

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Генерального директора
ЗАО «ИК «Питер Траст»
от 29 июля 2015 г. № 072015/1-ЭДО

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила электронного документооборота ЗАО «ИК «Питер Траст» (далее именуются Правила), а также приложения к ним определяют общий порядок и принципы осуществления электронного документооборота между ЗАО «ИК «Питер Траст» (далее именуется Организатор СЭД) и лицами, присоединившимися к системе электронного документооборота ЗАО «ИК «Питер Траст» (далее именуются Участники СЭД), при осуществлении профессиональной деятельности с использованием документов в электронной форме.
- 1.2. Настоящие Правила вступают в силу для Участника СЭД после заключения между Участником СЭД и Организатором СЭД Договора об участии в системе электронного документооборота (далее именуется Договор) (Приложение №1 к настоящим Правилам).
- 1.3. Система электронного документооборота ЗАО «ИК «Питер Траст» предусматривает возможность использования как типизированных, так и нетипизированных электронных документов. При этом при обмене электронными документами должен соблюдаться следующий принцип: - при наличии предусмотренной типизированной формы документа Организатор СЭД/Участник СЭД обязан осуществлять создание документа и его последующую отправку в данной форме. Организатором СЭД для типизированных электронных документов могут быть предусмотрены форматы. Участники СЭД обязаны при направлении электронных документов осуществлять выбор зарегистрированного типа документов и гарантируют соответствие содержания электронного документа выбранному зарегистрированному типу документа. Структура документов в электронной форме, обмен которыми осуществляется в системе электронного документооборота ЗАО «ИК «Питер Траст», и для которых Организатором СЭД предусмотрены соответствующие форматы, должна строго соответствовать таким форматам. Форматы электронных документов, используемые в системе электронного документооборота ЗАО «ИК «Питер Траст» предоставлены в Приложении №2 к настоящим Правилам.
- 1.4. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов Организатор СЭД и Участники СЭД используют средства криптографической защиты информации (далее именуются СКЗИ), ключи усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее по тексту – ключи электронной подписи).
- 1.5. 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.
- 1.6. Настоящие Правила, включая все Приложения, изменения и дополнения к ним, публикуются в сети Internet на официальной странице ЗАО «ИК «Питер Траст» - www.piter-trust.ru .
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним, а также решения о сроках и порядке вступления их в силу, доводятся Организатором СЭД до сведения Участников ЭДО путем опубликования этой информации в сети Internet на официальной странице ЗАО «ИК «Питер Траст» - www.piter-trust.ru не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до вступления в силу изменений в Правила и Приложения к ним.

1.8. Участник ЭДО имеет право запрашивать у Организатора СЭД копии настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

DSA (Digital Signature Algorithm) — криптографический алгоритм с использованием открытого ключа для создания электронной подписи. Подпись создается секретно, но может быть публично проверена. Это означает, что только один субъект может создать подпись сообщения, но любой может проверить её корректность. Алгоритм основан на вычислительной сложности взятия логарифмов в конечных полях.

RSA (аббревиатура от фамилий Rivest, Shamir u Adleman) — криптографический алгоритм с открытым ключом, основывающийся на вычислительной сложности задачи факторизации больших целых чисел.

Авторство электронного документа – принадлежность электронного документа конкретному Участнику СЭД или Организатору СЭД. Авторство электронного документа определяется принадлежностью электронной подписи конкретному Участнику СЭД или Организатору СЭД.

Администратор безопасности – уполномоченное лицо Организатора СЭД или Уполномоченной организации, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и СЭП. Администратор безопасности Уполномоченной организации также отвечает за управление криптографическими ключами в СЭД.

Администратор СЭД – уполномоченное лицо Организатора СЭД, наделенное полномочиями на осуществление действий по управлению СКЗИ в СЭД.

Владелец СКЗИ – лицо, которому в установленном настоящими Правилами порядке выдан СКЗИ.

Владелец ключа электронной подписи – альтернативное наименование владельца СКЗИ, используемое для целей настоящих Правил.

Декомпиляция – процедура получения исходного текста для программных загрузочных (исполнимых) модулей.

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

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

Закрытый (секретный) ключ электронной подписи – альтернативное наименование ключа электронной подписи, используемое для целей настоящих Правил.

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

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

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

Конфиденциальная информация – документированная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую или иную 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

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.

Нетипизированный документ - электронный документ, созданный с использованием минимального достаточного для его идентификации набора полей, и содержащий основную значимую информацию в тексте прикрепленного электронного образа документа

Организатор СЭД – Закрытое акционерное общество «Инвестиционная компания «Питер Траст» (ЗАО «ИК «Питер Траст»).

