

Закрытое акционерное общество ВТБ Регистратор

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО ВТБ Регистратор

К.С. Петров
«13» июля 2015 г.



ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

Москва, 2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Статья 1. Термины и определения	3
Статья 2. Предмет регулирования настоящих Правил	4
Статья 3. Действие настоящих Правил. Порядок внесения изменений	4
Статья 4. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила	5
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	5
Статья 5. Программно-аппаратные средства, используемые участниками ЭДО для осуществления документооборота в СЭД	5
Статья 6. Права Организатора СЭД.....	6
Статья 7. Обязанности Организатора СЭД	6
Статья 8. Права Участника ЭДО	7
Статья 9. Обязанности Участника ЭДО	7
Статья 10. Этапы электронного документооборота	8
Статья 11. Порядок формирования электронного документа	8
Статья 12. Требования к электронному документу и порядок использования электронного документа	8
Статья 13. Порядок использования электронной подписи.....	9
Статья 14. Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам	9
Статья 15. Порядок подтверждения получения электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО	9
Статья 16. Порядок отзыва электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО	10
Статья 17. Порядок учета электронных документов при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО	10
Статья 18. Порядок изготовления копии электронного документа на бумажном носителе.....	10
Статья 19. Порядок ведения архива электронных документов	11
РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.....	11
Статья 20. Обеспечение информационной безопасности	11
Статья 21. Порядок действий при компрометации криптографических ключей	12
РАЗДЕЛ 4. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ	12
Статья 22. Разрешение чрезвычайных ситуаций	12
Статья 23. Разрешение конфликтной ситуации	13
РАЗДЕЛ 5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15
Статья 24. Ответственность Сторон	15
Статья 25. Обстоятельства непреодолимой силы.....	16
Статья 26. Действие настоящих Правил.....	16
Статья 26.1. Форматы.....	16
Статья 27. Приложения к настоящим Правилам.....	17
Приложения	26-35

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Термины и определения

Правила ЭДО – Правила электронного документооборота ЗАО ВТБ Регистратор (далее - **Правила**).

Электронный документ (документ) – Электронное сообщение, структура которого соответствует установленному Формату, подписанное Электронной подписью.

Электронная подпись (ЭП) – неотъемлемая часть Электронного документа, которая используется для идентификации лица, подписывающего Электронный документ.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной 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) – обмен Электронными документами, в соответствии с Правилами, по телекоммуникационным каналам связи или с помощью иных способов передачи документов в электронной форме в процессе осуществления профессиональной деятельности участниками ЭДО.

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.

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 направлен 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 электронной подписи – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа электронной подписи и предназначенная для создания ЭП.

Открытый ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной подписи, доступная любому участнику ЭДО и предназначенная для подтверждения подлинности электронной подписи в Электронном документе.

Сертификат ключа электронной подписи (Сертификат ключа) – документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной подписи. Сертификат ключа подписи выдается Удостоверяющим центром участнику ЭДО для подтверждения подлинности электронной подписи и идентификации владельца.

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, выдачу сертификатов ключей электронной подписи и последующее ведение их реестра.

Уполномоченный представитель – должностное лицо участника ЭДО, регистрационная информация о котором внесена в реестр сертификатов ключей ЭЦ УЦ, на имя которого выдан сертификат ключа электронной подписи и который владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств СКЗИ создавать свою электронную подпись 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 – утрата доверия к тому, что секретный ключ обеспечивает безопасность информации.

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 (ЗАО ВТБ Регистратор). Организатор СЭД является участником ЭДО.

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

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 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 подпись.

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

2.4. Положения настоящих Правил могут применяться и в случае наличия между Участниками ЭДО обмена, основанного на Правилах ЭДО сторонних лиц, в части не противоречащей Правилам ЭДО сторонних лиц.

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.vtbreg.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.

