



УТВЕРЖДЕНО

Правлением ЗАО СПВБ

Протокол от 8 октября 2014 года № 37/14

Управляющий

/А.Ю. Филаретов/



**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ВАЛЮТНАЯ БИРЖА»**

Санкт-Петербург
2014 г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
1. Термины и определения.....	3
2. Предмет регулирования настоящих Правил.....	6
3. Регулирование электронного документооборота.....	6
4. Порядок и условия допуска Участника СЭД к осуществлению документооборота в СЭД 7	
5. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений.....	7
6. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила.....	7
Раздел 2. Электронный документ	8
7. Требования, предъявляемые к электронному документу.....	8
8. Использование электронной подписи и шифрования в электронном документообороте.....	8
9. Использование электронного документа.....	9
10. Подлинник электронного документа.....	9
11. Копии электронного документа на бумажном носителе.....	9
Раздел 3. Организация электронного документооборота	10
12. Электронный документооборот.....	10
13. Формирование электронного документа.....	10
14. Отправка и доставка электронного документа.....	10
15. Проверка подлинности доставленного электронного документа.....	11
16. Учет электронных документов.....	11
17. Хранение электронных документов.....	12
Раздел 4. Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров, возникших в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД	12
18. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД.....	12
19. Уведомление о конфликтной ситуации.....	13
20. Разрешение конфликтной ситуации.....	14
21. Формирование технической комиссии, ее состав.....	14
22. Компетенция и полномочия технической комиссии.....	15
23. Протокол работы технической комиссии.....	15
24. Акт по итогам работы технической комиссии.....	15
Раздел 5. Иные положения	16
25. Приложения к настоящим Правилам.....	16
26. Прекращение действия настоящих Правил для всех Участников СЭД.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	20



Раздел 1. Общие положения

1. Термины и определения

Администратор безопасности – уполномоченное лицо Биржи, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и СЭП и управление криптографическими ключами в СЭД.

Администратор СЭД – уполномоченное лицо Биржи, наделенное полномочиями на осуществление действий по управлению СКПЭП в СЭД, а также полномочиями по заверению собственноручной подписью СКПЭП и иных документов на бумажных носителях, относящихся к деятельности Биржи.

Биржевые правила – внутренние нормативные документы закрытого акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – Биржа), устанавливающие требования к участникам торгов, предоставлению допуска к торгам, правила и формы предоставления отчетности и иных документов, правила организованных торгов, а также договоры, устанавливающие правоотношения Биржи с Участниками СЭД.

Владелец СКПЭП – лицо, которому УЦ СЭД выдан СКПЭП.

Доставка ЭД – физический процесс перемещения ЭД от отправителя к получателю.

Закрытый (секретный) ключ шифрования – уникальная последовательность данных (символов), известная владельцу СКПЭП и не подлежащая разглашению, используемая для шифрования/расшифрования электронного документа или электронного сообщения с помощью СКЗИ.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный СКПЭП) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее – проверка электронной подписи).

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключевой носитель – отчуждаемый материальный носитель информации, предназначенный для хранения криптографических ключей.

Компрометация ключа – констатация лицом, владеющим закрытым (секретным) ключом электронной подписи и/или шифрования, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченным лицом.

Корпоративная информационная система – информационная система,



участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

Криптографические ключи – общее название открытых и закрытых (секретных) ключей электронных подписей и/или шифрования.

Организатор СЭД – закрытое акционерное общество «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (Биржа).

Открытый ключ электронной подписи – альтернативное наименование ключа проверки электронной подписи, используемое для целей настоящих Правил.

Отправитель ЭД – физическое или юридическое лицо, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ, за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

Получатель ЭД – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен самим отправителем или от имени отправителя за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

Рабочий день УЦ СЭД – промежуток времени с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по местному времени часового пояса г. Санкт-Петербурга каждого дня недели за исключением субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром, и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Система электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения Биржи и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот. СЭД является корпоративной информационной системой, в которой Биржа осуществляет управление криптографическими ключами и СКПЭП.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-аппаратных средств, обеспечивающих реализацию следующих функций: создание/проверку электронной подписи, шифрование/расшифрование электронных документов и электронных сообщений, создание открытых и закрытых (секретных) ключей электронных подписей и шифрования. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных инструментальных средств, так и в виде средств, встроенных в прикладное программное обеспечение.

