединении к Правилам электронного документооборота ООО «МСД»;
- в обязательном порядке по истечении срока действия Сертификаты ключа подписи своевременно получать новый Сертификат ключа подписи, уведомив об этом Организатора СЭД и предоставив его копию на бумажном носителе, заверенную собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО и скрепленных соответствующей печатью/штампом;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Правилами ЭДО, действующим законодательством.

Статья 10. Этапы электронного документооборота

10.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

- 10.1.1. Формирование электронных документов;
- 10.1.2. Подписание ЭЦП и шифрование электронных документов;
- 10.1.3. Отправка электронного документа Участнику ЭДО;
- 10.1.4. Проверка подлинности и целостности электронных;
- 10.1.5. Подтверждение получения электронного документа Участником ЭДО;
- 10.1.6. Ведение архива электронных документов.
- 10.1.7. Создание бумажных копий электронного документа.

Статья 11. Порядок формирования электронного документа и его регистрации

11.1. Электронный документ формируется в установленном Организатором СЭД для данного электронного документа формате.

11.2. Сформированный электронный документ подписывается электронно-цифровой подписью.

Статья 12. Требования к электронному документу и порядок использования электронного документа

12.1. Электронный документ, соответствующий требованиям настоящих Правил, отправленный в рамках ЭДО, заверенный ЭЦП имеет юридическую силу бумажного документа, подписанного Уполномоченным лицом Участника ЭДО и скрепленного его печатью.

12.2. Перечень электронных документов, которые Стороны вправе использовать при осуществлении ЭДО, а также требования, предъявляемые к указанным документам, определяются Договором о присоединении к Правилам ЭДО «МСД» и приложениями к Правилам ЭДО «МСД».

12.3. 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.

12.4. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные у Организатора СЭД и Участников ЭДО, являются подлинниками данного электронного документа.

12.5. Подлинником электронного документа считается документ с воспроизведенным содержанием и электронно-цифровой подписью.

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

12.7. Подлинник электронного документа не существует, если нет способа установить подлинность электронно-цифровой подписи.

Статья 13. Порядок использования электронно-цифровой подписи

13.1. Электронный документ передаваемый в рамках ЭДО, должен быть подписан электронно-цифровой подписью, указанном в действующем сертификате ключа и использование которой допускается в системе ЭДО Организатора СЭД.

13.2. Замена закрытых ключей электронно-цифровой подписи не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент

подписания закрытым ключом электронно-цифровой подписи в соответствии с настоящими Правилами.

13.3. Каждый уполномоченный представитель участника ЭДО должен иметь свой индивидуальный закрытый ключ электронно-цифровой подписи для подписания исходящих от него электронных документов.

Статья 14. Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам

14.1. Полученный электронный документ проверяется на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем расшифрования и обязательной проверки электронно-цифровой подписи.

14.2. Полученный электронный документ проверяется на соответствие установленному для него формату.

14.3. Получатель производит расшифровку полученных электронных документов и проверку их электронно-цифровой подписи. После завершения расшифровки и проверки электронно-цифровой подписи принятые электронные документы разбираются и сохраняются в базе данных Получателя.

14.4. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности электронного документа и его соответствия установленному формату и подлинности электронно-цифровой подписи.

14.5. В случае невозможности расшифрования электронного документа, а также при отрицательном результате проверки целостности электронного документа и подлинности электронно-цифровой подписи электронный документ считается не полученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению.

Статья 15. Порядок подтверждения получения электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО

15.1. Электронные документы считаются полученными сразу после выполнения процедуры Проверки ЭД, о чем необходимо известить отправителя Электронным Уведомлением о доставке. Электронное Уведомление считается полученной сразу после выполнения процедуры проверки Электронного Уведомление.

15.2. Электронные документы считается переданным Участнику с момента получения от него Электронного Уведомления. Наличие Электронного Уведомления у отправителя является свидетельством (доказательством) успешной доставки и проверки Электронных документов получателем.