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

Открытый ключ шифрования – уникальная последовательность данных (символов), соответствующая закрытому (секретному) ключу шифрования и связанная с ним с помощью особого математического

соотношения (RSA алгоритм), доступная любому Участнику СЭД и предназначенная для шифрования/расшифрования электронного документа или электронного сообщения.

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.

Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе - положительный результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной подписи с использованием сертификата ключа проверки электронной подписи принадлежности электронной подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе

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.

Система электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения Организатора СЭД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот. СЭД является корпоративной информационной системой.

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 используются 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.

В СЭД применяются и несертифицированные СЭП, обеспечивающие использование усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Участник СЭД – лицо, участвующее в электронном документообороте в качестве отправителя и/или получателя электронных документов и заключившее договор с Организатором СЭД о присоединении к Правилам электронного документооборота ЗАО «ИК «Питер Траст».

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.

Допускается возможность выполнения процедуры сжатия (архивирования) электронного сообщения с использованием программных средств перед выполнением операции электронной подписи при формировании электронного документа.

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 применяется как усиленная неквалифицированная электронная подпись как они определены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Электронное сообщение (ЭС) – логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом,

позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

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.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД

Участник СЭД допускается к осуществлению документооборота в СЭД, а также в подсистеме (или подсистемах) СЭД, после выполнения им всей совокупности следующих действий:

- 3.1. Заключение договора с Организатором СЭД, обеспечивающего участие в Системе электронного документооборота;
- 3.2. Установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения;
- 3.3. Получения необходимых идентификаторов, параметров, комплекта программного обеспечения и индивидуальных клиентских настроек для доступа к СЭД у Организатора СЭД;
- 3.4. Осуществление процедуры первичного запуска (включает генерацию электронных ключей шифрования и электронной подписи) клиентом и отправка на регистрацию Организатору СЭД сформированных открытых ключей шифрования и открытых ключей электронной подписи;
- 3.5. Регистрация полученных от клиента ключей Организатором СЭД, которая заключается в передаче публичных ключей шифрования и подписи Организатору СЭД.
- 3.6. Организатор СЭД и Участник СЭД признают, что началом обмена электронными документами является дата подписания Акта ввода в эксплуатацию электронного документооборота (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

4. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Требования, предъявляемые к электронному документу

- 4.1.1. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами.
- 4.1.2. Электронный документ, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации и/или настоящим Правилам.
- 4.1.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии настоящим Правилам.
- 4.1.4. Электронный документ должен быть сформирован в одном из форматов, определенных в настоящих Правилах и подписан электронной подписью.
- 4.1.5. Электронный документ, имеющий формат, не отвечающий установленным правилам, в качестве электронного документа в соответствии с настоящими Правилами не рассматривается.

4.2. Использование электронной подписи и шифрования в электронном документообороте

- 4.2.1. Электронный документ может быть подписан только тем закрытым (секретным) ключом электронной подписи, который сформирован клиентом в соответствии с процедурой, определенной настоящими Правилами.
- 4.2.2. Электронный документ считается подписанным уполномоченным лицом, если он подписан тем закрытым (секретным) ключом электронной подписи, который сформирован уполномоченным лицом в соответствии с процедурой, определенной настоящими Правилами.
- 4.2.3. 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.

- 4.2.4. У каждого Участника СЭД имеются индивидуальные закрытые (секретные) ключи электронной подписи, при помощи которых он подписывает ЭД своей электронной подписью.
- 4.2.5. ЭД, содержащий конфиденциальную информацию, подлежит шифрованию. Конфиденциальность ЭД определяется отправителем.
- 4.2.6. При получении зашифрованного ЭД, он расшифровывается в соответствии с применяемой технологией, затем проверяется электронная подпись ЭД.
- 4.2.7. Предусмотренные для электронного документа правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки электронной подписи.
- 4.2.8. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации. В случае необходимости, может выполняться шифрование сжатого электронного документа.

4.3. Подлинник электронного документа

- 4.3.1. 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.
- 4.3.2. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.
- 4.3.3. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.
- 4.3.4. Подлинник электронного документа считается не существующим в случаях если:
 - ✓ не существует ни одного учтенного Организатором СЭД экземпляра данного электронного документа и восстановление таковых невозможно и (или)
 - ✓ не существует способа установить подлинность электронной подписи, которой подписан данный документ.

