

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Генерального директора  
ЗАО «Моревиль»  
№01 от 09.02.2009

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **оказания услуг удостоверяющего центра**

Москва  
2009

ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
1.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1.2. СТАТУС РЕГЛАМЕНТА	5
1.3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ	5
1.4. КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ	5
1.5. ДОПУСК УЧАСТНИКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД	7
<b>2. КЛЮЧИ ЭЦП И СЕРТИФИКАТЫ КЛЮЧЕЙ ПОДПИСИ</b>	<b>8</b>
2.1. Ключи ЭЦП	8
2.2. СЕРТИФИКАТЫ КЛЮЧЕЙ ПОДПИСЕЙ	8
<b>3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ</b>	<b>8</b>
3.1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ	8
3.2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	9
3.3. ПОДЛИННИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	10
3.4. КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	10
<b>4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>10</b>
4.1. СТАДИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	10
4.2. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	10
4.3. ОТПРАВКА И ДОСТАВКА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	10
4.4. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	11
4.5. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	11
4.6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	11
<b>5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>	<b>11</b>
5.1. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	11
5.2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ	12
<b>6. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>13</b>
6.1. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	13
6.2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ	13
6.3. МЕРЫ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	14
<b>7. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ</b>	<b>14</b>
7.1. ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ	14
7.2. УВЕДОМЛЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ	14
7.3. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ В РАБОЧЕМ ПОРЯДКЕ	15
7.4. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ	15
7.5. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	15
7.6. РЕШЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	16
7.7. ПРЕТЕНЗИОННЫЙ ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ	16
7.8. СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ	16
<b>8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>17</b>
8.1. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА	17
8.2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ	17
Приложение №1	18
Приложение №2А	21
Приложение №2Б	22
Приложение №3А	23
Приложение №3Б	24
Приложение №4	25
Приложение №5А	26
Приложение №5Б	27
Приложение №6	28
Приложение №7	29
Приложение №8	30
Приложение №9	31

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Термины и определения

**Абонентский пункт** – оборудованное программными и техническими средствами рабочее место Участника СЭД, позволяющее отправлять электронные документы, заверенные ЭЦП.

**Авторство документа** - принадлежность документа Участнику СЭД, которое определяется принадлежностью ЭЦП конкретному Участнику СЭД.

**Администратор безопасности** – должностное лицо Организатора, отвечающее за эксплуатацию СЭП и управление криптографическими ключами, которое включает в себя изготовление сертификатов ключей электронной подписи, создание криптографических ключей, ведение реестра сертификатов ключей электронной подписи, созданных Организатором, выполнение операций по приостановлению действия и аннулированию сертификатов ключей электронной подписи. Администратор безопасности имеет право заверять своей электронной подписью сертификаты ключей электронной подписи в электронном виде, заверять собственноручной подписью сертификаты ключей электронной подписи в форме документов на бумажном носителе, а также другие документы, относящиеся к деятельности Организатора по созданию сертификатов ключей электронной подписи.

**Безопасность информации (информационная безопасность)** - состояние информации, информационных ресурсов и информационных систем, при котором с требуемой вероятностью обеспечивается защита информации (данных) от утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, модификации (подделки), копирования, блокирования и т.п.

**Веб-сайт Организатора** - совокупность специализированных страниц в сети Интернет, на которых Организатор размещает информацию об услугах, о любых изменениях в тексте настоящего Регламента, уполномоченных лицах Организатора, корпоративных информационных системах и их Координаторах, а также иную информацию, раскрытие которой предусмотрено настоящим Регламентом.

**Владелец сертификата ключа электронной подписи, владелец закрытого ключа, владелец ключа** – физическое лицо, на имя которого Организатором СЭД выдан сертификат ключа электронной подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью СЭП создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы электронной подписью).

**Доставка ЭД** – физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

**Закрытый ключ электронной цифровой подписи (закрытый ключ)** - уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата открытого ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием СЭП.

**Ключевой носитель** – информационный носитель, содержащий криптографические ключи.

**Компрометация ключа** – констатация владельцем сертификата ключа электронной подписи обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами. К событиям, связанным с компрометацией ключей относятся, включая, но, не ограничиваясь, следующие:

- утрата носителей ключевой информации, в том числе временная с их последующим обнаружением;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение;
- случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с носителями, содержащими ключевую информацию (ключевыми носителями), в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий третьего лица.

**Координатор** – Участник СЭД – юридическое лицо, заключивший с Организатором договор об обслуживании в корпоративной информационной системе. Только Координатор санкционирует регистрацию Участников КИС в корпоративной информационной системе, координатором которой он является, а также использование определенного функционала ключей Участников КИС в данной корпоративной информационной системе.

**Корпоративная информационная система (КИС)** – подсистема СЭД, участниками которой являются Организатор, Координатор и Участники КИС, организованная в соответствии с принципами, изложенными в настоящем Регламенте.

**Криптографическая защита** - защита данных при помощи криптографического преобразования данных.

**Криптографический ключ (криптографические ключи, ключи)** – общее название открытых и закрытых ключей электронной подписи.

**Обработка информации** - передача, прием, хранение, преобразование и отображение информации.

**Организатор** – ЗАО «Моревиль», оказывающее в соответствии с настоящим Регламентом услуги удостоверяющего центра в организованной им системе электронного документооборота. В своей

деятельности Организатор руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ, а также нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

**Открытый ключ электронной цифровой подписи (открытый ключ)** – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной подписи, доступная любому Участнику СЭД и предназначенная для подтверждения с использованием СЭП подлинности электронной подписи в электронном документе.

**Отправитель ЭД** – физическое лицо, направляющее документ, действующее от своего имени, либо физического лица, направляющее документ, действующее от имени и в интересах представляемого им лица (физического или юридического), являющееся владельцем сертификата ключа электронной подписи и Участником СЭД. Лица, действующих в качестве информационных посредников в отношении электронного документа, отправителями электронного документа не являются.

**Плановая смена ключей** - смена ключей с установленной Организатором периодичностью, не вызванная компрометацией ключей. Периодичность замены ключей устанавливается Организатором путем создания сертификатов ключей подписи, которые имеют определенный срок действия.

**Получатель ЭД** – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен самим отправителем ЭД. Лица, действующих в качестве информационных посредников в отношении электронного документа, получателями электронного документа не являются.

**Пользователь сертификата ключа электронной подписи** – лицо, использующее полученные от Организатора СЭД сведения о сертификате ключа электронной подписи для проверки принадлежности электронной подписи владельцу сертификата ключа электронной подписи.

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

**Сертификат ключа электронной подписи (сертификат ключа подписи)** - документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью Организатора, включающий в себя открытый ключ электронной цифровой подписи, выдаваемый Организатором Участнику СЭД для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

**Система электронного документооборота (СЭД)** – система, состоящая из корпоративных информационных систем, организационно объединяющая Организатора СЭД и Участников СЭД, а также совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот.

**Средства электронной подписи (СЭП)** – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание открытых и закрытых ключей электронной подписи. СЭП могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

**Участник КИС** - Участник СЭД, который зарегистрирован Организатором СЭД в соответствующей КИС с санкции Координатора.

**Участник СЭД** – лицо, которое в установленном настоящим Регламентом порядке присоединилось к нему на правах Координатора/Участника КИС.

Участник СЭД – физическое лицо одновременно является владельцем сертификата ключа электронной подписи.

Участник СЭД – юридическое лицо не является владельцем сертификата ключа электронной подписи, от имени данного Участника СЭД выступает только его уполномоченный(ые) представитель(и), являющийся(еся) одновременно также Участником(и) СЭД и владельцем(ами) сертификата(ов) ключа(ей) электронной подписи, указанные данным юридическим лицом в Заявлении о регистрации (Приложение №2б к Регламенту) либо в Заявлении об изменении данных (Приложение №5б к Регламенту).

**Формат электронного документа** – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

**Электронный документ (ЭД)** - документ, представленный в электронной форме в виде файла или записи базы данных, заверенный ЭЦП Отправителя электронного документа, подготовленный и переданный с помощью программного обеспечения СЭД в соответствии со всеми процедурами защиты информации.

**Электронный документооборот (ЭДО)** – обмен электронными документами в соответствии с настоящим Регламентом.

**Электронная цифровая подпись (электронная подпись, ЭЦП)** – аналог собственноручной подписи физического лица, в том числе полномочного представителя юридического лица, представленный в электронной форме как результат криптографического преобразования электронного документа с

использованием закрытого ключа электронной подписи, который позволяет пользователю сертификата ключа электронной подписи установить целостность этого сообщения, а также владельца закрытого ключа электронной подписи. ЭЦП является неотъемлемой частью электронного документа.

