

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя Правления
ОАО "ЦМД" от 22.09.2010 г. № 63

Председатель Правления
ОАО "ЦМД"

_____ Н.В.Агафонова

ПРАВИЛА
электронного документооборота
ОАО "Центральный Московский Депозитарий"
при использовании программного комплекса "Сапфир-УК"

Москва, 2010

1. Термины и определения

Правила ЭДО (или Правила, настоящие Правила) – Правила электронного документооборота Открытого акционерного общества "Центральный Московский Депозитарий" при использовании программного комплекса "Сапфир-УК" (настоящий документ).

Регламент – Регламент использования средств криптографической защиты информации в ОАО "Центральный Московский Депозитарий" на основе Инфраструктуры открытых ключей, утвержденный 20.09.2010 г.

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

Электронная цифровая подпись (или 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.

Средства электронной цифровой подписи (или Средства ЭЦП) – аппаратные и программные средства, обеспечивающие создание Электронной цифровой подписи, подтверждение подлинности Электронной цифровой подписи в Электронном документе, создание Ключей ЭЦП. Средства ЭЦП являются средствами криптографической защиты информации.

Прикладное программное обеспечение (Прикладное ПО) – программное обеспечение ПО "Сапфир-УК", принадлежащее Организатору СЭД, используемое Участниками ЭДО для формирования и/или обмена Электронными документами в рамках Системы ЭДО. Порядок использования Прикладного ПО определяется Руководством пользователя ПО "Сапфир-УК".

Электронный документооборот (или ЭДО) – процесс создания, обмена, проверки, регистрации и хранения Электронных документов Участниками ЭДО в Системе ЭДО с использованием Средств ЭЦП и Прикладного ПО.

Система электронного документооборота (или СЭД, Система ЭДО) – корпоративная информационная система, организованная и поддерживаемая Организатором СЭД, представляющая собой совокупность правил, организационных мер и аппаратных и программных средств (включая Средства ЭЦП и Прикладное ПО), используемая для осуществления Электронного документооборота Участниками ЭДО.

Участник электронного документооборота (или Участник ЭДО) – юридическое или физическое лицо, зарегистрированное (Уполномоченный представитель которого зарегистрирован) в Системе ЭДО в порядке, предусмотренном Регламентом.

Закрытый ключ электронной цифровой подписи – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа электронной цифровой подписи и предназначенная для создания Электронной цифровой подписи в Электронных документах.

Открытый ключ электронной цифровой подписи – уникальная последовательность символов, соответствующая Закрытому ключу электронной цифровой подписи, доступная любому Участнику ЭДО и предназначенная для подтверждения подлинности Электронной цифровой подписи в Электронном документе.

Ключи ЭЦП или Ключ ЭЦП - Закрытый ключ электронной цифровой подписи и/или Открытый ключ электронной цифровой подписи.

Сертификат ключа электронной цифровой подписи (Сертификат ключа) – документ на бумажном носителе с собственноручной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра или электронный документ с ЭЦП уполномоченного лица Удостоверяющего центра, который выдается Участнику ЭДО для подтверждения подлинности Электронной цифровой подписи и идентификации владельца Сертификата ключа.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо, обладающее Средствами ЭЦП и правом их распространения среди Участников ЭДО, а также осуществляющее создание Ключей ЭЦП

уполномоченных лиц Удостоверяющего центра и Участников ЭДО (Уполномоченных представителей Участников ЭДО), выдачу Сертификатов ключей электронной цифровой подписи и последующее ведение их реестра, в т.ч. учёт отозванных (аннулированных) Сертификатов ключей.

Уполномоченный представитель – физическое лицо, владелец Сертификата ключа, обладающий полномочиями от имени Участника ЭДО подписывать Электронные документы.

Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД) - Открытое акционерное общество "Центральный Московский Депозитарий". Организатор СЭД является также Участником ЭДО.

Заявка – письменный документ, составленный по образцу Приложения №1 к настоящим Правилам, подписанный лицом (его уполномоченным представителем) желающим стать Участником ЭДО и скрепленный печатью (для юридических лиц).

Иные термины, не определенные Правилами ЭДО, определяются и толкуются в соответствии с законодательством РФ.