3.3.1. В случае действия настоящих Правил в соответствии с п. 2.4. – Правила вступают в силу с момента начала обмена между Участниками ЭДО.

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 доводятся организатором СЭД до сведения Участников ЭДО путем размещения на интернет-сайте www.vtbreg.ru, не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений. Если изменения и дополнения вызваны изменением законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, то допускается уменьшение указанного срока.

4.2. 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.

4.3. 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. При осуществлении электронного документооборота, для обеспечения конфиденциальности и подлинности электронных документов Участник ЭДО обязуется использовать сертифицированное в установленном законодательством порядке средство криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), которое должно отвечать требованиям обеспечения конфиденциальности и целостности информации, а также невозможности её фальсификации.

ЗАО ВТБ Регистратор рекомендует в качестве СКЗИ использовать средства СКЗИ КриптоПро JCP и СКЗИ КриптоПро CSP. Все необходимые действия по приобретению и установке СКЗИ Участник ЭДО выполняет самостоятельно.

При взаимном согласии Сторон – могут быть использованы иные СКЗИ, которые должны быть описаны в соответствующем соглашении (договоре о присоединении к Правилам электронного документооборота ЗАО ВТБ Регистратор).

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

5.3. Для подтверждения подлинности электронной подписи в документах, используется Сертификат ключа подписи, выданный Удостоверяющим центром. Рекомендованным Удостоверяющим центром является ООО «КриптоПро». Стороны вправе в Договоре о присоединении к Правилам электронного документооборота ЗАО ВТБ Регистратор указать иной Удостоверяющий центр или использовать несколько Удостоверяющих центров.

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

- программное обеспечение «Зенит-Портал» (разработчик – ЗАО «Элдис-Софт», г. Новосибирск);
- иное программное обеспечение, определенное Договором о присоединении к Правилам электронного документооборота ЗАО ВТБ Регистратор;
- в случае, указанном в п. 2.4. – программное обеспечение, указанное в соответствующих Правилах ЭДО или договоре к ним.

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 ЭДО;
- осуществлять иные права, предусмотренные Правилами.

Статья 7. Обязанности Организатора СЭД

7.1. Организатор СЭД обязан:

- 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;
- незамедлительно уведомлять Уполномоченных представителей по адресу электронной почты указанному в Карточке участника ЭДО в СЭД ЗАО ВТБ Регистратор (Приложение 6 к Правилам ЭДО) или любым другим доступным способом:
 - в случае возникновения нештатных ситуаций в функционировании СЭД ЗАО ВТБ Регистратор и ожидаемом времени её восстановления;

- о завершении восстановления функционирования СЭД ЗАО ВТБ Регистратор после устранения нештатных ситуаций.

- 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;
- 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;
- использовать полученное у Организатора СЭД программное обеспечение только для целей осуществления ЭДО в рамках СЭД ЗАО ВТБ Регистратор и получения Услуг, не передавать указанное программное обеспечение третьим лицам. Не производить декомпиляцию, модификацию полученного от организатора СЭД программного обеспечения, не совершать других действий, нарушающих законодательство Российской Федерации.
- 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;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе обмена электронными документами;
- своевременно и в полном объеме оплачивать Услуги в соответствии с Правилами ЭДО, установленными ЗАО ВТБ Регистратор тарифами.
- не реже одного раза в месяц если иное не определено договором или соглашением между Участником и Организатором СЭД, 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 ключей ЭП, прекращения полномочий возложенных на Уполномоченного представителя Участника ЭДО, на имя которого выдан Сертификат

ключа электронной подписи и который владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, незамедлительно, уведомлять об этом Организатора СЭД;

- 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 ЗАО ВТБ Регистратор;

- в обязательном порядке не менее чем за 10 дней до истечения срока действия закрытых ЭП 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:

1. Формирование электронных документов;
2. Подписание ЭП электронных документов;
3. Отправка электронного документа Участнику ЭДО;
4. Проверка подлинности и целостности электронных документов;
5. Подтверждение получения электронного документа Участником ЭДО;
6. Ведение архива электронных документов.
7. Создание бумажных копий электронного документа.