Для создания и проверки ЭЦП в СЭД используется сертифицированное программное средство криптографической защиты информации «Крипто-КОМ 3.1.» и/или «Крипто-КОМ 3.2.». Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма с применением функции хеширования выполнены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001.

## 1.2. Статус Регламента

Настоящий Регламент устанавливает общие принципы осуществления электронного документооборота между Организатором и Участниками СЭД.

Требования к оформлению и содержанию электронных документов, к их формату и реквизитам, особенности порядка их обработки, исполнения и хранения, а также регламент информационного взаимодействия определяются документами Координаторов, утвержденными ими в установленном порядке, а также в договорах об обслуживании в корпоративной информационной системе, заключенных между Организатором и Координаторами. Вышеперечисленные требования не должны противоречить принципам, изложенным в настоящем Регламенте.

Участники СЭД признают обязательность применения настоящего Регламента при осуществлении электронного документооборота в рамках корпоративных информационных систем.

Присоединение к настоящему Регламенту осуществляется в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ исключительно на условиях, содержащихся в Приложении №1, путем подписания и предоставления Организатору Заявления о регистрации (Приложения №№2а, 2б к Регламенту).

Все приложения и дополнения к настоящему Регламенту являются его неотъемлемой частью.

## 1.3. Сведения об Организаторе

Полное наименование на русском языке: Закрытое акционерное общество «Моревиль».

Сокращенное наименование на русском языке: ЗАО «Моревиль»

Полное наименование на английском языке: «Moreville» Joint Stock Company

Сокращенное наименование на английском языке: «Moreville» Co

Место нахождения: 101000, г.Москва, ул.Мясницкая, д.26а, стр.1, комн.53.

Почтовый адрес: 101000, г.Москва, ул.Мясницкая, д.26а, стр.1, комн.53

Тел./факс: (495) 775-77-67

Адрес Веб-сайта Организатора: <http://www.moreville.ru>

Адрес электронной почты: [info@moreville.ru](mailto:info@moreville.ru)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица выдано ИМНС №1 по ЦАО г.Москвы 05.11.2002

ОГРН: 1027701015210

Лицензии, выданные ФСБ России:

- на осуществление технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств: регистрационный номер 2225 Х от 14.01.2005, сроком действия до 14.01.2010;

- на осуществление распространения шифровальных (криптографических) средств: регистрационный номер 2226 Р от 14.01.2005, сроком действия до 14.01.2010;

- на осуществление предоставления услуг в области шифрования информации: регистрационный номер 2227 У от 14.01.2005, сроком действия до 14.01.2010.

## 1.4. Корпоративные информационные системы

Корпоративная информационная система объединяет Организатора, Координатора, заключившего договор об обслуживании в корпоративной информационной системе с Организатором, и Участников КИС, зарегистрированных в КИС Организатором с санкции Координатора (единственного в данной КИС либо одного из Координаторов данной КИС).

Организатор самостоятельно определяет лиц, с которыми он заключает договоры об обслуживании в корпоративной информационной системе.

Организатор вправе устанавливать особые условия обслуживания Координаторов.

Координатор санкционирует регистрацию иных лиц на правах Участника КИС в корпоративной информационной системе, координатором которой он является, путем заполнения раздела «Служебные отметки Координатора» в Заявлении о регистрации (Приложения №№2а, 2б к Регламенту). Координатор указывает КИС, в которой санкционирует регистрацию лица, подавшего заявление.

Перед тем, как санкционировать регистрацию Участника КИС, Координатор данной КИС обязуется идентифицировать данного Участника КИС, сверить сведения, указанные в Заявлении о регистрации (Приложения №№2а, 2б к Регламенту), с документом, удостоверяющим личность Участника КИС – физического лица, и с учредительными документами Участника КИС – юридического лица, а также

документами, подтверждающими полномочия и удостоверяющими личность уполномоченных представителей Участника КИС – юридического лица. Аналогичные обязанности возлагаются на Координатора КИС и при предоставлении ему Заявления об изменении данных (Приложения №№5а, 5б к Регламенту).

Созданный при первоначальной регистрации Участника СЭД комплект ключевой информации сертифицируется для использования в рамках исключительно той КИС, в которой данный Участник СЭД зарегистрирован, а также с тем функционалом, использование которого санкционировал Координатор данной КИС при санкционировании регистрации Участника КИС. В дальнейшем используемый функционал данного криптографического ключа может быть изменен Организатором по Заявлению Участника СЭД – владельца закрытого ключа (Приложение №2а к Регламенту) с санкции соответствующего Координатора(ов) КИС. Данный комплект ключевой информации может быть сертифицирован Организатором и для использования в рамках другой(их) КИС, в которой(ых) данный Участник СЭД будет зарегистрирован с санкции соответствующего Координатора(ов).

Координатор имеет право санкционировать путем подачи Заявления (Приложение №7 к Регламенту) Организатору:

- прекращение и/или приостановление использования криптографического(их) ключа(ей) с соответствующим функционалом, использование которого он санкционировал,
- прекращение и/или приостановление использования криптографического(их) ключа(ей) в полном объеме функционала, действующего в КИС, Координатором которой он является;
- прекращение действия (аннулирование, отключение Участника КИС) или приостановление действия сертификата(ов) ключа(ей) подписи(ей) Участников КИС в полном объеме.

Координатор также вправе санкционировать восстановление действия комплекта ключевой информации, действие которого было ранее приостановлено на основании заявления Координатора, путем подачи Заявления (Приложение №9 к Регламенту) Организатору.

Организатор, Координатор и Участники КИС исходят из того, что Участники КИС, регистрацию которых либо использование криптографического(их) ключа(ей) которых (либо их уполномоченных представителей) с соответствующим функционалом было санкционировано Координатором, уполномочивают последнего на действия, перечисленные выше.

Условия санкционирования Координатором регистрации и отключения Участников, санкционирования использования их криптографических ключей с соответствующим функционалом, санкционирования приостановления или прекращения использования их криптографических ключей с соответствующим функционалом определяются соглашениями между Участниками КИС и Координатором, а также документами Координатора, регламентирующими осуществление электронного документооборота в КИС.

Лицо, подавшее Заявление о регистрации со статусом Участника КИС, регистрируется Организатором в СЭД только при наличии согласия на регистрацию Координатора.

Оплату услуг Организатора, предоставляемых Участнику КИС в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет Координатор в порядке и сроки, предусмотренные договором об обслуживании в корпоративной информационной системе.

Координатор и Участник соответствующей КИС вправе установить, что денежные средства в размере стоимости услуг Организатора будут удерживаться Координатором из денежных средств Участника КИС, находящихся в распоряжении Координатора в соответствии с заключенным(и) с Участником(ами) КИС договором(ами).

Участник КИС пользуется электронной цифровой подписью в корпоративной информационной системе только в период действия полномочий хотя бы одного из Координаторов данной КИС, санкционировавшего регистрацию данного Участника КИС либо санкционировавшего использование криптографического ключа данного Участника КИС с соответствующим функционалом.

Если в КИС несколько Координаторов, то использование криптографических ключей Участников КИС с соответствующим функционалом может быть прекращено Организатором при невыполнении Координатором, который санкционировал использование криптографических ключей с соответствующим функционалом, обязательств, определенных Регламентом и договором об обслуживании в корпоративной информационной системе.

Каждый Координатор и Участник КИС могут обмениваться электронными сообщениями с Организатором. Координатор имеет право обмена электронными сообщениями с любым Участником КИС, регистрацию которого либо использование криптографического(их) ключа(ей) с соответствующим функционалом которого(ых), было им санкционировано, а также с другим Координатором, в случае заключения соответствующего соглашения между Координаторами.

Возможность обмена электронными сообщениями Участника КИС с другими Участниками данной КИС, определяется договором, заключенным между Участником КИС и Координатором (одним из Координаторов данной КИС). Сведения об Участниках КИС, к обмену электронными сообщениями с которыми допускается Участник КИС, Организатору предоставляет Координатор данной КИС.