15.3. Датой и временем получения Электронных документов Участником является дата и время получения, указанные в Электронном Уведомлении.

15.4. Если вследствие любых обстоятельств от Участника, которому направлен ЭД, в установленный Правилами срок не получено Электронное Уведомление, то Участник, направивший ЭД, обязан незамедлительно поставить другую Сторону в известность всеми доступными средствами (с использованием Системы, факсимильной или телефонной связи). Стороны должны принять все меры, необходимые для успешной отправки и получения электронных документов и Электронных Уведомлений.

15.5. Электронный документ считается не полученным Участником ЭДО, если у Получателя отсутствует электронный документ, и у Отправителя отсутствуют Электронное Уведомление о доставке этого электронного документа Получателю и копия этого электронного документа.

Статья 16. Порядок отзыва электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО

16.1. Отправляющая Сторона имеет право отозвать отдельный отправленный электронный документ, только до начала его обработки получающей Стороной. Порядок обработки документов определяется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими профессиональную деятельность, а также внутренними документами каждой из Сторон.

16.2. Отзыв производится направлением получающей Стороне электронного или бумажного документа с уведомлением о переводе отдельного электронного документа в статус «отклонен» с указанием основания отзыва. Получающая Сторона обязана не позднее 12 часов рабочего дня, следующего за днем получения уведомления об отзыве, отправить подтверждение отзыва или отказ в отзыве с указанием причины отказа. Подтверждение отзыва или отказ в отзыве направляется по средствам СЭД.

16.3. В случае невозможности использования СЭД Стороны осуществляют документооборот с использованием документов в бумажном виде.

Статья 17. Порядок учета электронных документов при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО

17.1. Организатор СЭД осуществляет учет электронных документов путем ведения Журнала учета входящих электронных документов и Журнала учета исходящих электронных документов. Ведение учетных журналов осуществляется с использованием электронной базы данных с возможностью их формирования на бумажных носителях. Программные средства ведения журналов учета являются составной частью программного обеспечения Организатора СЭД.

17.2. Запись в Журнале учета входящих электронных документов должна содержать:

- уникальный входящий номер электронного документа;
- дата и время получения электронного документа сервером СЭД;
- наименование документа;
- исходящий номер полученного электронного документа;
- идентификатор отправителя электронного документа;

17.3. Запись в Журнале учета исходящих электронных документов должна содержать:

- уникальный исходящий номер электронного документа;
- наименование документа;
- идентификатор отправителя электронного документа;
- идентификатор получателя электронного документа;
- дата и время получения электронного документа сервером СЭД;

17.4. Организатор СЭД и Участники ЭДО обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения учетных данных, содержащихся в журналах учета электронных документов.

17.5. Порядок учета электронных документов при взаимодействии Участников ЭДО.

17.6. Участники ЭДО осуществляет учет электронных документов путем ведения архива электронных документов и Электронных Уведомлений.

17.7. Участники ЭДО обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения учетных данных, содержащихся в архивах учета.

Статья 18. Порядок изготовления копии электронного документа на бумажном носителе

18.1. Копии электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО или Организатора СЭД,

изготавливающего копию электронного документа, и скреплены соответствующей печатью/штампом.

18.2. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия электронного документа.

18.3. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.

18.4. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров.

18.5. Информация, содержащаяся в копии электронного документа на бумажном носителе, должна быть идентична информации, содержащейся в самом электронном документе.

18.6. Программные средства для преобразования электронного документа в бумажную копию являются неотъемлемой составной частью программного обеспечения используемого Участниками ЭДО и Организатором СЭД.

Статья 19. Порядок ведения архива электронных документов

19.1. Все электронные документы, отправленные и полученные Сторонами в рамках ЭДО, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.

19.2. Электронные документы должны храниться в том виде, в котором они были отправлены и получены.