Статья 11. Порядок формирования электронного документа

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

11.2. Сформированный электронный документ подписывается электронной 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 ЭП имеет юридическую силу бумажного документа, подписанного Уполномоченным лицом Участника ЭДО и скрепленного его печатью.

Любое вложение в Электронный документ, в том числе скан-образ, также признаются Сторонами Электронными документами.

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 ЗАО ВТБ Регистратор и приложениями к Правилам ЭДО ЗАО ВТБ Регистратор.

12.3. Все действия с электронными документами, оформленными, переданными и/или полученными в соответствии с настоящими Правилами признаются Участниками ЭДО совершенными уполномоченными на то лицами 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 электронной 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 электронной подписи.

Статья 13. Порядок использования электронной подписи

13.1. Электронный документ, передаваемый в рамках ЭДО, должен быть подписан электронной подписью, указанной в действующем сертификате ключа и использование которой допускается в системе ЭДО Организатора СЭД.

13.2. Замена закрытых ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания закрытым ключом электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами.

13.3. Каждый уполномоченный представитель участника ЭДО должен иметь свой индивидуальный закрытый ключ электронной 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 обязательной проверки электронной подписи.

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

14.3. Получатель производит проверку электронной подписи электронных документов. После завершения проверки электронной подписи принятые электронные документы разбираются и сохраняются в соответствии с технологией работы используемого программного обеспечения.

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 электронной подписи.

14.5. При отрицательном результате проверки целостности электронного документа и подлинности электронной 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. Контроль получения, регистрации, принятия к исполнению и исполнения Распорядительных электронных документов в СЭД ЗАО ВТБ Регистратор осуществляется Участниками ЭДО самостоятельно с применением программного обеспечения «Зенит-Портал».

15.2. Электронный документ считается не полученным до момента получения Отправителем соответствующего подтверждения.

15.3. Электронный документ считается полученным даже при отсутствии подтверждения, если на него получен ответ.

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 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.

Отзыв и ответ на него могут быть отправлены по каналам ЭДО, если между Сторонами предусмотрена отправка сообщения (письма) в свободном формате по каналам ЭДО.

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

17.6. 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.

18.3. Любая из сторон может потребовать предоставления от другой Стороны заверенной копии Электронного документа. Копия не предоставляется, в случае если это противоречит действующему законодательству. Копия предоставляется или выдается отказ в предоставлении - в течении 7 (семи) рабочих дней с момента получения письменного Требования.18.4. Информация, содержащаяся в копии электронного документа на бумажном носителе, должна быть идентична информации, содержащейся в самом электронном документе.

18.5. 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 ЭП и программного обеспечения, обеспечивающих возможность проверки подлинности ЭП 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. 20.3 и 20.4 Правил.

20.3. К аппаратно-программным средствам относится:

- 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.

20.4. 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

21.2. В случае возникновения компрометации криптографических ключей Участник ЭДО обязан незамедлительно уведомить об этом Администратора УЦ в соответствии с регламентом УЦ, чтобы он осуществил блокировку скомпрометированных Сертификатов ключей. После этого Участник ЭДО обязан в течение того же календарного дня направить Организатору СЭД письменное заявление (Приложение №9) об аннулировании (отзыве) сертификата ключа подписи, 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 заявления об аннулировании (отзыве) сертификата ключа подписи, если указанное заявление 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 УЦ в предусмотренном порядке.

21.4. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным ключом электронной подписи, данный электронный документ считается неполученным.

21.5. 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 сертификатов ключей.

21.6. Оповещение Участников ЭДО производится путем опубликования информации в сети Internet на официальной странице ЗАО ВТБ Регистратор – www.vtbreg.ru, либо путем соответствующего уведомления уполномоченных лиц Участников ЭДО.