Если в КИС один Координатор, то Участники КИС могут быть отключены от данной КИС при невыполнении данным Координатором обязательств, определенных Регламентом и договором об

обслуживании в корпоративной информационной системе. Если Участник КИС был зарегистрирован исключительно в КИС, от которой он отключается Организатором по причине невыполнения Координатором данной КИС своих обязательств, данное действие Организатора означает автоматическое одностороннее расторжение последним договорных отношений с данным Участником КИС, существующих в соответствии с настоящим Регламентом, без необходимости направления каких-либо дополнительных уведомлений.

Организатор также вправе отключить Участника КИС от КИС, в которой последний зарегистрирован, в течение 1 рабочего дня с момента получения соответствующего Заявления Координатора (одного из Координаторов) данной КИС (Приложения №7 к Регламенту). Организатор не несет ответственности за последствия отключения Участников КИС на основании заявки Координатора (одного из Координаторов) данной КИС.

Отключение Участника КИС от КИС Организатором по собственной инициативе производится им с соблюдением порядка, описанного в п.8.2 Регламента.

### **1.5. Допуск Участника к осуществлению документооборота в СЭД**

Участник СЭД допускается к осуществлению электронного документооборота в СЭД (в корпоративной(ых) информационной(ых) системе(ах)) после выполнения им всей совокупности следующих действий:

- присоединения к настоящему Регламенту путем подписания собственноручной подписью в присутствии уполномоченного лица Организатора или Координатора Заявления о регистрации (Приложения №№2а, 2б к Регламенту) либо путем подписания указанного Заявления собственноручной подписью поверенного, полномочия которого оформлены доверенностью, а подпись доверителя – будущего Участника СЭД на которой удостоверена нотариально, с предоставлением заверенной нотариально копии такой доверенности;

- наличие у будущего Участника СЭД – юридического лица хотя бы одного уполномоченного представителя, указанного в Заявлении о регистрации (Приложение №2б к Регламенту), являющегося Участником СЭД, владеющего ключами;

- установки необходимых аппаратных средств, клиентского программного и информационного обеспечения;

- получение или создание криптографических ключей будущего Участника СЭД – физического лица;

- создание сертификата ключа подписи будущего Участника СЭД – физического лица Организатором и получения сертификата Участником СЭД;

- регистрация Организатором сертификата ключа подписи будущего Участника СЭД – физического лица;

- получение Организатором или Координатором, если будущим Участником СЭД документы передаются уполномоченному представителю Координатора. Акта (Приложения №№3а, 3б к Регламенту), подписанного будущим Участником СЭД или подписанного собственноручной подписью поверенного, полномочия которого оформлены доверенностью, подпись доверителя – будущего Участника СЭД, являющегося физическим лицом, на которой удостоверена нотариально, с предоставлением заверенной нотариально копии такой доверенности.

Участник СЭД самостоятельно обеспечивает комплектование оборудования, необходимого для функционирования СЭД, в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении №1 к настоящему Регламенту, а также предоставляет каналы связи для осуществления информационного взаимодействия.

После допуска Участника СЭД к осуществлению документооборота в СЭД все документы, которыми обменивается Участник СЭД с Организатором в рамках настоящего Регламента, передаются Участником СЭД одним из следующих способов:

- в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- в виде бумажного документа, подписанного собственноручной подписью Участника СЭД – физического лица либо собственноручной подписью единоличного исполнительного органа Участника СЭД – юридического лица, предоставленного последним лично Организатору или Координатору;

- в виде бумажного документа, подписанного собственноручной подписью поверенного Участника СЭД, полномочия которого оформлены доверенностью, подпись доверителя – Участника СЭД на которой удостоверена нотариально, с предоставлением заверенной нотариально копии такой доверенности, с предоставлением такого документа поверенным лично Организатору или Координатору;

- в виде бумажного документа, подписанного собственноручной подписью Участника СЭД или его поверенного, полномочия которого оформлены доверенностью, подпись доверителя – Участника СЭД на которой удостоверена нотариально, и нотариальная копия которой ранее была предоставлена Организатору, почтовым отправлением.

Два из последних вышеуказанных способов передачи документа могут применяться Участником СЭД только в случае, если ранее Организатору был предоставлен документ, содержащий собственноручную

подпись лица, подписывающего направляемый документ. В ином случае полученный Организатором указанным способом документ не будет последним принят к сведению и/или исполнению.

## 2. КЛЮЧИ ЭЦП И СЕРТИФИКАТЫ КЛЮЧЕЙ ПОДПИСИ

### 2.1. Ключи ЭЦП

Формирование криптографических ключей электронной цифровой подписи Участника СЭД является неотъемлемым элементом процедуры его регистрации в СЭД и осуществляется после присоединения к Регламенту.

Полномочия Администратора безопасности, осуществляющего формирование индивидуальной ключевой информации и сертификацию открытых ключей подписи, удостоверяются доверенностью, выданной Организатором.

Формирование криптографических ключей ЭЦП осуществляется при помощи программного обеспечения средств криптографической защиты информации «Крипто-КОМ 3.1.» и/или «Крипто-КОМ 3.2.»

- на автоматизированном рабочем месте Администратора безопасности Организатора, уполномоченного на это Участником СЭД соответствующей доверенностью;

либо

- непосредственно Участником СЭД на Абонентском пункте.

При регистрации Участника СЭД в СЭД вырабатывается один комплект ключевой информации. В дальнейшем могут также вырабатываться дополнительные комплекты ключевой информации, предназначенные для работы в КИС, в которой Участник КИС был зарегистрирован в момент приобретения статуса Участника СЭД, либо к другой КИС, Участником которой он может стать впоследствии.

### 2.2. Сертификаты ключей подписей

При каждом формировании комплекта ключевой информации СКЗИ создается сертификат ключа подписи, предоставляемый/направляемый Участнику СЭД.

Сертификат ключа подписи, созданный при регистрации Участника СЭД, оформляется Организатором на бумажном носителе и подписывается собственноручными подписями Участника СЭД – физического лица и уполномоченного представителя Организатора. Сертификаты ключа подписи Участника СЭД – физического лица, созданные Организатором впоследствии, могут быть оформлены как вышеуказанным способом, так и в виде Электронного документа.

Не позднее даты начала действия сертификата ключа подписи он вносится Организатором в реестр сертификатов ключей подписей.

Сертификат ключа подписи действует до наступления одного из следующих событий:

- истечение срока действия;
- факт компрометации криптографических ключей, о котором в порядке, установленном п.5.2. настоящего Регламента Организатору было сообщено владельцем скомпрометированных криптографических ключей;
- прекращение договорных отношений, существующих в соответствии с настоящим Регламентом между Организатором и Участником КИС либо между Организатором и Координатором(ами) КИС, санкционировавшим(и) регистрацию/подключение соответствующего функционала ключей Участника КИС.

Сведения о выданных Организатором сертификатах ключей подписи, их действии (функционал, действует, действие приостановлено, действие прекращено и т.д.) содержатся в реестре сертификатов ключей подписи Организатора. Организатор обеспечивает свободный доступ Координаторов к данным реестра, содержащим сведения о действии в данной КИС сертификатов ключей подписи.

Участник СЭД обязуется самостоятельно отслеживать действительность сертификата ключа подписи и своевременно предоставлять Организатору соответствующие запросы.

Создание сертификата ключа подписи при создании/замене комплекта ключевой информации СКЗИ осуществляется Организатором в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Заявления Участника СЭД (Приложения №8 к Регламенту), оформленного в виде Электронного документа либо представленного одним из способов, предусмотренных п.1.5. настоящего Регламента.

## 3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

### 3.1. Требования, предъявляемые к электронному документу

Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, а также договорами, заключенными между Координатором и Участниками КИС.



Электронный документ, используемый в СЭД, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящему Регламенту и требованиям, предъявляемым Координатором КИС, в рамках которой действует Участник КИС, к такому документу.

Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии настоящему Регламенту и требованиям, предъявляемым Координатором КИС, в рамках которой действует Участник КИС, к такому документу.

Электронный документ должен быть подписан ЭЦП Отправителя Электронного документа.

Электронный документ должен быть сформирован в формате, определенном настоящим Регламентом и соглашением, заключенным между Участником КИС и Координатором КИС.

Электронный документ, имеющий формат, не отвечающий установленным правилам, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим Регламентом не рассматривается.

Участники СЭД вправе при обмене электронными документами осуществлять отзыв направленного электронного документа, при условии, что такой отзыв предусмотрен заключенным между ними соглашением.

Уведомление об отзыве электронного документа должно содержать:

- сведения, идентифицирующие электронный документ;
- сведения, установленные соглашением, заключенным между Участниками СЭД.