4.4. Копии электронного документа на бумажном носителе

- 4.4.1. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью лица, уполномоченного Организатором СЭД или Участником СЭД, являющимся отправителем или получателем ЭД.
- 4.4.2. Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства и государственным стандартам Российской Федерации, а также содержать обязательную отметку "Копия электронного документа".
- 4.4.3. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.
- 4.4.4. Программные средства, осуществляющие преобразование ЭД для изготовления (распечатки) в виде бумажного документа, являются составной частью программного обеспечения, используемого в подсистемах СЭД.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Электронный документооборот

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.

5.2. Порядок формирования электронного документа и его регистрации

Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- ✓ формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа;
- ✓ подписание сформированного электронного сообщения электронной подписью
- ✓ В СЭД ЗАО «ИК «Питер Траст» регистрируются все электронные документы. При регистрации электронного документа происходит присвоение этому документу уникального номера (входящего или исходящего), а также сохраняются дата и время получения или отправки.

5.3. Отправка и доставка электронного документа

5.3.1. В отношении 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Порядок отправки электронного документа Участником ЭДО Организатору СЭД

5.3.3.1. Участник СЭД подписывает, регистрирует и отправляет электронные документы, предназначенные для отправки Организатору СЭД.

5.3.3.2. Содержание электронного документа, направляемого Участником СЭД, должно соответствовать выбранному зарегистрированному типу документа.

5.3.3.3. Участник СЭД самостоятельно контролирует получение отправленного электронного документа Организатором СЭД

5.3.3.4. Во время отправки электронного документа Участник СЭД обязан удостовериться в отсутствии сбоев.

5.3.3.5. Каждому электронному документу, отправленному Участником СЭД и принятому Организатором СЭД, Организатор СЭД присваивает уникальный входящий номер, фиксирует дату и время его получения, которые передаются Участнику СЭД.

5.3.3.6. Моментом получения электронного документа Организатором СЭД признается присвоение соответствующему документу статуса «Получено».

5.3.3.7. В случае невозможности использования СЭД ЗАО «ИК «Питер Траст» по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, Участник СЭД передает документы Организатору СЭД в бумажном виде, до устранения технической невозможности использования

электронных документов. При возникновении технической невозможности использования СЭД ЗАО «ИК «Питер Траст» Участник СЭД обязан уведомить об этом Организатора ЭДО.

5.3.4. Порядок отправки электронного документа Организатором СЭД Участнику ЭДО

5.3.4.1. Организатор СЭД подписывает, регистрирует и отправляет электронные документы, предназначенные для отправки Участнику СЭД.

5.3.4.2. Моментом получения электронного документа Участником СЭД признается присвоение соответствующему документу статуса «Получено».

5.3.4.3. Участник СЭД самостоятельно контролирует процесс получения электронных документов от Организатора СЭД. Никаких документарных подтверждений от Организатора СЭД не требуется.

5.3.4.4. В случае невозможности использования СЭД ЗАО «ИК «Питер Траст» по причине отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, Организатор СЭД передает документы Участнику СЭД в бумажном виде, до устранения технической невозможности использования электронных документов. При возникновении технической невозможности использования СЭД ЗАО «ИК «Питер Траст» Организатор СЭД обязан уведомить об этом Участника СЭД.

5.4. Проверка электронного документа включает:

5.4.1. Проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;

5.4.2. Проверку подлинности всех электронных подписей электронного документа.

5.4.3. В случае положительного результата проверки ЭД, данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке. В противном случае данный ЭД считается не полученным, о чем получатель должен уведомить отправителя в соответствии с порядком, который может устанавливаться настоящими Правилами.

5.4.4. При получении зашифрованного ЭД, для проведения проверки подлинности ЭД сначала выполняется расшифрование электронного документа. В случае невозможности расшифрования электронного документа получатель должен уведомить отправителя в соответствии с порядком, который может устанавливаться настоящими Правилами.

5.5. Порядок отзыва и отказа в приеме электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО

5.5.1. Отправитель имеет право отозвать отправленный электронный документ.

5.5.2. Если в соответствии с логикой работы отзыв электронного документа возможен, то на стороне Получателя прекращается обработка отзываемого электронного документа. При этом отзыванному документу присваивается статус «Отозвано».

5.5.3. При наличии в СЭД зарегистрированного типа отправляемого документа содержание документа, направляемого Участником СЭД, должно соответствовать выбранному зарегистрированному типу документа.

5.5.4. В случае несоответствия содержания направленного документа выбранному типу документа Организатор СЭД вправе отказать в приеме такого документа.

5.6. Учет электронных документов

5.6.1. 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.