21.7. В случае компрометации ключей и получения Участником СЭД новых комплектов криптографических ключей, документы, подписанные ранее действующей ЭП, 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, уведомить об этом другую Сторону любыми доступными способами.

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:

- неподтверждением подлинности ЭП средствами проверки ЭП Стороной – получателем электронного сообщения;
- оспариванием факта положительной проверки подлинности ЭП 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 ЗАО ВТБ Регистратор, в частности, спора между участником ЭДО и организатором СЭД в отношении подлинности или целостности электронных документов, подписанных ЭП, 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. 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, обладающие 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 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 мнения 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 прилагается к Акту.

23.21. Акт по итогам работы технической комиссии направляется Организатором СЭД 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, стороны вправе разрешать неурегулированный спор и разногласия в Арбитражном суде в соответствии с законодательством.

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 ЭП, которой подписан 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 26.1. Форматы

26.1.1. При использовании ЭДО могут быть определены следующие форматы электронных документов:

- формат обмена сообщениями ПО "Зенит-Портал" (Версия FES-1.0 соответствует разработанной и используемой в ПО схеме взаимодействия). Схема доступна по ссылке <http://vtbreg.ru/files/fes-1.0.xsd>.

- **FCDR_12_02** (Версия FCDR_12_02 соответствуют "Форматам электронного взаимодействия регистраторов с номинальными держателями и центральным депозитарием" версии FCDR_12_02, утвержденным Советом директоров ПАРТАД (Протокол № 07/2012 от 13 ноября 2012 г.))

- **FCDR_13_01** (Версия FCDR_13_01 соответствуют "Форматам электронного взаимодействия регистраторов с номинальными держателями и центральным депозитарием" версии FCDR_13_01, утвержденным Советом директоров ПАРТАД (Протокол № 07/2013 от 26 августа 2013 г.))

- **XLS** - формат организации электронного голосования (Приложение 10).

Статья 27. Приложения к настоящим Правилам

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

1. **Приложение № 1.** Договор о присоединении к Правилам ЭДО ЗАО ВТБ Регистратор;
2. **Приложение № 2.** Перечень электронных документов, используемых в документообороте между Участником ЭДО и Организатором СЭД;
3. **Приложение № 3.** Порядок предоставления документов при осуществлении электронного документооборота между Участником ЭДО и Организатором СЭД;
4. **Приложение № 4.** Уведомление о переводе документа в статус «отклонен»;
5. **Приложение № 5.** Форма доверенности;
6. **Приложение № 6.** Карточка Участника ЭДО в СЭД ЗАО ВТБ Регистратор
7. **Приложение № 7.** Карточка ЗАО ВТБ Регистратор для электронного документооборота в СЭД ЗАО ВТБ Регистратор
8. **Приложение № 8.** Акт о начале электронного документооборота в СЭД ЗАО ВТБ Регистратор
9. **Приложение № 9.** Уведомление о компрометации криптографических ключей
10. **Приложение № 10.** XLS - формат организации электронного голосования.

ДОГОВОР № ____
о присоединении к Правилам электронного документооборота

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Закрытое акционерное общество ВТБ Регистратор, именуемое в дальнейшем «Организатор СЭД», в лице Генерального директора Петрова Константина Сергеевича, 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 ЗАО ВТБ Регистратор (Далее – Правила ЭДО ЗАО ВТБ Регистратор).

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

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 Договоре, понимаются в том значении, которое им дается в законодательстве Российской Федерации, Правилах ЭДО ЗАО ВТБ Регистратор.

2.2. Правила размещаются в сети Интернет по адресу: www.vtbreg.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 Договором.

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, если это не противоречит законодательству РФ.