2. Основные положения

- 2.1. Настоящие Правила определяют порядок и особенности оказания Организатором СЭД услуг по организации и обеспечению Электронного документооборота, а также его осуществлению между Участниками ЭДО в Системе ЭДО.
- 2.2. Электронный документооборот осуществляется Участниками ЭДО в Системе ЭДО в порядке, определенном настоящими Правилами.
- 2.3. Положения настоящих Правил применяются при осуществлении ЭДО Участниками ЭДО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Электронная копия Правил ЭДО размещена на Интернет-сайте Организатора СЭД <http://www.mcd.ru/>. Бумажный экземпляр Правил ЭДО хранится у Организатора СЭД. Участник ЭДО вправе запросить копию бумажного экземпляра настоящих Правил.
- 2.5. Настоящие Правила утверждаются Организатором СЭД. Внесение изменений и прекращение действий настоящих Правил ЭДО осуществляется в одностороннем порядке по решению Организатора СЭД. Организатор СЭД самостоятельно определяет сроки и порядок вступления в силу изменений или прекращения действия настоящих Правил. Об изменении или прекращении действия настоящих Правил Организатор СЭД уведомляет Участников ЭДО и иных лиц не позднее чем за 10 (Десять) дней до вступления их в силу путем размещения их на Интернет сайте Организатора СЭД <http://www.mcd.ru/>.
- 2.6. Настоящие Правила не являются офертой (в том числе публичной). Лицо становится Участником ЭДО не иначе как в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
- 2.7. Участник ЭДО принимает в целом все условия и обязуется руководствоваться настоящими Правилами при осуществлении Электронного документооборота.

3. Программные и аппаратные средства, используемые Участниками ЭДО для осуществления Электронного документооборота

- 3.1. При осуществлении Электронного документооборота Участник ЭДО обязуется использовать сертифицированное в установленном законодательством РФ порядке Средство ЭЦП - библиотеку криптографических преобразований "Message-PRO" v.3.
- 3.2. Стороны признают использование указанного в п.3.1 Средства ЭЦП достаточным для обеспечения конфиденциальности и целостности информации, а также невозможности её фальсификации.
- 3.3. При организации взаимодействия в рамках Системы ЭДО Участники ЭДО используют Прикладное ПО.
- 3.4. Подтверждение подлинности Электронной цифровой подписи в Электронных документах осуществляется Удостоверяющим центром, указанным в Заявке Участника ЭДО.

- 3.5. Участники ЭДО признают ЭЦП в Электронном документе, сформированном в Системе ЭДО, равнозначной собственноручной подписи в документе Участника ЭДО на бумажном носителе при соблюдении условий настоящих Правил.
- 3.6. Участники ЭДО признают время, учитываемое аппаратными средствами Системы ЭДО, используемыми Организатором СЭД, и фиксируемое Прикладным ПО при совершении действий с Электронными документами, действительным временем совершения Участниками ЭДО действий с Электронными документами. Время указывается по часовому поясу г.Москвы (Российская Федерация).
- 3.7. Организатор СЭД является обладателем всех необходимых интеллектуальных прав на использование Прикладного ПО и Средств ЭЦП и предоставляет право его использования каждому Участнику СЭД в объеме, предусмотренном Лицензионным соглашением (Приложение 2 к настоящим Правилам).
4. **Права и обязанности Участников СЭД**
- 4.1. Организатор СЭД имеет право:
 - 4.1.1 требовать от Участника ЭДО соблюдения условий настоящих Правил при осуществлении Электронного документооборота в Системе ЭДО;
 - 4.1.2 в одностороннем порядке отказаться или приостановить доступ Участника ЭДО в случае и порядке, предусмотренными настоящими Правилами;
 - 4.1.3 осуществлять иные права, предусмотренные Правилами.
- 4.2. Организатор СЭД обязан:
 - 4.2.1 обеспечить круглосуточное (за исключением времени технического обслуживания) функционирование Прикладного ПО на аппаратных средствах Организатора СЭД;
 - 4.2.2 обеспечить хранение Электронных документов Участников СЭД в Системе ЭДО с использованием аппаратных средств Организатора СЭД;
 - 4.2.3 соблюдать конфиденциальность информации, полученной от Участника ЭДО в связи с выполнением им своих обязанностей;
 - 4.2.4 при необходимости в согласованные с Участником ЭДО сроки передать Участнику ЭДО (Уполномоченному представителю) по акту приема-передачи Средства ЭЦП и провести в присутствии Участника ЭДО (Уполномоченного представителя) генерацию Ключей ЭЦП. Возможность подписания Электронных документов ЭЦП Участника ЭДО (Уполномоченного представителя) возникает со дня, следующего за днем генерации Ключей ЭЦП;
 - 4.2.5 в случае наличия у Участника ЭДО (Уполномоченного представителя) Средства ЭЦП и действующего Ключа ЭЦП, пригодных для использования в Электронном документообороте в Системе ЭДО, генерация (перегенерация) Ключей ЭЦП у Организатора СЭД не является обязательной;
 - 4.2.6 проводить генерацию Ключей ЭЦП в случаях и по технологии, определённых в Регламенте;
 - 4.2.7 выполнять иные обязанности, предусмотренные Правилами ЭДО.
- 4.3. Участник ЭДО имеет право:
 - 4.3.1 осуществлять Электронный документооборот в Системе ЭДО;
 - 4.3.2 требовать надлежащего выполнения Организатором СЭД обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами.
- 4.4. Участник ЭДО обязан:
 - 4.4.1 соблюдать условия настоящих Правил;