Участник СЭД, получивший уведомление об отзыве электронного документа от другого Участника СЭД, может отказать в отзыве электронного документа, если:

- уведомление о получении электронного документа получено после начала исполнения этого электронного документа получателем;
- уведомление об отзыве документа не соответствует требованиям, установленным в соглашении заключенным между Участниками СЭД.

### **3.2. Использование электронной подписи**

Электронный документ считается подписанным владельцем закрытого ключа, если он заверен его электронной цифровой подписью, сертификат ключа которой зарегистрирован за ним,

Риск неправомерного подписания электронного документа несет Участник СЭД – физическое лицо, на имя которого зарегистрирован ключ электронной цифровой подписи, а также Участник СЭД – юридическое лицо, уполномоченным представителем которого по информации Организатора является вышеуказанный владелец ключа подписи.

Электронная цифровая подпись владельца ключа подписи, являющегося по информации Организатора уполномоченным представителем Участника СЭД - юридического лица, признается равнозначной собственноручной подписи владельца сертификата ключа подписи в документе на бумажном носителе, с приложением печати юридического лица - Участника СЭД.

Уполномоченные представители Участника СЭД – юридического лица, являющиеся владельцами ключей подписи, указываются Участником СЭД при предоставлении уполномоченному лицу Организатора и/или Координатора Заявления о регистрации (Приложение №2б к Регламенту) либо Заявления об изменении данных (Приложение №5б к Регламенту). Участник СЭД – юридическое лицо обязан уведомить Организатора об изменениях в составе и персональных данных ранее указанных им уполномоченных лиц, а также в составе их полномочий с предоставлением подтверждающих такие изменения документов. Риск последствий подписания Электронного документа от имени Участника СЭД - юридического лица неуполномоченным лицом, об изменении или прекращении полномочий которого Организатор не был уведомлен путем предоставления Заявления об изменении данных (Приложение №5б к Регламенту), лежит на Участнике СЭД – юридическом лице.

Замена закрытых ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан электронной цифровой подписью владельца действующего на момент подписания закрытого ключа.

Предусмотренные для электронного документа правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки электронной цифровой подписи этого электронного документа:

- сертификат ключа электронной подписи, относящийся к этой электронной подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа электронной подписи.

Электронный документ без электронной цифровой подписи, или имеющий формат, не отвечающий установленным требованиям, в качестве электронного документа в рамках СЭД в соответствии с настоящим Регламентом не рассматривается.

### 3.3. Подлинник электронного документа

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 цифровой подписью.

Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.

Подлинник электронного документа считается не существующим в случаях, если:

- не существует ни одного учтенного Организатором СЭД или Участником СЭД экземпляра данного электронного документа и восстановление таковых невозможно;
- не существует способа установить подлинность электронной цифровой подписи, которой подписан данный электронный документ.

### 3.4. Копии электронного документа на бумажном носителе

Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью лица, уполномоченного Организатором СЭД или Участником СЭД, являющегося Отправителем ЭД или Получателем ЭД.

Копии электронного документа на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства, а также содержать обязательную отметку «Копия электронного документа».

Информация, содержащаяся в копии на бумажном носителе, должна соответствовать содержанию электронного документа.

Программные средства, осуществляющие преобразование ЭД в копию ЭД на бумажном носителе, являются составной частью программного обеспечения, используемого в СЭД.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

### 4.1. Стадии электронного документооборота

Электронный документооборот включает следующие стадии:

- формирование электронного документа;
- отправка и доставка электронного документа;
- проверка электронного документа;
- учет электронных документов (регистрация входящих и исходящих электронных документов);
- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов);
- создание дополнительных экземпляров электронного документа;
- создание бумажных копий электронного документа.

### 4.2. Формирование электронного документа

Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

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

### 4.3. Отправка и доставка электронного документа

Электронный документ считается исходящим от Отправителя ЭД, если электронный документ отправлен:

- Отправителем,
- от имени Отправителя автоматическим процессом, который представляет собой часть технологических средств Участника СЭД, Координатора(ов) или Организатора СЭД, и действует в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом и/или соглашениями между Координатором и Участником КИС, Координатором(ами) и Организатором.

Электронный документ не считается исходящим от Отправителя, если:

- Получатель ЭД знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что электронный документ не исходит от Отправителя, или
- Получатель ЭД знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки электронной цифровой подписи, о том, что получен искаженный электронный документ.

Особенности обмена электронными документами устанавливаются соглашениями, заключаемыми между Координатором и Участниками КИС.

#### 4.4. Проверка подлинности электронного документа

Проверка подлинности электронного документа включает:

- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;
- проверку отсутствия искажения информации в электронном документе;
- проверку электронной цифровой подписи в электронном документе.

В случае положительного результата проверки электронного документа, данный электронный документ считается принятым. В противном случае данный электронный документ считается неполученным, о чем Получатель ЭД может послать уведомление Отправителю ЭД.

#### 4.5. Учет электронных документов

Учет электронных документов осуществляется Организатором и Участниками СЭД путем ведения электронных журналов учета или традиционных бумажных журналов учета.

Технология ведения электронных журналов учета должна включать программно-технологические процедуры заполнения и администрирования электронных журналов и средства хранения этой информации. Программные средства ведения электронных журналов учета являются составной частью программного обеспечения, используемого для организации электронного документооборота.

Особенности учета электронных документов в КИС определяются соглашениями, заключенными между Координатором и Участниками КИС, а также их внутренними документами, утвержденными в установленном порядке.

Организатор и Участники СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в их электронных журналах учета электронных документов.

Срок хранения учетных данных Организатором и Участниками СЭД не может быть менее 3 лет.

#### 4.6. Хранение электронных документов

Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Организатора и Участников СЭД.

Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в течение сроков, установленных действующим законодательством и документами Участников СЭД, но не менее 3 лет.

Срок хранения сертификата ключа подписи в форме электронного документа после аннулирования сертификата ключа подписи составляет 3 (три) года. По истечении указанного срока хранения сертификат хранится еще в течение 5 (пяти) лет.

Электронные документы должны храниться либо в электронных архивах, либо в виде копий электронных документов на бумажных носителях, заверенных уполномоченным лицом.

Если не предусмотрено иное, электронные документы, хранимые в электронных архивах, должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

При хранении электронных документов должна быть обеспечена привязка (синхронизация) электронных документов и соответствующих сертификатов ключей электронной подписи для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций.

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

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

## 5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### 5.1. Средства обеспечения информационной безопасности

Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в СЭД должна быть защищена.

Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации могут только уполномоченные лица);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификация (передаваемую информацию может получить только то лицо, которому она предназначена, а отправителем информации является именно то лицо, от имени которого она отправлена).

Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются Организатором и Участниками СЭД посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- средства электронной подписи;
- средства криптографической защиты информации;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов;
- средства защиты от иных угроз информационной безопасности.

К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к программно-аппаратным средствам;
- допуск к осуществлению документооборота только специально обученных и уполномоченных на то лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение технического персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

## 5.2. Порядок действий при компрометации криптографических ключей

В случае компрометации криптографических ключей владелец скомпрометированных криптографических ключей обязан незамедлительно лично сообщить об этом Администратору безопасности по телефону либо предоставить ему письменное Заявление (Приложение №6 к Регламенту), подписанное собственноручной подписью, назвав/указав идентификационные параметры скомпрометированного закрытого ключа электронной подписи.

Переговоры владельца скомпрометированных криптографических ключей с Администратором безопасности могут быть зафиксированы в виде записи на цифровом носителе.

Владелец скомпрометированных криптографических ключей, Участник СЭД, от имени которого выступает владелец скомпрометированных криптографических ключей, а также Организатор подтверждают, что признают данную запись в качестве доказательства при разрешении спорных ситуаций.

Запись телефонного разговора при наличии такой возможности у Организатора может быть им предоставлена владельцу скомпрометированных криптографических ключей и/или Участнику СЭД, от имени которого он выступает, по письменному запросу указанных лиц.

Соглашениями, заключенными между Координатором и Участниками КИС, может быть предусмотрено обязательное одновременное уведомление Участником КИС – владельцем скомпрометированных криптографических ключей Координатора о компрометации криптографических ключей.

Договором об обслуживании в корпоративной информационной системе, заключенным между Организатором и Координатором, может быть предусмотрено обязательное одновременное уведомление Координатора о компрометации криптографических ключей Участника КИС – владельца скомпрометированных криптографических ключей уполномоченным лицом Организатора.