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 ЭП, 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.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Порядок разрешения конфликтов

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

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

7. Срок действия Договора

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

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

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

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

8. Дополнения и изменения

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

9. Заключительные положения

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

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

Применяемые Сторонами форматы электронных документов
<Вариант 1 – для номинальных держателей>

При электронном взаимодействии в рамках ЭДО используются электронные документы, сформированные в соответствии требованиями утвержденными Советом директором ПАРТАД следующих действующих версий документов:

«Технические стандарты обмена документами в электронной форме с электронной подписью с использованием форматов электронного взаимодействия»,

«Форматы электронного взаимодействия регистраторов и депозитариев».

Список применяемых форматов представлен в следующей таблице:

Наименование электронного документа	Сторона, составляющая и передающая электронный документ
Передаточное распоряжение INSTRUCTION_TO_DELIVER в формате ПАРТАД	Депозитарий
Распоряжение на предоставление информации REQUEST_FOR_STATEMENT в формате ПАРТАД	Депозитарий
Список лиц, имеющих право на участие в собрании REGISTER_OF_SHAREHOLDERS в формате ПАРТАД	Депозитарий
Уведомление о проведении операции STATEMENT_OF_CONFIRMED_TRANSACTION в формате ПАРТАД	Регистратор
Уведомление об отказе в проведении операции STATEMENT_OF_REJECTED_TRANSACTION в формате ПАРТАД	Регистратор
Выписка из реестра / справка на дату / справка о наличии ценных бумаг STATEMENT_OF_HOLDINGS в формате ПАРТАД	Регистратор
Справка об операциях по лицевому счету за указанный период STATEMENT_OF_TRANSACTIONS в формате ПАРТАД	Регистратор
Запрос на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в собрании CORPORATE_ACTION_NOTIFICATION_REQUEST_FOR_REGISTER в формате ПАРТАД	Регистратор

Применяемые Сторонами форматы электронных документов <Вариант 2 – для эмитентов, для зарегистрированных лиц (за исключением номинальных держателей), для трансфер-агентов

При электронном взаимодействии в рамках ЭДО используются форматы электронных документов, разработанные компанией ЗАО «Элдис-софт» (г. Новосибирск) и форматы исходящих электронных документов, разработанные ЗАО ВТБ Регистратор.

Описание актуальной схемы представлено в сети Интернет на сайте ЗАО ВТБ Регистратор по адресу <http://vtbreg.ru/files/fes-1.0.xsd>.

Форматы электронных документов могут быть изменены ЗАО ВТБ Регистратор в одностороннем порядке.

ПОДПИСИ СТОРОН

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

<i>№</i>	<i>Название документа:</i>	<i>Время предоставления:</i>	<i>Примечание:</i>
1.			
2.			

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 _____ в _____ «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 ЗАО ВТБ Регистратор, использовать от имени Доверителя закрытую (секретную) часть ключа для создания электронной подписи, осуществлять прием, проверку, шифрование, передачу, подписание, осуществлять заверение электронной подписью и передачу в ЗАО ВТБ Регистратор всех документов, используемых между ЗАО ВТБ Регистратор и Доверителем в электронном документообороте в рамках Договора № ___ о присоединении к Правилам электронного документооборота от «__» _____ 20__ года, заключенного между ЗАО ВТБ Регистратор и Доверителем.

Подпись _____ Ф.И.О. _____
заверяю,

_____ должность _____ / _____ /
_____ Ф.И.О. М.П

КАРТОЧКА УЧАСТНИКА ЭДО в СЭД ЗАО ВТБ Регистратор

1	Полное наименование организации Участника ЭДО, место нахождения	
2	Номер и дата Договора о присоединении к правилам ЭДО	
3	Владельцы сертификатов ключей подписи Участника ЭДО (фамилия, имя, отчество, имя владельца – строка из сертификата ключа подписи) и адрес (адреса) электронной почты Участника ЭДО	
4	Контактное лицо Участника ЭДО ответственное за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты).	
5	Перечень видов деятельности, по которым возможен электронный документооборот.	

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

Подпись уполномоченного лица, дата подписания

М.П.