- 4.4.2 использовать для осуществления Электронного документооборота аппаратные средства, соответствующие требованиям используемого Прикладного ПО и Средств ЭЦП, а также поддерживать их в работоспособном состоянии;
- 4.4.3 использовать для осуществления Электронного документооборота Прикладное ПО в строгом соответствии с Руководством пользователя ПО "Сапфир-УК";
- 4.4.4 выполнять все действия, необходимые для работы в Системе ЭДО, в соответствии с настоящими Правилами;
- 4.4.5 соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные в настоящих Правилах;
- 4.4.6 не совершать действий, способных привести к нарушению работоспособности Системы ЭДО, а также незамедлительно сообщать Организатору СЭД о ставших известными Участнику ЭДО действиях третьих лиц, направленных на нарушение работоспособности СЭД, или способные привести к нарушению работоспособности СЭД;
- 4.4.7 соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе обмена Электронными документами;
- 4.4.8 лично присутствовать, либо обеспечить присутствие Уполномоченного представителя, при процедуре генерации Ключей ЭЦП.
В случае наличия у Участника ЭДО (Уполномоченного представителя) Средств ЭЦП и действующего Ключа ЭЦП, пригодных для использования в Системе ЭДО – передать Организатору СЭД по акту приема-передачи Открытые ключи электронной цифровой подписи.
В случае использования Средств ЭЦП, позволяющих дистанционно осуществлять повторную генерацию Ключей ЭЦП, личное присутствие Участника ЭДО (Уполномоченного представителя) при процедуре повторной генерации Ключей ЭЦП не является обязательным;
- 4.4.9 выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

5. **Порядок допуска Участника ЭДО к осуществлению ЭДО в СЭД**

- 5.1. Допуск к Системе ЭДО осуществляется путем присоединения (принятия условий) к настоящим Правилам и удовлетворения Организатором СЭД Заявки лица, желающего стать Участником ЭДО.
- 5.2. Лицо, желающее стать Участником ЭДО, направляет Организатору СЭД Заявку. При необходимости к Заявке прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявку.
- 5.3. Организатор СЭД в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Заявки принимает решение об её удовлетворении или отклонении. При удовлетворении Заявки Организатор СЭД отправляет лицу, направившему Заявку, уведомление об удовлетворении Заявки. При отклонении Заявки Организатор СЭД отправляет лицу, направившему Заявку, уведомление об отклонении Заявки. Уведомления, указанные в данном пункте, направляются Организатором СЭД по электронному адресу, указанному в Заявке.
- 5.4. Получение Организатором СЭД Заявки не обязывает Организатора СЭД к ее удовлетворению и, соответственно, к допуску лица, направившего Заявку, к осуществлению ЭДО в Системе ЭДО. В случае отклонения Заявки Организатор СЭД не обязан давать объяснение о причинах отклонения Заявки.
- 5.5. Допуск лица, направившего Заявку, к осуществлению ЭДО в Системе ЭДО происходит на следующий рабочий день с даты первичной генерации Ключей ЭЦП в соответствии с п.4.2.4 настоящих Правил либо, соответственно, с даты предоставления Организатору СЭД

Открытых ключей электронной цифровой подписи – в случае, предусмотренном п.4.2.5 настоящих Правил.