В СЭД могут применяться как сертифицированные СКЗИ, обеспечивающие использование усиленной квалифицированной электронной подписи, так и несертифицированные СКЗИ, обеспечивающие использование усиленной неквалифицированной электронной подписи.



Средства электронной подписи (СЭП) – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Удостоверяющий центр СЭД (УЦ СЭД) – удостоверяющий центр, функции которого выполняет Удостоверяющий Центр закрытого акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа».

Управление криптографическими ключами – деятельность Биржи, связанная с созданием (генерацией) криптографических ключей, а также их учетом, хранением и распространением.

Управление СКПЭП – деятельность Биржи, связанная с изготовлением СКПЭП, ведением реестра (хранением) СКПЭП, выпущенных Биржей, выполнением операций по приостановлению действия и аннулированию (отзыву) СКПЭП.

Участник СЭД – юридическое лицо, которое заключило с Биржей договор, обеспечивающий участие в СЭД.

Формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ, наличие информации о формате электронного документа дает возможность любому лицу выполнить преобразование электронного документа в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

Шифрование – криптографическое преобразование ЭД или ЭС с использованием закрытых (секретных) и открытых ключей шифрования, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного ЭД или ЭС.

Электронный документ (ЭД) – электронное сообщение, которое соответствует установленному формату, подписано электронной подписью и может быть преобразовано в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

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

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

В СЭД может применяться как усиленная квалифицированная электронная подпись, так и усиленная неквалифицированная электронная подпись как они определены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Термины и определения, применяемые в целях настоящих Правил (за исключением терминов и определений, приведенных в настоящей статье), используются в значениях, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Предмет регулирования настоящих Правил

- 2.1. Настоящие Правила электронного документооборота Закрытого акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – Правила), а также Приложения к Правилам устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота между закрытым акционерным обществом «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – Биржа) и Участниками СЭД. Требования к оформлению и содержанию электронных документов, их форматы и реквизиты, особенности порядка их обработки, исполнения и хранения определяются в Биржевых правилах, а также договорах, заключаемых между Биржей и Участниками СЭД.
- 2.2. Положения настоящих Правил применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные акты Банка России.
- 2.3. Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.
- 2.4. Настоящие Правила не регулируют электронный документооборот, осуществляемый с использованием простой электронной подписи как она определена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Регулирование электронного документооборота

- 3.1. Электронный документооборот в СЭД регулируется следующими документами:
 - настоящими Правилами;
 - Биржевыми правилами;
 - договорами, заключаемыми между Биржей и Участниками СЭД.
- 3.2. Биржевыми правилами, а также договорами, заключаемыми между Биржей и Участниками СЭД могут определяться:
 - перечень и форматы передаваемых ЭД, регламент информационного взаимодействия, порядок учета ЭД, порядок формирования подтверждений о получении ЭД, порядок хранения ЭД и другие особенности документооборота, связанные с оказанием услуг Участникам СЭД;
 - порядок и особенности организации технического доступа к СЭД;
 - определения перечня и форматов ЭД, передаваемых Участниками СЭД;
 - регламента информационного взаимодействия Участников СЭД;
 - особенностей порядка учета ЭД;
 - особенностей формирования подтверждений о получении ЭД;
 - особенностей хранения ЭД.

4. Порядок и условия допуска Участника СЭД к осуществлению документооборота в СЭД

- 4.1. Участник СЭД допускается к осуществлению документооборота в СЭД после выполнения им всей совокупности следующих действий:
 1. заключения договора с Биржей, обеспечивающего участие в Системе электронного документооборота;
 2. установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения;
 3. получения необходимых паролей и идентификаторов для доступа к СЭД у Биржи;
 4. изготовления ключей ЭП и СКПЭП Участника СЭД.
- 4.2. Участник СЭД направляет Бирже Заявление на регистрацию Пользователя по форме, представленной в Приложении 1. Заявление содержит информацию о полномочиях Пользователя в СЭД.
- 4.3. При необходимости изменения полномочий Пользователя в СЭД, Участник СЭД направляет Бирже Заявление на изменение полномочий Пользователя по форме, представленной в Приложении 2.
- 4.4. При необходимости блокировать доступ Пользователя в СЭД, Участник СЭД направляет Бирже Заявление на блокирование Пользователя по форме, представленной в Приложении 3.

5. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений

- 5.1. Настоящие Правила, включая все Приложения, утверждаются Биржей. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Биржей в одностороннем порядке. Биржа вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила.
- 5.2. Настоящие Правила вступают в силу в отношении Участника СЭД в результате заключения между Участником и Биржей договора, обеспечивающего участие в Системе электронного документооборота.

6. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила

- 6.1. Если иное не предусмотрено решением Биржи, изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним, а также решения Биржи относительно сроков и порядка вступления в силу вносимых в настоящие Правила изменений и дополнений доводятся Биржей до сведения Участников СЭД посредством электронных документов, или иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения документа получателю, не



- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений.
- 6.2. Рассылка электронных документов осуществляется по адресу, указанному Участником СЭД.
 - 6.3. Тексты настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе должны храниться Биржей в течение 12 лет после прекращения их действия.
 - 6.4. Участник СЭД имеет право запрашивать копии текстов настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе. Указанные в настоящем пункте документы должны быть предоставлены Участнику СЭД в течение 15 календарных дней после получения соответствующего запроса Участника СЭД.

Раздел 2. Электронный документ

7. Требования, предъявляемые к электронному документу

- 7.1. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами.
- 7.2. Электронный документ, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации и/или настоящим Правилам и/или Биржевым правилам, и/или договорам, заключаемым между Биржей и Участниками СЭД.
- 7.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии настоящим Правилам и/или Биржевым правилам, и/или договорам, заключаемым между Биржей и Участниками СЭД.
- 7.4. Электронный документ должен быть сформирован в одном из форматов, определенных в настоящих Правилах и/или Биржевых правилах, и/или договорах, заключенных между Биржей и Участниками СЭД, и подписан электронной подписью.
- 7.5. Электронный документ, имеющий формат, не отвечающий установленным правилам, в качестве электронного документа в соответствии с настоящими Правилами не признается.

8. Использование электронной подписи и шифрования в электронном документообороте

- 8.1. Электронный документ может быть подписан только тем закрытым (секретным) ключом электронной подписи, для которого Биржей изготовлен СКПЭП для Участника СЭД.
- 8.2. Электронный документ считается подписанным уполномоченным лицом, если он подписан тем закрытым (секретным) ключом электронной подписи, для которого Биржей изготовлен СКПЭП для уполномоченного лица Участника СЭД.



- 8.3. Замена закрытых (секретных) ключей электронных подписей не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания закрытым (секретным) ключом электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами.
- 8.4. У каждого Участника СЭД имеются индивидуальные закрытые (секретные) ключи электронной подписи, при помощи которых он подписывает ЭД своей электронной подписью.
- 8.5. Предусмотренные для электронного документа правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки электронной подписи.

9. Использование электронного документа

- 9.1. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящими Правилами, а также внутренними документами Биржи, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.
- 9.2. Электронный документ вступает в силу с момента с момента получения электронного документа получателем.

10. Подлинник электронного документа

- 10.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа вместе с электронной подписью.
- 10.2. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.
- 10.3. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.
- 10.4. Подлинник электронного документа считается не существующим в случаях если:
 - не существует ни одного учтенного Биржей экземпляра данного электронного документа и восстановление таковых невозможно;
 - не существует способа установить подлинность электронной подписи, которой подписан данный документ.

11. Копии электронного документа на бумажном носителе

- 11.1. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью лица, уполномоченного Биржей или Участником СЭД, являющимся отправителем или получателем ЭД.



- 11.2. Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства и государственным стандартам Российской Федерации, а также содержать обязательную отметку "Копия электронного документа".
- 11.3. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.
- 11.4. Программные средства, осуществляющие преобразование ЭД для изготовления (распечатки) в виде бумажного документа, являются составной частью программного обеспечения, используемого в СЭД.