КАРТОЧКА ЗАО ВТБ Регистратор
для электронного документооборота в СЭД ЗАО ВТБ Регистратор

1	Адрес (адреса) электронной почты	
2	Владельцы сертификатов ключей подписи ЗАО ВТБ Регистратор (фамилия, имя, отчество, имя владельца – строка из сертификата ключа подписи)	
3	Контактное лицо ЗАО ВТБ Регистратор ответственное за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты).	

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица ЗАО ВТБ Регистратор
Подпись уполномоченного лица ЗАО ВТБ Регистратор, дата подписания

АКТ

о начале электронного документооборота в СЭД ЗАО ВТБ Регистратор

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

(полное наименование Участника ЭДО, место нахождения)

именуемое далее «Участник ЭДО», в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

с одной стороны, и ЗАО ВТБ Регистратор,

именуемое далее «Регистратор», в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Электронный документооборот осуществляется в соответствии с Правилами ЭДО ЗАО ВТБ Регистратор, утвержденными генеральным директором ЗАО ВТБ Регистратор.
2. Начать электронный документооборот с « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен в 2-х (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

От Участника ЭДО

От ЗАО ВТБ Регистратор

подпись фамилия, инициалы

подпись фамилия, инициалы

М.П.

М.П.

(оформляется на бланке организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о компрометации криптографических ключей

Настоящим уведомляем о компрометации криптографических ключей:

Идентификатор ключа ЭП	Владелец сертификата ключа подписи (соответствующая строка из сертификата ключа подписи)

Данные ключи, использовавшиеся в соответствии с Правилами ЭДО ЗАО ВТБ Регистратор

(полное наименование Участника ЭДО)

прошу считать скомпрометированными

с _____ московского времени « _____ » _____ 201__ г.
(час) (мин.)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

Подпись уполномоченного лица, дата подписания

М.П.

XLS - формат организации электронного голосования

1. Общие положения

- 1.1. Термины и определения, используемые в настоящем разделе, должны пониматься в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Формирование, отправка, прием и обработка электронных документов при обеспечении голосования осуществляется в соответствии с порядком формирования, отправки, приема и обработки транзитных электронных документов, предусмотренным Правилами ЭДО, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

2. Формирование и отправка документов Регистратором

- 2.1. Регистратор формирует информацию, содержащуюся в бюллетене о голосовании по ценным бумагам, в виде электронного документа (далее – проект документа о голосовании), для последующей рассылки в срок, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации для рассылки бюллетеней.
- 2.2. Проект документа о голосовании формируется в формате XLS. Спецификация проекта документа о голосовании установлена по акциям российских эмитентов в п.4; по паям паевых инвестиционных фондов - в п.5; по ипотечным сертификатам участия - в п.6 настоящего Приложения.
- 2.3. Регистратор направляет проект документа о голосовании в адрес получателя. При этом используется FREE_FORMAT_MESSAGE_V02 «Сообщение, письмо в свободном формате» (см. описание формата FCDR_12, FCDR_13) с приложением проекта документа о голосовании в формате XLS.
- 2.4. В сообщении обязательно указывается в тексте сообщения «Проект документа о голосовании», а также наименования эмитента.

3. Формирование и отправка документов номинальными держателями или иностранными номинальными держателями

- 3.1. Номинальные держатели или иностранные номинальные держатели формируют документ о голосовании на основе полученного проекта документа о голосовании путем заполнения соответствующих полей.
- 3.2. При проведении общего собрания владельцев акций, паев или ипотечных сертификатов участия номинальные держатели или иностранные номинальные держатели направляют документ о голосовании регистратору.
- 3.3. Информация о лицах, подлежащих включению в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг и не давших указаний о голосовании определенным образом, а также сведения об иностранных организациях, осуществляющих в соответствии с их личным законом учет и переход прав на ценные бумаги и не предоставивших информации, предоставляется путем заполнения соответствующих полей документа о голосовании.