- 5.6. Факт подачи Организатору СЭД Заявки означает, что лицо, желающее стать Участником ЭДО, ознакомлено с условиями настоящих Правил, принимает их в полном объеме без каких-либо изъятий и ограничений. Допуск к осуществлению ЭДО в Системе ЭДО производится только на условиях настоящих Правил.

6. **Порядок осуществления Электронного документооборота в Системе ЭДО**

6.1. Электронный документооборот осуществляется с использованием Средств ЭЦП и Прикладного ПО, и включает в себя следующие этапы:

- 6.1.1 формирование Электронных документов;
- 6.1.2 подписание ЭЦП Электронных документов;
- 6.1.3 отправка Электронных документов;
- 6.1.4 проверка подлинности и целостности Электронных документов;
- 6.1.5 подтверждение получения Электронных документов Участником ЭДО;
- 6.1.6 ведение архива Электронных документов;
- 6.1.7 создание бумажных или электронных копий Электронного документа либо части Электронного документа для дальнейшего использования;
- 6.1.8 иные действия, определенные Руководством пользователя ПО "Сапфир-УК".

7. **Требования к Электронному документу и порядок использования Электронного документа**

- 7.1. ЭЦП в Электронном документе, сформированном в Системе ЭДО признается равнозначной собственноручной подписи в бумажном документе Участника ЭДО при соблюдении следующих условий:

- 7.1.1 Сертификат ключа, относящийся к этой ЭЦП, не утратил силу на момент подписания Электронного документа. Момент подписания Электронного документа фиксирует Прикладное ПО. Время определяется в соответствии с п.3.6 настоящих Правил;
- 7.1.2 подтверждена подлинность ЭЦП в Электронном документе;
- 7.1.3 ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате ключа.

- 7.2. Перечень формализованных Электронных документов, которые Участники ЭДО используют при осуществлении ЭДО в Системе ЭДО, а также требования, предъявляемые к указанным документам, определяются Руководством пользователя ПО "Сапфир – УК".

- 7.3. Неформализованный Электронный документ, воспроизведение которого невозможно Участником ЭДО по причине некорректности файла или при использовании Участником ЭДО - отправителем файлов в формате, отличном от формата JPEG, Tagged Image File Format (TIFF), Rich Text Format (RTF), Portable Document Format (PDF), текстового формата (*.txt), не считается полученным Участником ЭДО – адресатом, и не обязывает Участника ЭДО – адресата к его исполнению.

8. **Порядок использования Электронной цифровой подписи**

- 8.1. Электронный документ, передаваемый в Системе ЭДО, должен быть подписан ЭЦП, проверка которой осуществляется Средствами ЭЦП.

- 8.2. Замена Закрытых ключей электронной цифровой подписи не влияет на юридическую силу Электронного документа, если они были подписаны действующим на момент подписания Закрытым ключом электронной цифровой подписи и в соответствии с требованиями настоящих Правил.

- 8.3. Физическое лицо (Участник ЭДО или его Уполномоченный представитель) должен иметь свой индивидуальный Закрытый ключ электронной цифровой подписи для подписания исходящих от него Электронных документов.
- 8.4. Электронные документы подлежат дальнейшей обработке только в случае подтверждения подлинности ЭЦП Участника ЭДО - отправителя.
9. **Порядок отправки и доставки Электронного документа**
- 9.1. Перед отправкой Электронного документа Участник ЭДО (Уполномоченный представитель) обязан подписать документ своей ЭЦП с использованием функций Прикладного ПО. Факт отправки Электронного документа каждым из Участников ЭДО фиксируется в Прикладном ПО с указанием даты и времени.
- 9.2. Подтверждением Получения Электронного документа является факт положительной проверки ЭЦП Средствами ЭЦП и совершение Участником ЭДО - адресатом (Уполномоченным представителем) при использовании Прикладного ПО действий, в результате которых Электронный документ, адресованный Участнику ЭДО, стал доступным для Участника ЭДО - адресата Электронного документа. Факт получения Электронного документа каждым из Участником ЭДО фиксируется в Прикладном ПО с указанием даты и времени.
10. **Порядок изготовления копии Электронного документа на бумажном носителе**
- 10.1. Изготовление копий формализованного и неформализованного Электронных документов на бумажном носителе производится с использованием функций Прикладного ПО. Копия Электронного документа на бумажном носителе должна содержать обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия Электронного документа, с указанием всех данных, предусмотренных действующим законодательством.
11. **Ответственность Участников ЭДО**
- 11.1. Участники ЭДО несут ответственность за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение настоящих Правил в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 11.2. Каждый Участник ЭДО при осуществлении ЭДО отвечает за все действия, совершаемые его Уполномоченным представителем.
- 11.3. Риск неправомерного подписания Электронного документа лежит на Участнике ЭДО, чьим Уполномоченным представителем является владелец соответствующего Сертификата ключа подписи.
- 11.4. Организатор СЭД освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, если неисполнение или надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные обстоятельства, не зависящие от воли Организатора СЭД, и прямо или косвенно препятствующие надлежащему исполнению обязательств Организатором СЭД.
- 11.5. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих надлежащему исполнению Организатором СЭД обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, Организатор СЭД незамедлительно уведомляет Участников ЭДО о данных обстоятельствах и их влиянии на возможность осуществления ЭДО путем размещения на Интернет-сайте Организатора СЭД <http://www.mcd.ru/> соответствующей информации.
12. **Действие настоящих Правил**
- 12.1. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании решения Организатора СЭД. О прекращении настоящих Правил Участники ЭДО уведомляются в порядке, предусмотренном п.2.5.