Раздел 3. Организация электронного документооборота

12. Электронный документооборот

12.1. Электронный документооборот включает:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- отзыв электронного документа;
- учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- хранение электронных документов (ведение архивов ЭД);
- создание дополнительных экземпляров электронного документа;
- создание бумажных копий электронного документа.

13. Формирование электронного документа

13.1. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа;
- подписание сформированного электронного сообщения электронной подписью.

14. Отправка и доставка электронного документа

14.1. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если электронный документ отправлен самим отправителем, или лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД.

14.2. ЭД не считается исходящим от отправителя, если:



- получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что ЭД не исходит от отправителя, или
- получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что получен искаженный ЭД.

14.3. Особенности отправки, доставки и получения электронных документов могут устанавливаться настоящими Правилами, Биржевыми правилами, а также договорами, заключаемыми между Биржей и Участниками СЭД.

15. Проверка подлинности доставленного электронного документа

15.1. Проверка электронного документа включает:

- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;
- проверку подлинности всех электронных подписей электронного документа.

15.2. В случае положительного результата проверки ЭД, данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке. В противном случае данный ЭД считается не полученным.

16. Учет электронных документов

16.1. Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных или бумажных журналов учета. Технология ведения электронных журналов учета должна включать процедуры и средства заполнения, администрирования (просмотра, поиска, распечатки) и хранения электронных журналов. Программно-аппаратные средства ведения электронных журналов учета являются составной частью программно-аппаратного обеспечения, используемого для организации электронного документооборота.

16.2. Для выполнения текущих работ по ведению учета электронных документов в СЭД Биржа назначает ответственных лиц.

16.3. Особенности учета электронных документов в СЭД могут определяться Биржевыми правилами, а также договорами, заключаемыми между Биржей и Участниками СЭД.

16.4. При организации учета электронных документов Биржа должна обеспечить учет данных, позволяющих получить информацию обо всех этапах цикла электронного документооборота.

16.5. Биржа должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета электронных документов. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 лет.



17. Хранение электронных документов

- 17.1. Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в электронных архивах в течение сроков, предусмотренных внутренними документами Биржи.
- 17.2. Если Биржевыми правилами, либо договорами, заключаемыми между Биржей и Участником СЭД, не предусмотрено иное, электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее трех лет.
- 17.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих электронных или бумажных журналов учета, СКПЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки электронной подписи хранимых электронных документов.
- 17.4. Закрытые (секретные) ключи шифрования должны храниться в электронных архивах только в случае хранения электронных документов в зашифрованном на этих ключах виде.
- 17.5. При хранении электронных документов должна быть обеспечена привязка электронных документов и соответствующих СКПЭП для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций.
- 17.6. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Биржу и Участников СЭД.
- 17.7. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов в СЭД Биржа, а также Участники СЭД назначают ответственных лиц.
- 17.8. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

Раздел 4. Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров, возникших в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД

18. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД

- 18.1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:
 - неподтверждение подлинности электронных документов средствами электронной подписи принимающей Стороны;



- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца СКПЭП, подписавшего документ;
- заявление Участника СЭД об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭД.

18.2. Конфликтная ситуация возникает также в случае, если Участник СЭД или Биржа:

- высказывает недоверие к составу и формату электронных документов, хранящихся в локальном архиве рабочего места Участника СЭД, или
- высказывает недоверие к программному обеспечению, функционирующему на данном рабочем месте.

19. Уведомление о конфликтной ситуации

19.1. В случае возникновения конфликтной ситуации Биржа либо Участник СЭД, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение трех рабочих дней или в иной более короткий срок, указанный в Биржевых правилах, а также договорах, заключаемых между Биржей и Участниками СЭД, после возникновения конфликтной ситуации, направить Бирже уведомление о конфликтной ситуации.

19.2. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (письменная или электронный документ), оно должно содержать все реквизиты электронного документа, предусмотренные настоящими Правилами. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

19.3. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде электронного документа, а в случае, если это невозможно, то составляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.