4. Спецификация проекта документа о голосовании по акциям российских эмитентов

4.1. Проект документа о голосовании формируется регистратором в формате XLS с использованием ПО Microsoft Excel и должен состоять из 5 листов:

Лист 1 ДГ_Заголовок (VD_Title)

Тип сообщения (Message type)	Документ о голосовании (Voting document)
Депозитарный код регистратора (Depository code of the Registrar)	
Исходящий номер сообщения регистратора (Reference number of the Registrar's message)	
Наименование эмитента (Name of the Issuer)	
Дата проведения собрания (Meeting date)	
Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в собрании (Record date for drawing up a list of persons entitled to attend the meeting)	
ISIN код ценной бумаги (ISIN)	
Наименование иностранного номинального держателя, предоставившего документ о голосовании (Name of the foreign nominee that has submitted the voting document)	
Исходящий номер сообщения номинального держателя/иностранного номинального держателя (reference number of the nominee's/ foreign nominee's message)	

Лист 2 ДГ_Вопросы (VD_Questions)

Код вопроса (Agenda Item's Code)	Формулировка решения по вопросу/ФИО кандидата (Agenda Item / Nominee's Name)	Голосование (Voting Type)	Коэффициент кумулятивного голосования (Cumulative voting coefficient)	Комментарии (Comments)

Лист 3 ДГ_Владельцы ценных бумаг (VD_securities holders)

Код владелец а ценных бумаг (Code of the securities holder)	Наименование/ФИ О (Corporate Name / Individual's Name)	ОГРН/Свидетельст во о регистрации иностранного юр.л./паспорт (Principal State Reg. Number / Registration certificate of foreign legal entity / Passport)	Адрес (Address)	LEI	Количество ЦБ (Qty of Securities)

Лист 4 ДГ_Голосование (VD_Voting)

Код владельца ценных бумаг (Code of the securities holder)	Код вопроса (Agenda Item's Code)	ЗА (FOR)	ПРОТИВ (AGAINST)	ВОЗДЕРЖАЛСЯ (ABSTAINED)	Указание приобретателя (Purchaser's Instructions)

Лист 5 ДГ_ИОНИюВЦБ (VD_FONPIюSH)

Код организации (Organization's Code)	Наименование иностранной организации, не предоставившей информации о владельцах ценных бумаг (Name of the foreign organizations that failed to provide the information on securities holders)	Количество ЦБ (Qty of Securities)

5. Спецификация проекта документа о голосовании по паям паевых инвестиционных фондов

5.1. Проект документа о голосовании формируется регистратором в формате XLS с использованием ПО Microsoft Excel и должен состоять из 5 листов:

Лист 1 ДГ_Заголовок (VD_Title)

Тип сообщения (Message type)	Документ о голосовании (Voting document)
Депозитарный код регистратора/специализированного депозитария (Depository code of Registrar)	
Исходящий номер сообщения регистратора/специализированного депозитария (Reference number of The Registrar's message)	
Наименование паевого инвестиционного фонда (Name of the unit investment fund)	
Полное фирменное наименование управляющей компании фонда (Full corporate name of the fund's management company)	
Полное фирменное наименование специализированного депозитария фонда (Full corporate name of the fund's specialized depository)	
Полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) лица, созывающего общее собрание (Full name of the organization or individual convening the general meeting)	
Номер правил доверительного управления (Fund Management Rules number)	
Дата проведения собрания (Meeting date)	
Дата окончания приема бюллетеней для голосования (Deadline for acceptance of voting ballots)	
Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в собрании (Record date for drawing up a list of persons entitled to attend the	

meeting)	
ISIN код ценной бумаги (ISIN)	
Наименование иностранного номинального держателя, предоставившего документ о голосовании (Name of the foreign nominee that has submitted the voting document)	
Исходящий номер сообщения номинального держателя/иностранного номинального держателя (Reference number of the nominee's / foreign nominee's message)	