19.3. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих сертификатов ключей ЭЦП и программного обеспечения, обеспечивающих возможность проверки подлинности ЭЦП хранимых электронных документов.

19.4. Каждая из Сторон должна обеспечить защиту собственных электронных архивов от несанкционированного доступа, преднамеренного и непреднамеренного уничтожения и искажения архивных данных.

РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Статья 20. Обеспечение информационной безопасности

20.1. Информация, предоставляемая сторонами в рамках ЭДО, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация должна быть защищена участником ЭДО в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

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

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

- Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством использования аппаратно-программных средств и организационных мер, указанных в п.п. 23.4 и 23.5 Правил.

- К аппаратно-программным средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;

- средства аутентификации и разграничения доступа;

- средства криптографической защиты информации;

- средства обнаружения вторжений;

- средства обеспечения безотказной работы, включая антивирусные средства.

20.3. К организационным мерам относится:

- размещение аппаратно-программных средств в помещении с контролируемым доступом;

- административные ограничения доступа к этим средствам;
- допуск только уполномоченных лиц;
- защита от повреждающих внешних воздействий (пожар и т.п.).

Статья 21. Порядок действий при компрометации Криптографических ключей

21.1. При компрометации криптографических ключей Участник ЭДО, являющийся владельцем сертификатов ключей, прекращает обмен электронными документами с использованием скомпрометированных ключей.

21.2. В случае возникновения компрометации криптографических ключей Участник ЭДО обязан незамедлительно уведомить об этом Администратора безопасности УЦ, чтобы он осуществил блокировку скомпрометированных Сертификатов ключей. Для этого уполномоченное лицо Участника ЭДО, должно связаться с Администратором безопасности УЦ (в случае его отсутствия - с лицом, замещающим Администратора безопасности УЦ) по телефону +7 (383) 211-90-90, сообщить идентифицирующую информацию о факте компрометации ключей. После этого Участник ЭДО обязан в течение того же календарного дня предоставить Организатору СЭД письменное уведомление о факте компрометации криптографических ключей, с этого момента документы от Участника СЭД подписанные скомпрометированным ключом Организатором СЭД не принимаются.

21.3. Датой и временем компрометации криптографических ключей считается дата и время получения Организатором СЭД:

- сообщения о факте компрометации криптографических ключей, в случае своевременного и надлежащего исполнения владельцем криптографических ключей обязанности, предусмотренной п. 21.2 настоящих Правил.

- письменного уведомления о компрометации, если указанное уведомление было получено Организатором СЭД по истечении календарного дня с момента совершения Организатором СЭД действий, предусмотренных п. 21.2 настоящих Правил, либо если владелец криптографических ключей не уведомлял Администратора безопасности УЦ в предусмотренном порядке.

21.4. В случае не предоставления письменного уведомления в течение 3 (трех) календарных дней после уведомления о компрометации по телефону Сертификат ключа в ЭДО будет разблокировано.

21.5. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным ключом электронно-цифровой подписи данный электронный документ считается неполученным.

21.6. Получив сообщение о факте компрометации криптографических ключей Участника ЭДО, Администратор безопасности УЦ должен убедиться в его достоверности в соответствии с пунктом 21.2. и незамедлительно заблокировать ключи Участника ЭДО в СЭД (пометить их как скомпрометированные).

21.7. В случае компрометации криптографических ключей Организатора СЭД работа СЭД приостанавливается на срок, необходимый для формирования новых криптографических ключей Организатора СЭД и выдачи Участникам ЭДО новых комплектов криптографических ключей.

21.8. Оповещение Участников ЭДО производится путем опубликования информации в сети Internet на официальной странице ООО «МСД» - www.sdepo.ru либо путем уведомления уполномоченных лиц Участников ЭДО.