5.6.2. Запись в Журнале учета документов, поступивших от Участника ЭДО, должна содержать:

- ✓ входящий номер электронного документа;
- ✓ дата и время получения электронного документа;
- ✓ тип документа;
- ✓ исходящий номер электронного документа;
- ✓ дата и время отправки электронного документа;
- ✓ отправитель электронного документа.

5.6.3. Запись в Журнале учета документов, поступивших от Организатора СЭД, должна содержать:

- ✓ исходящий номер электронного документа;
- ✓ дата и время отправки электронного документа
- ✓ тип документа;
- ✓ получатель электронного документа;
- ✓ входящий номер электронного документа;
- ✓ дата и время получения электронного документа

5.6.4. При организации учета электронных документов Организатор СЭД должен обеспечить учет данных, позволяющих получить информацию обо всех этапах жизненного цикла электронных документов в процессе электронного документооборота.

5.6.5. Организатор СЭД должен 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.

5.7. Хранение электронных документов

5.7.1. Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в электронных архивах в течение сроков, предусмотренных внутренними документами Организатора.

5.7.2. 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.

5.7.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих электронных или бумажных журналов учета, СКЗИ и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки электронной подписи хранимых электронных документов.

5.7.4. Закрытые (секретные) ключи шифрования должны храниться в электронных архивах только в случае хранения электронных документов в зашифрованном на этих ключах виде.

5.7.5. При хранении электронных документов должна быть обеспечена привязка электронных документов и соответствующих СКЗИ для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций.

5.7.6. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Организатора СЭД, Участников СЭД.

5.7.7. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 6.1. Организатор СЭД и Участники СЭД осуществляют защиту информации, содержащей персональные данные и конфиденциальную информацию в СЭД ЗАО «ИК «Питер Траст».
- 6.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:
 - ✓ целостность и криптографическую защиту информации;
 - ✓ защиту информации от несанкционированного доступа.
- 6.3. Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством применения аппаратно-программных средств и организационных мер.
- 6.4. К аппаратно-программным средствам относятся:
 - ✓ программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
 - ✓ средства аутентификации и разграничения доступа;
 - ✓ СКЗИ;
 - ✓ средства обеспечения безотказной работы, включая антивирусные средства.
- 6.5. К организационным мерам относятся:
 - ✓ размещение аппаратно-программных средств в помещении с контролируемым доступом;
 - ✓ административные ограничения доступа к этим средствам;
 - ✓ допуск только специально обученных и уполномоченных лиц;
 - ✓ защита от повреждающих внешних воздействий (пожар и т.п.).

7. СИСТЕМА МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 7.1. Виды рисков, связанных с осуществлением ЭДО в рамках СЭД ЗАО «ИК «Питер Траст»
 - 7.1.1. Правовые риски – риски возникновения конфликтных ситуаций, вызванных правовой неурегулированностью вопросов применения электронной подписи и отношений Участников СЭД.
 - 7.1.2. Организационные риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) ЭДО вследствие неэффективности СЭД.
 - 7.1.3. Технологические риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) порядка осуществления ЭДО вследствие неэффективности и/или неадекватности технологий, порядка и способов осуществления ЭДО.
 - 7.1.4. Операционные риски – риски возникновения нарушений при осуществлении ЭДО вследствие ненадлежащих действий сотрудников, ненадлежащего функционирования используемых СКЗИ и иного аппаратно-программного обеспечения.
 - 7.1.5. Криминальные риски – риски совершения сотрудниками Участников СЭД, иными лицами, умышленных действий в целях неправомерного получения и использования конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, а также нарушения деятельности Участников СЭД.
 - 7.1.6. Форс-мажорные риски – риски нарушения деятельности Участников ЭДО, целостности системы электронного документооборота, вследствие возникновения непредотвратимых (форс-мажорных) чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и социального характера.
- 7.2. Меры снижения правовых рисков ЭДО:
 - 7.2.1. Обеспечение соответствия СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО, требованиям законодательства Российской Федерации (Организатором СЭД).