Лист 2 ДГ_Вопросы (VD_Questions)

Формулировка решения по вопросу (Agenda Item)	Голосование (Voting Type)

Лист 3 ДГ_Владельцы ценных бумаг (VD_securities holders)

Код владельца ценных бумаг (Code of the securities holder)	Наименова ние/ФИО (Corporate Name / Individual's Name)	ОГРН/Свидетельство о регистрации иностранного юр.л./паспорт (Principal State Reg. Number / Registration certificate of foreign legal entity / Passport)	Адрес (Address)	LEI	Кол-во ЦБ (Qty of Securities)

Лист 4 ДГ_Голосование (VD_Voting)

Код владельца ценных бумаг (Code of the securities holder)	Код вопроса (Agenda Item's Code)	ЗА (FOR)	ПРОТИВ (AGAINST)

Лист 5 ДГ_ИОНИЮВЦБ (VD_FONPIOBH)

Код организации (Organization's Code)	Наименование иностранной организации, не предоставившей информации о владельцах ценных бумаг (Name of the foreign organizations that failed to provide the information on securities holders)	Количество ЦБ (Qty of Securities)

6. Спецификация проекта документа о голосовании по ипотечным сертификатам участия

6.1. Проект документа о голосовании формируется регистратором в формате XLS с использованием ПО Microsoft Excel и должен состоять из 5 листов:

Лист 1 ДГ_Заголовок (VD_Title)

Тип сообщения (Message type)	Документ о голосовании (Voting document)
Депозитарный код регистратора (Depository code of Registrar)	

Исходящий номер сообщения регистратора (Reference number of The Registrar's message)	
Полное фирменное наименование управляющего ипотечным покрытием (Full corporate name of the mortgage pool manager)	
Полное фирменное наименование специализированного депозитария ипотечного покрытия (Full corporate name of the specialized depository for the mortgage pool)	
Индивидуальное обозначение, идентифицирующее ИСУ (Unique identifier of the mortgage participation certificate)	
Номер правил доверительного управления ипотечным покрытием (Mortgage Pool Management Rules number)	
Дата проведения собрания (Meeting date)	
Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в собрании (Record date for drawing up a list of persons entitled to attend the meeting)	
Дата окончания приема заполненных бюллетеней для голосования (Deadline for acceptance of voting ballots)	
ISIN код ценной бумаги (ISIN)	
Наименование иностранного номинального держателя, предоставившего документ о голосовании (Name of the foreign nominee that has submitted the voting document)	
Исходящий номер сообщения номинального держателя/иностранного номинального держателя (Reference number of the nominee's / foreign nominee's message)	

Лист 2 ДГ_Вопросы (VD_Questions)

Формулировка решения по вопросу (Agenda Item)	Голосование (Voting Type)

Лист 3 ДГ_Владельцы ценных бумаг (VD_securities holders)

Код владельца ценных бумаг (Code of the securities holder)	Наименование/ ФИО (Corporate Name / Individual's Name)	ОГРН/Свидетельство о регистрации иностранного юр.л./паспорт (Principal State Reg. Number / Registration certificate of foreign legal entity / Passport)	Адрес (Address)	LEI	Кол-во ЦБ (Qty of Securities)

Лист 4 ДГ_Голосование (VD_Voting)

Код владельца ценных бумаг (Code of the securities holder)	Код вопроса (Agenda Item's Code)	ЗА (FOR)	ПРОТИВ (AGAINST)

Лист 5 ДГ_ИОНИовЦБ (VD_FONPIOBH)

Код организации (Organization's Code)	Наименование иностранной организации, не предоставившей информации о владельцах ценных бумаг (Name of the foreign organizations that failed to provide the information on securities holders)	Количество ЦБ (Qty of Securities)

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью _____
() листа(ов)

Генеральный директор
Петров К.С.