21.9. В случае компрометации ключей и получения Участником СЭД нового комплекта криптографических ключей документы, подписанные ранее действующей ЭЦП, Организатором СЭД не принимаются

РАЗДЕЛ 4. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ

Статья 22. Разрешение чрезвычайных ситуаций

22.1. Чрезвычайной ситуацией в соответствии с настоящими Правилами признаются любые события и/или обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным либо значительно затруднить осуществление ЭДО.

22.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации Сторона обязана в течение одного рабочего дня, с момента возникновения указанной ситуации, в письменном виде уведомить об этом другую Сторону.

22.3. После возникновения чрезвычайной ситуации Стороны обязаны принять согласованное решение (путем обмена письмами или подписания отдельного соглашения) о мерах по урегулированию (прекращение или ограничение обращения всех или части электронных документов; сроки и порядок действий по устранению технического сбоя; предоставление всех или части документов на бумажных носителях; иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации).

Статья 23. Разрешение конфликтной ситуации

23.1. Конфликтной ситуацией считается ситуация, связанная с:

- не подтверждением подлинности ЭЦП средствами проверки ЭЦП Стороной – получателем электронного сообщения;
- оспариванием факта положительной проверки подлинности ЭЦП Уполномоченного представителя;
- заявлением отправителя или получателя электронного документа об его искажении;
- оспариванием факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспариванием времени отправления и/или доставки электронного документа;
- иными подобными ситуациями.

23.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций при использовании электронных документов в СЭД ООО «МСД», в частности, спора между участником ЭДО и организатором СЭД в отношении подлинности или целостности электронных документов, подписанных ЭЦП, применяется порядок разрешения конфликтов, предусмотренный настоящими Правилами.

23.3. В случае возникновения конфликтной ситуации Участник ЭДО, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение двух рабочих дней после обнаружения обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору СЭД.

23.4. В случае, если возникновение конфликтной ситуации предполагается Организатором СЭД, последний должен незамедлительно, но не позднее чем в течение двух рабочих дней после возникновения (обнаружения) обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Участнику ЭДО.

23.5. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации составляется в свободной форме и обязательно должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации.

23.6. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде электронного документа, либо составляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату. Независимо от того, составлено уведомление в письменной форме или в виде электронного документа, оно должно содержать реквизиты электронного документа, а также фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

23.7. Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить отправителю уведомления информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

23.8. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если отправитель уведомления удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, которому было направлено уведомление.

23.9. Отправитель уведомления считается удовлетворенным полученной от Участника СЭД информацией, если от него в течение 10 (десяти) календарных дней, следующих за днем направления ему информации о результатах проверки не поступило письменного заявления о рассмотрении конфликтной ситуации технической комиссией.

23.10. В случае, если отправитель уведомления не удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, которому направлялось уведомление, для рассмотрения конфликтной ситуации, на основании соответствующего решения Организатора СЭД, по заявлению любой из участвующих сторон формируется техническая комиссия.

23.11. Если Участники СЭД, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав технической комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон и, по заявлению любой из сторон, представитель Организатора СЭД, Удостоверяющего центра либо Администратор безопасности СЭД МСД. В состав технической комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности сторон.

23.12. Право представлять в технической комиссии соответствующую Сторону, должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы технической комиссии.

23.13. По инициативе любого из Участников СЭД к работе технической комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты без права голоса, обладающими необходимыми знаниями в области защиты информации, работы компьютерных информационных систем. Участник СЭД, привлекающий независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

23.14. Работа технической комиссии осуществляется по месту нахождения Организатора СЭД.

23.15. Сформированная техническая комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки электронного документа, его подлинности, а также о подписании электронного документа конкретной электронной цифровой подписью, идентичности отправленного и полученного электронного документа.

23.16. Техническая комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению ее членов, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.

23.17. Техническая комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

23.18. По итогам работы технической комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов технической комиссии. Помимо изложения выводов о работе технической комиссии Акт должен также содержать следующие данные:

- состав технической комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из ее членов;
- краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
- дату и место составления Акта;
- даты и время начала и окончания работы технической комиссии;

- мероприятия, проводимые технической комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;

- выводы, к которым пришла техническая комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи членов технической комиссии;

- указание на наличие особого мнение члена (членов) технической комиссии, в случае наличия такового.