Датой и временем компрометации криптографических ключей считаются дата и время сообщения Участника СЭД – владельца скомпрометированных криптографических ключей о компрометации Организатору.

После сообщения Участником СЭД – владельцем скомпрометированных криптографических ключей Администратору безопасности о компрометации криптографических ключей, если иное не установлено соглашениями, заключенными между Координатором и Участником КИС, Участник СЭД – владелец скомпрометированных криптографических ключей, чьи ключи скомпрометированы, не должен использовать скомпрометированные криптографические ключи для работы в СЭД.

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

## **6. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **6.1. Причины возникновения чрезвычайных ситуаций**

К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев, относятся любые события и/или обстоятельства, которые, по оценке Организатора временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота. К числу таких обстоятельств, в частности, могут быть отнесены:

- пожары, наводнения, иные стихийные бедствия или техногенные катастрофы;
- разрушения или значительные повреждения помещений, занимаемых Организатором/Участниками СЭД;
- нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении Организатора/Участника СЭД техническими средствами;
- неработоспособность программного обеспечения, вычислительной техники, оргтехники, средств связи, включая средства телекоммуникаций;
- массовые беспорядки, вооруженные столкновения, демонстрации;
- террористические акты или диверсии;
- воздействие на программные комплексы СЭД вредоносных программ;
- неспособность Организатора выполнять свои функции, в том числе и в случае расторжения договора(ов) на обслуживание в корпоративной(ых) информационной(ых) системе(ах), заключенного(ых) с Координатором(ами);
- любые другие подобные акты, события или действия, которые могут существенным образом затруднить или сделать невозможным осуществление электронного документооборота.

К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций могут быть отнесены также: изменение законодательства РФ, распоряжения государственных органов, инструкции, указания, заявления, письма, телеграммы и т.п. (далее – «акты»), которые прямо или косвенно, либо при определенном их толковании, или определенном стечении обстоятельств, начиная с момента утверждения данных актов или с иного срока, временно или на неопределенный срок, сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить дальнейшее осуществление электронного документооборота в том виде, форме и порядке, в которых он осуществлялся до принятия данных актов.

### **6.2. Порядок уведомления**

В случае наступления хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в п.6.1. настоящего Регламента:

- Участник СЭД обязан незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Организатора о возникших обстоятельствах;
- Организатор обязан незамедлительно с учетом сложившейся ситуации известить Участников СЭД о возникших обстоятельствах путем размещения информации на веб-сайте Организатора, если это является возможным.

Впоследствии Участник СЭД или Организатор обязаны письменным сообщением подтвердить уведомление о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.

Организатор незамедлительно после возникновения у него обстоятельств, соответствующих перечисленным в п.6.1. настоящего Регламента или получения вышеуказанного уведомления от Участника СЭД, обязан рассмотреть возникшую ситуацию и принять квалифицирующее решение.

Для квалификации ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в п.6.1. настоящего Регламента в качестве чрезвычайной ситуации, в том числе технического сбоя, достаточно решения Организатора.

Решение Организатора о квалификации обстоятельств, из числа перечисленных в п.6.1. настоящего Регламента, в качестве чрезвычайной ситуации (квалифицирующее решение) оформляется документом, составленным в письменной форме и подписанным уполномоченным лицом Организатора. По требованию Участника СЭД такое решение может быть представлено в виде электронного документа или на бумажном носителе.

В случае признания Организатором ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в п.6.1. настоящего Регламента, в качестве чрезвычайной ситуации, электронный документооборот в рамках СЭД может быть прекращен по решению Организатора. Возобновление электронного документооборота осуществляется по решению уполномоченного лица Организатора.

Одновременно с признанием ситуации чрезвычайной Организатор приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в СЭД.

### **6.3. Меры по урегулированию чрезвычайных ситуаций**

В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Организатор вправе:

- прекратить или ограничить обращение всех или части электронных документов в СЭД;
- совместно с Участником СЭД определить порядок действий по урегулированию чрезвычайной ситуации (договоренность сторон о порядке совместных действий оформляется Протоколом, составленным в письменной форме и подписанным сторонами);
- потребовать от Участников СЭД безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставления Организатору, в том числе в виде копий на бумажных носителях всех или части электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период времени;
- потребовать от Участников СЭД незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, восстановления за их счет, в том числе в виде копий на бумажных носителях, всех или части электронных документов, обращающихся в СЭД;
- потребовать от Участников СЭД безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставления копий журналов электронных документов, обращавшихся в СЭД за определенный период, заверенных Участниками СЭД;
- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.

При принятии решений по урегулированию чрезвычайных ситуаций Организатор вправе:

- устанавливать сроки и форму уведомления Участников СЭД о своих решениях;
- устанавливать сроки и порядок исполнения своих решений;
- обуславливать порядок вступления в силу своих решений определенными обстоятельствами.

Решения Организатора по урегулированию чрезвычайной ситуации являются обязательными для исполнения Участниками СЭД.

О решениях Организатора и мерах по урегулированию чрезвычайной ситуации Участники СЭД уведомляются не позднее момента начала принятия мер в соответствии с принятым решением путем размещения информации на веб-сайте Организатора с последующей возможной рассылкой уведомлений по электронной почте.

## **7. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ**

### **7.1. Возникновение конфликтных ситуаций**

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 цифровой подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- неподтверждение подлинности электронных документов средствами проверки электронной цифровой подписи Получателя ЭД при условии, что сертификат ключа подписи, которой подписан данный электронный документ, действует;
- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа подписи, подписавшего документ;
- заявление Участника СЭД об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание соответствия информации, содержащейся в электронном документе, его копии на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭД.

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

- высказывает недоверие к составу и формату электронных документов, хранящихся в локальном архиве Абонентского пункта Участника СЭД;
- высказывает недоверие к программному обеспечению, функционирующему на данном Абонентском пункте.

### **7.2. Уведомление о конфликтной ситуации**

В случае возникновения конфликтной ситуации Участник СЭД, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить

уведомление о конфликтной ситуации Организатору и своему Координатору, если данный Участник им не является.

В случае если возникновение конфликтной ситуации предполагается Организатором, последний должен незамедлительно, но не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней после возникновения (обнаружения) обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Участнику СЭД и его Координатору(ам), если данный Участник им не является.

Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существе конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации.

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.

Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение следующего за днем получения уведомления рабочего дня 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.

### **7.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке**

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если отправитель уведомления о конфликтной ситуации удовлетворен поступившей ему информацией о результатах проверки конфликтной ситуации.

Отправитель уведомления о конфликтной ситуации считается удовлетворенным поступившей ему информацией о результатах проверки конфликтной ситуации, если от него в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения такой информации, не поступило письменного заявления о рассмотрении конфликтной ситуации технической комиссией.

### **7.4. Формирование технической комиссии, ее состав**

В случае если отправитель уведомления не удовлетворен поступившей ему информацией о результатах проверки конфликтной ситуации, Организатором в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения отправителем уведомления о конфликтной ситуации информации о результатах проверки конфликтной ситуации формируется техническая комиссия.

В состав технической комиссии входит по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон, Координатора(ов) и Организатора, если последние не являются конфликтующими сторонами.

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

Право представлять интересы конфликтующей стороны, Координатора(ов) и Организатора в составе технической комиссии должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю не менее чем на срок работы технической комиссии.

По инициативе любой из конфликтующих сторон, Координатора(ов) и/или Организатора к работе технической комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты без права голоса, обладающими необходимыми знаниями в области защиты информации и работы компьютерных информационных систем. Лицо, привлекающее независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

### **7.5. Компетенция и полномочия технической комиссии**

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

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

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

#### **7.6. Решение технической комиссии**

Решение технической комиссии, принимаемое по результатам ее работы оформляется документом, подписанным всеми членами технической комиссии, который должен содержать:

- дату составления решения;
- состав технической комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из ее членов;
- даты начала и окончания работы технической комиссии;
- краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
- мероприятия, проводимые технической комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации;
- выводы, к которым пришла техническая комиссия в результате проведенных мероприятий;
- указание на наличие особого мнения члена (членов) технической комиссии, в случае наличия такого (таких);
- подпись уполномоченного лица Организатора, участвующего в работе технической комиссии, и печать Организатора.

Решение составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из конфликтующих сторон, а также Организатор и Координатор(ы) имели по одному подлинному экземпляру решения. По требованию члена технической комиссии ему может быть выдана заверенная Организатором копия решения.