- 12.2. Прекращение действия настоящих Правил не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которые были подписаны Участниками ЭДО с использованием Средств ЭЦП до прекращения действия настоящих Правил.
- 12.3. Прекращение действия настоящих Правил прекращает возможность осуществления Электронного документооборота Участниками ЭДО и обязанности Организатора СЭД, предусмотренные настоящими Правилами.
13. **Порядок прекращения и приостановления участия в Электронном документообороте**
- 13.1. Участник ЭДО имеет право отказаться от участия в Электронном документообороте, уведомив об этом Организатора СЭД не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты прекращения участия в Системе ЭДО.
- 13.2. Организатор СЭД вправе прекратить участие в Электронном документообороте любого из Участников ЭДО, уведомив об этом Участника ЭДО не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты прекращения участия в ЭДО.
- 13.3. Прекращение участия Участника ЭДО в Системе ЭДО по любым основаниям (в т.ч. при прекращении действия настоящих Правил) прекращает действие Ключей ЭЦП Участников ЭДО (Уполномоченных представителей), получивших Средства ЭЦП у Организатора СЭД. Использование Средств ЭЦП прекращается в соответствии с условиями Лицензионного соглашения (Приложение 2 к настоящим Правилам).
- 13.4. В случае если Участник ЭДО (Уполномоченный представитель) по любой причине утратили право использования Ключа ЭЦП, его участие в Системе ЭДО приостанавливается до дня, следующего за днём генерации новых Ключей ЭЦП в соответствии с п. 4.2.4 настоящих Правил либо, соответственно, с даты предоставления Организатору СЭД Открытых ключей электронной цифровой подписи – в случае, предусмотренном п. 4.2.5 настоящих Правил.
14. **Приложением и неотъемлемой частью настоящих Правил являются:**
- 14.1. Форма (образец) Заявки для юридических лиц (Приложение 1).
- 14.2. Лицензионное соглашение (Приложение 2).
- 14.3. Форма (рекомендуемый образец) доверенности Уполномоченного представителя (Приложение 3).
- 14.4. Руководство пользователя ПО "Сапфир-УК" (Приложение 4).
- 14.5. Регламент использования средств криптографической защиты информации в ОАО "Центральный Московский Депозитарий" на основе Инфраструктуры открытых ключей, утверждённый 20.09.2010 г.

15. Реквизиты Организатора СЭД

Место нахождения	105082, г. Москва, ул. Большая Почтовая, дом 34, стр. 8
Фактический адрес	105082, г. Москва, ул. Большая Почтовая, дом 34, стр. 8
Почтовый адрес	105066, г. Москва, а/я 145, ОАО "Центральный Московский Депозитарий"
Телефон, факс	тел. (495) 221-13-33 факс (495) 221-13-83, 221-18-65
Адрес электронной почты (e-mail)	sapphire@mcd.ru
Платежные реквизиты	ИНН 7708047457, КПП 775001001, р/с 40702810838290105434 в Сбербанке России г. Москва, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225