23.19. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из сторон в конфликтной ситуации, а также Организатор СЭД имели по одному подлинному экземпляру составленного акта. По требованию члена технической комиссии ему может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Акта.

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

23.21. Акт по итогам работы технической комиссии направляется Организатором сервиса сторонам конфликтной ситуации с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

23.22. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы технической комиссии, либо в иной ситуации, если Участник СЭД считает, что его права при осуществлении электронного документооборота в рамках СЭД были нарушены, ситуация разрешается в общем порядке, предусмотренному соглашением сторон.

РАЗДЕЛ 5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 24. Ответственность Сторон

24.1. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

24.2. Ответственность за убытки, причиненные Стороне или третьему лицу вследствие осуществления юридических действий одной Стороной на основании электронных документов, полученных от другой Стороны, несет Сторона – отправитель электронного документа, включая случаи, когда в нём допущено искажение информации при преобразовании в электронный документ оригинального документа, подписанного собственноручной подписью и заверенного печатью.

24.3. Сторона, получившая электронный документ, на основании которого она осуществила юридические действия, в любом случае не несет ответственность за убытки, причиненные указанными действиями, если используемая Стороной программа проверки подтвердила подлинность ЭЦП, которой подписано полученный электронный документ.

24.4. Стороны несут ответственность за действия своих сотрудников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Стороной или произошел без ее ведома) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот в соответствии с Правилами, как за свои собственные.

Статья 25. Обстоятельства непреодолимой силы

25.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, если исполнение или надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой

силы. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные подобные обстоятельства.

25.2. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы сторона обязана в двухдневный срок с момента наступления указанных обстоятельств в письменной форме уведомить другую сторону. Сторона, исполнение или надлежащее исполнение обязательств которой оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, не может быть освобождена от ответственности в случае, если не уведомит об этом другую сторону в указанный срок.

Статья 26. Действие настоящих Правил

26.1. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании решения организатора СЭД.

26.2. Прекращение действия настоящих Правил и приложений к ним не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которые предоставлялись участниками ЭДО до прекращения действия настоящих Правил и приложений к ним.

Статья 27. Приложения к настоящим Правилам

27.1. К настоящим Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

27.2. Приложение № 1. Договор о присоединении к Правилам ЭДО МСД;

27.3. Приложение № 2. Перечень электронных документов, используемых в документообороте между Участником ЭДО и Организатором СЭД;

27.4. Приложение № 3. Порядок предоставления документов при осуществлении электронного документооборота между Участником ЭДО и Организатором СЭД;

27.5. Приложение № 4. Уведомление о переводе документа в статус «отклонен»;

27.6. Приложение №5 Форма доверенности;

27.7. Приложение №6 Уведомление об обнаружении факта компрометации криптографических ключей;

27.8. Приложение №7 Заявление на возобновление действия Сертификата ключа.

ДОГОВОР № _____
о присоединении к Правилам электронного документооборота

г. Москва

« ____ » _____ 200__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный специализированный депозитарий», именуемая в дальнейшем «Организатор СЭД», в лице Генерального директора Алпарова Салавата Фидаильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Участник ЭДО», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор определяет взаимные права и обязанности Организатора СЭД и Участника ЭДО в связи с осуществлением электронного документооборота в соответствии с Правилами электронного документооборота МСД (Далее – Правила ЭДО МСД).

1.2. В силу настоящего Договора Участник ЭДО присоединяется к системе электронного документооборота МСД (далее – СЭД МСД), организованной и используемой в соответствии с Правилами ЭДО МСД.

1.3. Условия настоящего Договора могут быть приняты Участником ЭДО не иначе, как путем присоединения к настоящему Договору в целом.