К решению может прилагаться особое мнение члена (членов) технической комиссии, не согласного(ых) с выводами технической комиссии, указанными в решении. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве подлинных экземпляров, что и решение.

Решение по итогам работы технической комиссии направляется Организатором конфликтующим сторонам и Координатору(а) с нарочным либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

#### **7.7. Претензионный порядок урегулирования споров**

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, он обязан направить стороне, которая, по его мнению, нарушила его права, претензию.

Претензия должна содержать:

- изложение существа требований Участника СЭД;
- указание суммы претензии и ее расчет (если претензия подлежит денежной оценке);
- изложение обстоятельств, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормы законодательства, локальные нормативные документы, а также положения соглашений, заключенных между заявителем и лицом, которому предъявляется претензия;
- в случае если техническая комиссия работала в связи с возникшей конфликтной ситуацией, сведения о работе технической комиссии и копии материалов работы технической комиссии независимо от выводов технической комиссии, согласия или несогласия с этими выводами заявителя претензии;
- иные документы, имеющие значение, по мнению заявителя претензии;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия и все прилагаемые к ней документы направляются с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

Лицо, которому адресована претензия, обязано не позднее 15 (пятнадцати) дней, следующих за получением претензии, удовлетворить ее или представить мотивированный отказ в удовлетворении заявленной претензии.

Непредставление ответа на претензию в течение установленного выше срока является нарушением установленного настоящим Регламентом претензионного порядка и может рассматриваться лицом, направившим претензию, в качестве отказа в удовлетворении претензии.

#### **7.8. Судебный порядок урегулирования споров**

Все споры и разногласия между Участниками СЭД, возникающие в связи с осуществлением электронного документооборота в соответствии с настоящим Регламентом, а также в связи с применением настоящего Регламента, подлежат разрешению в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

Иски по делам, в которых одной из сторон выступает Организатор, а также в которых Организатор и Координатор(ы) выступают в качестве процессуальных соучастников, предъявляются в суд по месту нахождения Организатора.



Иски по делам, в которых одной из сторон выступает Координатор, за исключением случая, описанного в предыдущем абзаце, предъявляются в суд по месту нахождения Координатора, если соглашениями, заключенными между Участниками КИС и Координатором КИС, не предусмотрено иное.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **8.1. Изменение Регламента**

Внесение изменений и/или дополнений в настоящий Регламент, утверждение Регламента в новой редакции производятся Организатором в одностороннем порядке.

Изменения и дополнения, вносимые Организатором в Регламент в связи с изменением законодательного и нормативного регулирования, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений в указанных актах.

Для вступления в силу изменений и дополнений в Регламент, утверждения Регламента в новой редакции, производимых Организатором по собственной инициативе, не связанных с изменением действующего законодательства РФ, нормативных актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, Организатор соблюдает обязательную процедуру по предварительному раскрытию информации. Предварительное раскрытие информации о внесении таких изменений в Регламент осуществляется Организатором не позднее, чем за 3 (три) дня до вступления их в силу посредством размещения информации на веб-сайте Организатора.

С целью обеспечения гарантированного ознакомления всех лиц, присоединившихся к Регламенту до вступления в силу изменений или дополнений, вступления в силу новой редакции Регламента, с такими изменениями и дополнениями или новой редакцией, Участники СЭД обязуются не реже двух раз в неделю самостоятельно или через уполномоченных представителей обращаться на веб-сайт Организатора за сведениями об изменениях и дополнениях, внесенных в Регламент. Присоединение к настоящему Регламенту на иных условиях не допускается.

Любые изменения и дополнения, вносимые в Регламент, новая редакция Регламента, с момента вступления их в силу распространяются на всех лиц, присоединившихся к Регламенту, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты изменения/дополнения Регламента.

### **8.2. Прекращение договорных отношений**

Организатор и Участник КИС вправе расторгнуть договорные отношения, существующие в связи с присоединением Участника КИС к настоящему Регламенту, письменно уведомив соответственно Участника КИС или Организатора (Приложение №6 к Регламенту) за 1 рабочий день до даты такого расторжения.

Договорные отношения между Организатором и Координатором расторгаются в соответствии с условиями договора об обслуживании в корпоративной информационной системе, заключенного между ними.

После прекращения договорных отношений между Организатором и Участником СЭД, соответствующие сертификаты ключей подписей прекращают действовать, о чем Организатор вносит соответствующую запись в реестр сертификатов ключей подписей.

**Приложение №1  
к Регламенту оказания услуг  
удостоверяющего центра**

**Положение  
о присоединении к Регламенту оказания услуг удостоверяющего центра,  
утвержденному ЗАО «Моревиль»**

**1. Общие положения**

Участник СЭД принимает порядок и условия электронного документооборота путем присоединения к Регламенту оказания услуг удостоверяющего центра, утвержденному ЗАО «Моревиль» (далее – «Регламент») в целом.

Настоящее Приложение определяет взаимные права и обязанности Организатора и Участников СЭД в связи с осуществлением электронного документооборота в соответствии с названным Регламентом.

Организатор и Участник СЭД признают все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с Регламентом, совершенными в письменной форме и договариваются не оспаривать законность и действительность указанных документов только на том основании, что они совершены в электронном виде.

Организатор и Участник СЭД признают применение СКЗИ в соответствии с Регламентом достаточным для обеспечения конфиденциальности и целостности информации и невозможности ее фальсификации.

**2. Права Организатора**

Организатор осуществляет все права, вытекающие из Регламента, включая следующие:

- требовать от Участника СЭД осуществления электронного документооборота в рамках КИС, а также СЭД в целом, в соответствии с Регламентом;
- в одностороннем порядке вносить изменения, дополнения в Регламент, а также утверждать Регламент в новой редакции;
- при возникновении в СЭД ситуаций, признаваемых чрезвычайными в соответствии с Регламентом, принимать меры, направленные на преодоление чрезвычайных ситуаций, а также требовать от Участника СЭД совершения действий или воздержания от совершения действий в связи с осуществлением мер, предпринимаемых для преодоления чрезвычайных ситуаций;
- определять размер и порядок осуществления оплаты за услуги Организатора по изготовлению криптографических ключей и сертификатов ключей электронной подписи, предоставлению СКЗИ и иных программно-технических средств Участнику СЭД, а также за услуги, связанные с организацией электронного документооборота в соответствии с Регламентом;
- в одностороннем порядке расторгать договорные отношения в случаях, предусмотренных Регламентом, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Участником СЭД обязанностей, предусмотренных настоящим Приложением и Регламентом в целом, включая нарушение Участником СЭД установленного Регламентом порядка разрешения конфликтных ситуаций и споров;
- осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Регламентом.

**3. Обязанности Организатора**

Организатор обязуется руководствоваться в своей деятельности положениями Регламента, в том числе своевременно и в полном объеме выполнять следующие обязанности:

- своевременно извещать Участника СЭД об изменениях и дополнениях, вносимых в Регламент, утверждении Регламента в новой редакции;
- после выполнения Участником СЭД всей совокупности действий, предусмотренных Регламентом и необходимых для допуска к осуществлению электронного документооборота, обеспечить Участнику СЭД возможность осуществлять электронный документооборот в соответствии с Регламентом;
- предоставлять Участнику СЭД средства криптографической защиты информации;
- организовывать работу с криптографическими ключами Участника СЭД в объеме и в соответствии с порядком, определяемым Регламентом и Приложениями к нему;
- соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся криптографических ключей, которая становится доступной Организатору в связи с выполнением им своих функций в соответствии с Регламентом;
- выполнять иные обязанности перед Участником СЭД, возникающие в соответствии с Регламентом.

#### 4. Права Участника СЭД

Участник СЭД в соответствии с Регламентом вправе:

- участвовать в СЭД в соответствии с Регламентом, а также в электронном документообороте в рамках КИС в соответствии с документами, утвержденными Координатором(ами) КИС в установленном порядке;
- после выполнения всей совокупности действий, необходимых для осуществления допуска к осуществлению электронного документооборота, получить от Организатора возможность осуществлять электронный документооборот в соответствии с Регламентом;
- требовать от Организатора организации работы с криптографическими ключами Участника СЭД в объеме и в соответствии с порядком, определяемым Регламентом и Приложениями к нему;
- осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Регламентом.