- 7.2.2. Обеспечение признания Участниками СЭД равнозначности электронной и письменной формы документов (Организатором СЭД).
 - 7.2.3. Установление признаков подлинности и целостности электронного документа (Организатором СЭД).
 - 7.2.4. Установление порядка разрешения конфликтов, связанных с использованием ЭДО (Организатором СЭД).
- 7.3. Меры снижения организационных рисков ЭДО:
- 7.3.1. Установление прав и обязанностей Участников СЭД, связанных с осуществлением ЭДО (Организатором СЭД).
 - 7.3.2. Установление функциональных обязанностей подразделений Организатора СЭД, принимающих участие в осуществлении ЭДО (Организатором СЭД).
- 7.4. Меры снижения технологических рисков ЭДО:
- 7.4.1. Установление требований к назначению и составу СКЗИ, используемых при осуществлении ЭДО (Организатором СЭД).
 - 7.4.2. Обеспечение использования Участниками ЭДО СКЗИ при осуществлении ЭДО (Организатором СЭД).
 - 7.4.3. Обеспечение Участниками СЭД и Организатором СЭД целостности системы электронного документооборота, регистрации отправленных и полученных электронных документов, хранения сформированных, отправленных и полученных электронных документов.
 - 7.4.4. Установление требований к порядку осуществления электронного документооборота Участниками СЭД (Организатором СЭД).
 - 7.4.5. Обеспечение исполнения требований к форматам и реквизитам электронного документа (Организатором СЭД).
 - 7.4.6. Определение порядка действий Участников СЭД (Организатором СЭД) по формированию, отправке электронного документа, а также его отзыву.
 - 7.4.7. Определение порядка действий Участников СЭД (Организатором СЭД) по проверке действительности и области действия электронной подписи, подлинности, целостности электронного документа и его соответствия установленным форматам.
- 7.5. Меры снижения операционных рисков ЭДО:
- 7.5.1. Разделение полномочий и служебных обязанностей сотрудников Участников СЭД и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении ЭДО.
 - 7.5.2. Осуществление контроля за надлежащим исполнением сотрудниками Участников СЭД и Организатора СЭД своих служебных обязанностей, связанных с осуществлением ЭДО.
 - 7.5.3. Определение порядка выявления ошибок (ошибочных действий), совершенных сотрудниками Участников СЭД и Организатора СЭД и порядка их устранения.
 - 7.5.4. Установление квалификационных требований к сотрудникам (руководителям подразделений) Участников СЭД и Организатора СЭД, участвующих в осуществлении ЭДО.
 - 7.5.5. Определение порядка обнаружения и устранения отказов, сбоев, нарушений работы СКЗИ, используемых Участниками СЭД при осуществлении ЭДО (Организатором СЭД).
- 7.6. Меры снижения криминальных рисков ЭДО:
- 7.6.1. Установление требований (Организатором СЭД) по обеспечению Участниками СЭД защиты конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, от несанкционированного доступа.
 - 7.6.2. Установление требований (Участником СЭД) по обеспечению владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи сохранности в тайне ключей электронной подписи.

7.6.3. Определение порядка действий владельцев сертификата ключа проверки электронной подписи (Организатором СЭД, Участниками СЭД) в случае компрометации ключей электронной подписи.

7.6.4. Определение порядка (Организатором СЭД) расследования случаев неправомерного предоставления и/или использования конфиденциальной информации, неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих служебных обязанностей сотрудниками Участников СЭД и Организатора СЭД.

7.7. Меры снижения форс-мажорных рисков ЭДО:

7.7.1. Обеспечение Участниками СЭД и Организатором СЭД целостности ЭДО, защиты конфиденциальной информации, связанной с осуществлением ЭДО, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.7.2. Определение порядка действий сотрудников Участников СЭД и Организатора СЭД в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.7.3. Применение Участниками СЭД и Организатором СЭД резервных источников питания, систем бесперебойного питания, средств безаварийного завершения работы.

7.7.4. Применение Участниками СЭД и Организатором СЭД средств защиты от поражения компьютерными вирусами и вредоносными программами

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД

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

8.1.1. 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 СКЗИ, подписавшего документ;
- ✓ заявление Участника 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.

8.1.2. Конфликтная ситуация возникает также в случае, если Участник СЭД или Организатор СЭД:

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

8.2. Уведомление о конфликтной ситуации

- 8.2.1. В случае возникновения конфликтной ситуации Участник СЭД или Организатор СЭД, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору СЭД.
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.
- 8.2.4. 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.
- 8.2.5. Организатор СЭД в случае выявления предполагаемого наличия конфликтной ситуации с Участником СЭД имеет право до разрешения конфликтной ситуации приостановить электронный документооборот с данным Участником СЭД.

8.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

- 8.3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД и Организатора СЭД, которому было направлено уведомление.
- 8.3.2. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД или Организатора СЭД, которому направлялось уведомление и конфликтная ситуация не урегулирована в процессе переговоров, то все споры и разногласия, которые не удалось решить, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга.

9. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Приложения к настоящим Правилам

К настоящим Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Форма договора об участии в Системе электронного документооборота.

Приложение № 2. Форматы электронных документов, используемые в системе электронного документооборота.

Приложение № 3. Акт ввода в эксплуатацию электронного документооборота.

9.2. Прекращение действия настоящих Правил для всех Участников СЭД

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