19.4. Сторона, которой направлено уведомление, обязана незамедлительно, однако не позднее чем в течение следующего рабочего дня, проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

20. Разрешение конфликтной ситуации

20.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Биржи либо Участника СЭД, которому было направлено уведомление.

20.2. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Биржи либо Участника СЭД, которому направлялось уведомление, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется техническая комиссия.

21. Формирование технической комиссии, ее состав

21.1. Не позднее чем на следующий рабочий день после того, как принято решение о необходимости сформировать техническую комиссию, или не позднее, чем на шестой рабочий день после получения уведомления о конфликтной ситуации, в случае, если конфликтная ситуация не была урегулирована в рабочем порядке, техническая комиссия должна быть сформирована.

21.2. Если Участники СЭД, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации не договорятся об ином, в состав конфликтной комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон.

21.3. В состав технической комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности сторон. Лица, входящие в состав технической комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем.

21.4. Независимо от соглашения сторон в состав комиссии дополнительно к представителям сторон должен входить хотя бы один представитель Биржи.

21.5. Право представлять в комиссии соответствующую Сторону, а также Биржи должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы комиссии.

21.6. По инициативе любой из сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, соответствующие требованиям, указанным в п.3 настоящей статьи. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.



22. Компетенция и полномочия технической комиссии

- 22.1. 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 подписью, аутентичности отправленного документа полученному.
- 22.2. Комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.
- 22.3. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

23. Протокол работы технической комиссии

- 23.1. Все действия, предпринимаемые комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы технической комиссии. Протокол работы технической комиссии должен содержать следующие данные:
- состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;
 - краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
 - мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
 - выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
 - подписи всех членов комиссии.
- 23.2. В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов комиссии, об этом в Протоколе составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.
- 23.3. Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении у Биржи. По требованию любой из сторон в конфликтной ситуации, или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная Биржей копия Протокола.

24. Акт по итогам работы технической комиссии

- 24.1. 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 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.
- 24.2. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из сторон в конфликтной ситуации, а также Биржа, имели по одному подлинному экземпляру составленного акта. По требованию члена комиссии ему может быть выдана заверенная Биржей копия Акта.
- 24.3. К Акту может прилагаться особое мнение члена (или членов 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.
- 24.4. Акт по итогам работы технической комиссии направляется Биржей сторонам в конфликтной ситуации с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

Раздел 5. Иные положения

25. Приложения к настоящим Правилам

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

- Приложение № 1. Заявление на регистрацию в СЭД;
- Приложение № 2. Заявление на изменение полномочий в СЭД;
- Приложение № 3. Заявление на блокирование доступа в СЭД.

26. Прекращение действия настоящих Правил для всех Участников СЭД

- 26.1. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании решения Биржи.
- 26.2. Прекращение действия настоящих Правил и Приложений к ним не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Биржа и Участники СЭД обменивались до прекращения действия настоящих Правил и Приложений к ним.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В ЗАО СПВБ,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23
От

_____ (далее Участник)

ЗАЯВЛЕНИЕ СЭД-___-№ _____ на регистрацию пользователя в СЭД СПВБ с ____

Прошу Вас, согласно Договора об участии в системе электронного документооборота № _____ от _____, зарегистрировать и предоставить логин и пароль для доступа в систему электронного документооборота СПВБ (СЭД СПВБ с ____)
работнику нашей организации:

ФИО работника: **Фамилия Имя Отчество**
Паспортные **XXXX XXXXXX** выдан _____ **XX.XX.XXXX**г.
данные:
Телефон: **+X(XXX)xxx-xx-xx**

**Доступ в систему ЭДО будет производиться с использованием СКПЭП, выданного УЦ
ЗАО СПВБ:**

Серийный номер СКПЭП _____

Полномочия работника в СЭД СПВБ с ____:

Получение (чтение) документов:

Тип документа	Отметка о выборе
Информация о проведении отбора заявок кредитных организаций на заключение договоров банковского депозита (selection_info)	<input type="checkbox"/>
Лимиты (list_of_limit)	<input type="checkbox"/>
Документ со ставкой отсечения (auction_command)	<input type="checkbox"/>
Оферта (doc_offer)	<input type="checkbox"/>
Отклонение ОФЕРТЫ (reject_offer)	<input type="checkbox"/>
Акцепт ОФЕРТЫ (accept_offer)	<input type="checkbox"/>
Выписка (doc_statement)	<input type="checkbox"/>
Отмечено ____ типа(ов) документов	

Отправка (запись) документов:



Тип документа	Отметка о выборе
Отклонение ОФЕРТЫ (reject_offer)	<input type="checkbox"/>
Акцепт ОФЕРТЫ (accept_offer)	<input type="checkbox"/>
Выписка (doc_statement)	<input type="checkbox"/>
Отмечено ____ типа(ов) документов	

Участник (как оператор персональных данных) поручает ЗАО СПВБ обрабатывать персональные данные своего работника, указанного в данном заявлении, с использованием средств вычислительной техники в целях исполнения данного Договора, в частности хранить, публиковать сведения, включаемые в квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП, включать персональные данные владельцев квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП в общедоступные источники, использовать персональные данные владельцев квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП для идентификации владельца квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП - лица, которому в порядке, установленном Федеральным законом РФ № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», выдан квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП.

От Участника:

_____ /_/_/

(Должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

« » 201_ М.П.

(далее заполняется сотрудниками ЗАО СПВБ)

Права на доступ в систему ЭДО представителя Участника проверены.
Профиль Участника, логин и доверенность в систему заведены.
Участнику выданы логин и пароль для доступа в систему

Присвоены:

Код в системе ЭДО: _____

Логин: _____

_____ /_/_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 201_г.

СКПЭП на шлюзах зарегистрирован.

_____ /_/_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 201_г.

Пользователь с запрошенными полномочиями, СКПЭП, в системе ЭДО зарегистрирован.

_____ /_/_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 201_г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

В ЗАО СПВБ,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23
От

_____ (далее Участник)

**ЗАЯВЛЕНИЕ СЭД-____-№ _____
на изменение полномочий пользователя в СЭД СПВБ с ____**

Прошу Вас, согласно Договора об участии в системе электронного документооборота № _____ от _____, изменить полномочия в системе электронного документооборота СПВБ (СЭД СПВБ с ____) работнику нашей организации:

ФИО работника: **Фамилия Имя Отчество**

Полномочия работника в СЭД СПВБ с ____:

Получение (чтение) документов:

Тип документа	Отметка о выборе
Информация о проведении отбора заявок кредитных организаций на заключение договоров банковского депозита (selection_info)	<input type="checkbox"/>
Лимиты (list_of_limit)	<input type="checkbox"/>
Документ со ставкой отсечения (auction_command)	<input type="checkbox"/>
Оферта (doc_offer)	<input type="checkbox"/>
Отклонение ОФЕРТЫ (reject_offer)	<input type="checkbox"/>
Акцепт ОФЕРТЫ (accept_offer)	<input type="checkbox"/>
Выписка (doc_statement)	<input type="checkbox"/>
<i>Отмечено ____ типа(ов) документов</i>	

Отправка (запись) документов:

Тип документа	Отметка о выборе
Отклонение ОФЕРТЫ (reject_offer)	<input type="checkbox"/>
Акцепт ОФЕРТЫ (accept_offer)	<input type="checkbox"/>
Выписка (doc_statement)	<input type="checkbox"/>
<i>Отмечено ____ типа(ов) документов</i>	

От Участника:

_____ /_/ _____
(Должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

« » 201_ М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

В ЗАО СПВБ,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23

От

_____ (далее Участник)

**ЗАЯВЛЕНИЕ СЭД-____-№ _____
на блокирование пользователя в СЭД СПВБ с ____**

Прошу Вас, согласно Договора об участии в системе электронного документооборота
№ _____ от _____, заблокировать доступ в систему электронного
документооборота СПВБ (СЭД СПВБ с ____) работнику нашей организации:

ФИО работника:

Фамилия Имя Отчество

Серийный номер СКПЭП

От Участника:

_____ /-/

(Должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« » 201_ М.П.