#### 5. Обязанности Участника СЭД

Участник СЭД обязуется при осуществлении электронного документооборота руководствоваться положениями Регламента, изменений и дополнений к нему, а также документами, утвержденными Координатором(ами) в установленном порядке, в том числе своевременно и в полном объеме выполнять следующие обязанности:

- установить необходимые аппаратные средства, клиентское программное и информационное обеспечение, а также поддерживать их в работоспособном состоянии на компьютере, обеспечивающем доступ глобальную информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, удовлетворяющем следующим минимальным требованиям:

Подсистема	Рекомендуемые требования
Процессор	Intel Pentium
Оперативная память	Не менее 32 Mb
Жесткий диск	Не менее 10Mb свободного дискового пространства для размещения программного обеспечения Не менее 10Mb свободного дискового пространства после установки всего программного обеспечения
USB порт	Наличие
Монитор	Разрешение экрана не менее 800x600 точек
Мышь и клавиатура	Наличие
Операционная система	MS Windows 9x/ME/NT/2000/XP с установленными кириллическими шрифтами
Web-браузер	Internet Explorer версии не ниже 6.0., возможность использования ActiveX компонент
Доступ в Интернет	Пропускная способность – не менее 14400 бит/сек, время прохождения сигнала (ping) – не более 1 секунды, коэффициент потерь пакетов данных – не более 5%

- выполнить всю совокупность действий, предусмотренных Регламентом, необходимых для получения допуска к осуществлению электронного документооборота;

– выполнять требования по плановой смене ключей, своевременно уведомлять Организатора о компрометации криптографических ключей, а также соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные Регламентом и Приложениями к нему

- осуществлять электронный документооборот в соответствии с Регламентом;
- исполнять решения Организатора, касающиеся электронного документооборота;
- использовать полученные у Организатора программно-технические средства только для целей осуществления электронного документооборота в рамках СЭД;

– не производить декомпиляцию, модификацию программных средств, не совершать относительно указанных программно-технических средств других действий, нарушающих действующее законодательство;

– не совершать действий, направленных на или способных привести к нарушению целостности СЭД, а также незамедлительно сообщать Организатору о ставших известными Участнику СЭД попытках третьих лиц совершить действия, направленные на или способные привести к нарушению целостности СЭД;

– при возникновении в СЭД ситуаций, признаваемых чрезвычайными в соответствии с Регламентом, признавать и исполнять решения, принимаемые Организатором в соответствии с Регламентом, а также выполнять требования Организатора;

– если Участник СЭД является Координатором, осуществлять оплату за услуги Организатора по изготовлению криптографических ключей и сертификатов ключей электронной подписи, предоставлению СКЗИ и иных программно-технических средств, а также за услуги, связанные с организацией электронного документооборота в соответствии с Регламентом, предоставленные Организатором Координатору и Участникам КИС, регистрацию которых либо использование определенного функционала ключей которых в

данной корпоративной информационной системе Координатор санкционировал, в размере и в соответствии с порядком, установленным договором, заключенным между Организатором и Координатором;

- соблюдать порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров, установленный Регламентом;
- выполнять иные обязанности перед Организатором, возникающие в соответствии с Регламентом.

## 6. Ответственность Сторон

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Приложению Организатор несет имущественную ответственность в пределах суммы доказанного реального ущерба, причиненного Участнику СЭД невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств Организатора, но не более суммы, выплаченной Координатором(ами) в соответствии с договором(ами) об обслуживании в корпоративной информационной системе за услуги Организатора, предоставленные данному Участнику СЭД за последний календарный месяц.

Координатор обязуется полностью возместить Организатору убытки, причиненные ненадлежащим выполнением обязанности по идентификации Участников КИС, проверке полномочий представителей Участников КИС – юридических лиц и сведений, указанных в Заявлении о регистрации (Приложения №2а, 2б к Регламенту) или в Заявлении об изменении данных (Приложения №№5а, 5б к Регламенту).

За исключением случая, указанного выше, за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Положению Участник СЭД несет имущественную ответственность в пределах суммы доказанного реального ущерба, причиненного Организатору невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств Участника СЭД.

За исключением случая, указанного выше, ни Организатор, ни Участник СЭД не отвечают за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы могли получить Участник СЭД либо Организатор соответственно.

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 по ее вине) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот в соответствии с Регламентом, как за свои собственные.

## 7. Присоединение к Регламенту

Для присоединения к Регламенту (заключения Договора оказания услуг удостоверяющего центра) в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ физическое или юридическое лицо оформляет Заявление о регистрации (далее – «Заявление») (Приложения №2а, 2б к Регламенту).

Организатор в течение рабочего дня, следующего за днем получения Заявления, принимает решение о регистрации подавшего Заявление лица в СЭД, о чем делается запись на указанном Заявлении.

Договор оказания услуг удостоверяющего центра (далее – «Договор») считается заключенным между Организатором и лицом, подавшим Заявление, с даты регистрации Участника, указанной Организатором в Заявлении. Дата регистрации в СЭД не может превышать 1 рабочего дня с момента принятия Организатором решения, указанного в Заявлении.

Договор вступает в силу с указанного выше момента его заключения.

Договор считается заключенным в отношении только тех КИС и только с тем функционалом ключей:

- которые были указаны лицом, подавшим Заявление;
- регистрация в которой(ых) с соответствующим функционалом была санкционирована Координатором(ами);
- регистрация в которой(ых) с соответствующим функционалом была зафиксирована Организатором в произведенной им записи.

После вступления в силу Договора Участнику СЭД следует:

– в день заключения Договора получить у Администратора безопасности криптографические ключи. Криптографические ключи создаются Администратором безопасности, уполномоченным на это доверенностью, выданной Участником СЭД (Приложение №4 к Регламенту), и передаются Участнику СЭД на ключевом носителе по соответствующему акту. Допускается создание криптографических ключей Участником СЭД самостоятельно, а также создание криптографических ключей Администратором безопасности;

– в день заключения Договора получить у Администратора безопасности соответствующее программное обеспечение и сведения, необходимые для настройки Абонентского пункта;

– установить и настроить на своем рабочем месте необходимое программное обеспечение;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Договора, направить Организатору запрос на создание сертификата ключа подписи;

– получить сертификат ключа электронной подписи.

– подписать сертификат ключа подписи на бумажном носителе и направить подлинник данного документа Организатору.

Участник СЭД не вправе уступать права требования и/или осуществлять перевод долга по своим обязательствам, возникшим в соответствии с Договором, в пользу других Участников СЭД или любых иных третьих лиц.

**Приложение №2а  
к Регламенту оказания услуг  
удостоверяющего центра**

**Заявление о регистрации  
(для Участников СЭД - физических лиц)**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
далее именуемый «Участник СЭД», в соответствии Регламентом оказания услуг удостоверяющего центра, утвержденным ЗАО «Моревиль» (далее – «Регламент»), расположенным по адресу: РФ, 101000, г.Москва, ул.Мясницкая, д.26а, стр.1 комн.53,

- присоединяется к Регламенту, принимает на себя в полном объеме права и обязательства Участника СЭД и просит зарегистрировать в КИС \_\_\_\_\_, входящей в СЭД.

Наименование КИС

- являясь Участником СЭД на основании поданного ранее Заявления о регистрации, а именно Участником КИС \_\_\_\_\_, просит зарегистрировать в КИС \_\_\_\_\_

Наименование КИС

Наименование КИС

- являясь Участником СЭД на основании поданного ранее Заявления о регистрации, а именно Участником КИС \_\_\_\_\_, просит изменить функционал ключей со следующим серийным

Наименование КИС

номером сертификата: \_\_\_\_\_ в соответствии с указаниями, содержащимися ниже

Сведения об Участнике СЭД	Паспорт: _____, выдан _____
	Адрес регистрации: _____ Почтовый адрес: _____
Адрес e-mail Участника СЭД	_____
Функционал ключей	<input type="checkbox"/> - на брокерском обслуживании: _____;
	<input type="checkbox"/> - в рамках отношений, связанных с владением инвестиционным(и) паем(ями): _____;
	<input type="checkbox"/> - в банковском обслуживании: _____;
	<input type="checkbox"/> - иное: _____;

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подписывая настоящее заявление, Участник СЭД предоставляет вышеперечисленные персональные данные и дает согласие на их обработку, а также на совершение с ними всех иных действий, необходимых для осуществления функций, предусмотренных Регламентом, Участником СЭД, Организатором, Координатором(ами) КИС и иными Участниками КИС. Данное согласие распространяется на весь срок действия Договора оказания услуг удостоверяющего центра, заключенного путем присоединения Участника СЭД к Регламенту, и включает согласие на использование всех возможных способов обработки персональных данные.