2. Общие положения

2.1. Термины и понятия, используемые в настоящем Договору, понимаются в том значении, которое им дается в законодательстве Российской Федерации, Правилах ЭДО МСД.

2.2. Правила размещаются в сети Интернет по адресу: www.sdepo.ru.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Стороны обязуются:

3.1.1. Согласовать перечень и структуру электронных документов (Приложение №2), порядок и сроки предоставления документов, информация из которых содержится в переданных электронных документах (Приложение № 3) .

3.1.2. Уведомлять друг друга о любых обстоятельствах, затрудняющих или делающих невозможным осуществление ЭДО в соответствии с настоящим Соглашением.

3.1.3. Предоставлять по письменному требованию Стороны, копию электронного документа на бумажном носителе или подлинный документ, информация из которого содержалась в электронном документе.

3.2. Стороны вправе:

3.2.1. Не использовать ЭДО при передаче отдельных документов, если это противоречит действующему законодательству.

3.2.2. Перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного документооборота.

3.2.3. Осуществлять обмен электронными документами в формате XML или в графической форме, полученной путем сканирования соответствующих документов на бумажных носителях, заверенными ЭЦП.

3.2.4. Формировать на основании полученного электронного документа документ на бумажном носителе, заверять его оттиском печати и подписью уполномоченного лица Стороны

для предоставления третьим лицам. При создании документа на бумажном носителе обязательно указание на то, что документ сформирован на основании электронного документа.

4. Ответственность Сторон

4.2. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения своих обязательств, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3. Ответственность за убытки, причиненные Стороне или третьему лицу вследствие осуществления юридических действий одной Стороной на основании электронных документов, полученных от другой Стороны, несет Сторона – отправитель электронного документа, включая случаи, когда в нём допущено искажение информации при преобразовании в электронный документ оригинального документа, подписанного собственноручной подписью и заверенного печатью.

4.4. Сторона, получившая электронный документ, на основании которого она осуществила юридические действия, не несет ответственность за убытки, причиненные указанными действиями, если используемая Стороной программа проверки подтвердила подлинность ЭЦП, которой подписан полученный электронный документ.

4.5. Стороны несут ответственность за действия своих сотрудников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Стороной или произошел без ведома Стороны) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот в соответствии с Правилами, как за свои собственные.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если исполнение или надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные обстоятельства.

8.2. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы сторона обязана в двухдневный срок уведомить другую сторону любым способом (с использованием любого вида связи). Сторона, исполнение или надлежащее исполнение обязательств которой оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, не может быть освобождена от ответственности по данному основанию, в случае, если не уведомит об этом другую сторону в указанный срок.

9. Порядок разрешения конфликтов

9.1. Все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил или их части, Участники ЭДО разрешают, используя механизмы согласительного урегулирования конфликтных ситуаций.

9.4. Все споры, возникающие между Сторонами, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

10. Срок действия Договора

10.1. Настоящий Договор заключен сроком на 1 год и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

10.2. Если ни одна из Сторон за 30 дней до истечения срока действия настоящего Договора не заявит о намерении его расторгнуть, настоящий Договор пролонгируется на срок 1 год на тех же условиях.

10.3. Любая из Сторон по настоящему Договору вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, предварительно за 15 (пятнадцать) рабочих дней, письменно уведомив другую Сторону.

10.4. Настоящий Договор считается расторгнутым на следующий рабочий день после получения одной из Сторон письменного уведомления другой Стороны о расторжении настоящего Договора.

11. Дополнения и изменения

11.1. Все дополнения и изменения к настоящему Договору действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

12. Заключительные положения

12.1. Расторжение настоящего Договора не влияет на действительность документов, подписанных ЭЦП каждой из Сторон до даты расторжения Договора.

12.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13. Реквизиты и подписи Сторон

Организатор СЭД

ООО "МСД"
ИНН 5407257111;
Юридический адрес :129110,
г.Москва, Проспект Мира, д.69,стр.1
Почтовый адрес: 630099, г.Новосибирск,
ул.Советская, 37, 8 этаж
ОКВЭД 67.13.51 ; ОКПО 70526362
КПП 540701001 БИК 045 005 820
р/счет № 40701810200000004959
в ОАО «БКС Банк» г. Новосибирск
корр/счет № 30101810700000000820

Генеральный директор

_____/ (Алпаров С.Ф.)
М.П.

Участник ЭДО

Наименование:
ИНН
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____

Р/счет _____ в

К/с _____
БИК _____

Руководитель организации

_____/ (_____)
М.П.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
документов при осуществлении электронного документооборота
между Участником ЭДО и Организатором СЭД.

1.	Название документов:	
2.	Способы предоставления:	
3.	Время предоставления:	
4.	Примечание:	

Организатор СЭД

ООО "МСД"
ИНН 5407257111;
Юридический адрес :129110,
г.Москва, Проспект Мира, д.69,стр.1
Почтовый адрес: 630099, г.Новосибирск,
ул.Советская, 37, 8 этаж
ОКВЭД 67.13.51 ; ОКПО 70526362
КПП 540701001 БИК 045 005 820
р/счет № 40701810200000004959
в ОАО «БКС Банк» г. Новосибирск
корр/счет № 30101810700000000820

Генеральный директор

_____/ (Алпаров С.Ф.)
М.П.

Участник ЭДО

Наименование:
ИНН _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
Р/счет _____ В

К/с _____
БИК _____

Руководитель организации

_____/ (_____)
М.П.

Уведомление о переводе документа в статус «отклонен»

_____ *(наименование организации)*

в лице _____,
(должность) (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

в связи с _____

(причина отзыва электронного документа)

просит перевести электронный документ в статус **«отклонен»**,

наименование документа _____, № _____, дата направления
«__» _____ 20__ года, _____

Владелец Сертификата ключа _____ /Ф.И.О./

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации _____

Подпись уполномоченного лица организации _____

«__» _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

город _____

Дата (прописью) _____

_____ (полное наименование юридического лица –Участника ЭДО)

_____ (местонахождение)

именуемое в дальнейшем «Доверитель», в лице _____,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ настоящей доверенностью уполномочивает:
(основание полномочий)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____, выдан _____, (орган, выдавший документ, дата

выдачи документа)

проживающего _____ по _____ адресу:

от имени Доверителя заключать договор о присоединении к Правилам электронного документооборота, использовать от имени Доверителя закрытую (секретную) часть ключа для создания электронной цифровой подписи, осуществлять прием, проверку, шифрование, передачу, подписание, осуществлять заверение электронно - цифровой подписью и передачу в ООО «МСД» всех документов, используемых между ООО «МСД» и Доверителем в электронном документообороте в рамках Договора №__ о присоединении к Правилам электронного документооборота от «__»_____20__года, заключенного между ООО «МСД» и Доверителем.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ заверяю,
должность _____ / _____ / _____

Ф.И.О. _____ М.П. _____

Уведомление об обнаружения факта компрометации криптографических ключей

Настоящим уведомляем, что «___» _____ 200_года был обнаружен факт компрометации секретных ключей СКЗИ.

В

(наименование организации)

Прошу пометить идентификатор секретного ключа _____
как скомпрометированный и осуществить блокировку скомпрометированного ключа.

Владелец Сертификата ключа _____ /Ф.И.О./

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации _____

Подпись уполномоченного лица организации _____

«___» _____ 20___ г.

Заявление на возобновление действия Сертификата ключа

_____ *(наименование организации)*

в лице _____,
(должность) (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

просит возобновить действие Сертификата ключа серийный номер _____,

выданного _____

(общее имя, псевдоним)

_____ *(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)*

Владелец Сертификата ключа _____ /Ф.И.О./

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации _____

Подпись уполномоченного лица организации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.