Подписывая настоящее заявление, Участник СЭД также дает согласие на открытость вышеуказанных персональных данных, а также иных данных об Участнике СЭД и сертификатах ключей, зарегистрированных на его имя, необходимых для надлежащего выполнения функций Координатором(ами) КИС, предусмотренных Регламентом и соглашением(ями), заключенными между Участником СЭД и Координатором(ами) КИС.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>Служебные отметки Координатора:</b> «Участник КИС идентифицирован, данные проверены, с осуществлением вышеуказанных действий в отношении Участника КИС согласен»	« ____ » _____ 200__ года _____ / _____ / _____ М.П.
--	---

<b>Решение Организатора:</b> Зарегистрировать в СЭД _____ на правах Участника КИС _____ с « ____ » _____ 200__ года с подключением Наименование КИС _____ вышеуказанного функционала ключей. « ____ » _____ 200__ года _____ / _____ / _____ М.П.	Ф.И.О. Участника КИС _____
---	----------------------------

**Приложение №26**  
**к Регламенту оказания услуг**  
**удостоверяющего центра**

**Заявление о регистрации**  
(для Участников СЭД - юридических лиц)

Полное наименование юридического лица

далее именуемый «Участник СЭД», в соответствии Регламентом оказания услуг удостоверяющего центра, утвержденным ЗАО «Моревиль» (далее – «Регламент»), расположенным по адресу: РФ, 101000, г.Москва, ул.Мясницкая, д.26а, стр.1 комн.53,

- присоединяется к Регламенту, принимает на себя в полном объеме права и обязательства Участника СЭД и просит зарегистрировать в КИС \_\_\_\_\_, входящей в СЭД.

Наименование КИС

- являясь Участником СЭД на основании поданного ранее Заявления о регистрации, а именно Участником КИС \_\_\_\_\_, просит зарегистрировать в КИС \_\_\_\_\_

Наименование КИС

Наименование КИС

Сведения об Участнике СЭД	Сокращенное наименование: _____ ОГРН: _____ ИНН: _____ Место нахождения: _____ Почтовый адрес: _____
Адрес e-mail Участника СЭД	
Перечень уполномоченных представителей (физ. лиц, действующих от имени Участника СЭД, являющихся владельцами сертификатов ключей подписей), срок их полномочий и функционал их ключей	Ф.И.О.: _____ Должность: _____ Паспорт: _____, выдан _____._____._____ Адрес регистрации: _____ Почтовый адрес: _____ Документ, на основании которого действует: _____ Срок полномочий: _____ Функционал ключей: <input type="checkbox"/> - на брокерском обслуживании: _____; <input type="checkbox"/> - в рамках отношений, связанных с владением инвестиционным(и) паем(ями): _____; <input type="checkbox"/> - в банковском обслуживании: _____; <input type="checkbox"/> - иное: _____

Подписывая настоящее заявление, Участник СЭД дает согласие на открытость вышеуказанных данных, а также иных данных об Участнике СЭД, необходимых для надлежащего выполнения функций Координатором(ами) КИС, предусмотренных Регламентом и соглашением(ями), заключенными между Участником СЭД и Координатором(ами) КИС.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

М.П.

<b>Служебные отметки Координатора:</b> «Участник КИС идентифицирован, данные проверены, с осуществлением вышеуказанных действий в отношении Участника КИС согласен»	« ____ » _____ 200__ года _____ М.П.
--	--

<b>Решение Организатора:</b> Зарегистрировать в СЭД _____	
на правах _____ Координатора КИС/Участника КИС	Ф.И.О. Участника КИС _____ с « ____ » _____ 200__ года. Наименование КИС _____
« ____ » _____ 200__ года _____ М.П.	

**Приложение №3а  
к Регламенту оказания услуг  
удостоверяющего центра**

Акт № \_\_\_\_\_

г.Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

**Закрытое акционерное общество «Моревиль»**, далее именуемое «**Организатор**», расположенное по адресу: РФ, 101000, г.Москва, ул.Мясницкая, д.26а, стр.1 комн.53, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

далее именуемый(ая) «**Участник СЭД**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с \_\_\_\_\_

вид и дата Заявления соответствующего Заявления - основания осуществления действий, указанных в Акте

Организатором «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года в КИС \_\_\_\_\_

Наименование КИС

зарегистрирован Участник СЭД со статусом \_\_\_\_\_

Координатор/Участник КИС

Координатором(ами) которой является(ются) \_\_\_\_\_

Наименование Координатора(ов) КИС

2. Владелец получил электронный цифровой сертификат:

Серийный номер: [!SERIALNUM!]

Действителен с: [!NOTBEFORE!]

Действителен по: [!NOTAFTER!]

Ф.И.О.: [!SUB\_DN\_CN!]

В рамках вышеуказанной КИС владелец сертификата имеет право подписывать электронные документы в соответствии со следующим функционалом ключей:

на брокерском обслуживании/ в рамках отношений, связанных с владением инвестиционным(и) паем(ями)/ в банковском обслуживании и т.п.

Текст сертификата в формате PEM: [!BODY!]

Используемые СКЗИ: «Крипто-КОМ 3.1» и/или «Крипто-КОМ 3.2.»

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**Организатор**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

**Участник СЭД**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Приложение №36**  
**к Регламенту оказания услуг**  
**удостоверяющего центра**

Акт № \_\_\_\_\_

г.Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

**Закрытое акционерное общество «Моревиль»**, далее именуемое «**Организатор**», расположенное по адресу: РФ, 101000, г.Москва, ул.Мясницкая, д.26а, стр.1 комн.53, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, далее именуемое «**Участник СЭД**», в лице \_\_\_\_\_, действующее на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с \_\_\_\_\_

вид и дата Заявления соответствующего Заявления - основания осуществления действий, указанных в Акте

Организатором «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года в КИС \_\_\_\_\_

Наименование КИС

зарегистрирован Участник СЭД со статусом \_\_\_\_\_

Координатор/Участник КИС

Координатором(ами) которой является(ются) \_\_\_\_\_

Наименование Координатора(ов) КИС

В рамках вышеуказанной КИС от имени Участника КИС действуют те уполномоченные представители и с тем функционалом ключей, которые были указаны Участником КИС в Заявлении, поименованном в п.1 настоящего Акта.

Используемые СКЗИ: «Крипто-КОМ 3.1» и/или «Крипто-КОМ 3.2.»

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**Организатор**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

**Участник СЭД**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.



**Приложение №4**  
**к Регламенту оказания услуг**  
**удостоверяющего центра**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
(может быть выдана только Участником СЭД - физическим лицом))

\_\_\_\_\_ /  
*дата составления (прописью)*

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован \_\_\_\_\_,  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
настоящей доверенностью уполномочиваю Администратора безопасности ЗАО «Моревиль»  
\_\_\_\_\_ /  
осуществлять формирование криптографических ключей моей электронно-цифровой подписи.

Доверенность выдана сроком на три года, с правом передоверия.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.(прописью)



Приложение №56

к Регламенту оказания услуг  
удостоверяющего центра

**Заявление об изменении данных**  
(для Участников СЭД - юридических лиц)

Настоящим \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
являющееся \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_, действующее \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_ просит изменить данные о \_\_\_\_\_  
содержащиеся в СЭД, в соответствии с нижеуказанными.

Сведения об Участнике СЭД	Полное наименование: _____
	Сокращенное наименование: _____ Место нахождения: _____ Почтовый адрес: _____
Адрес e-mail Участника СЭД	

Перечень уполномоченных представителей (физ. лиц, действующих от имени Участника СЭД, являющихся владельцами сертификатов ключей подписей), действующих от имени Участника СЭД на дату подписания настоящего Заявления, срок их полномочий и функционал их ключей	Ф.И.О.: _____ Должность: _____ Паспорт: _____, выдан _____
	Адрес регистрации: _____ Почтовый адрес: _____ Документ, на основании которого действует: _____ Срок полномочий: _____ Функционал ключей: <input type="checkbox"/> - на брокерском обслуживании: _____; <input type="checkbox"/> - в рамках отношений, связанных с владением инвестиционным(и) паем(ями): _____; <input type="checkbox"/> - в банковском обслуживании: _____; <input type="checkbox"/> - иное: _____

Подписывая настоящее заявление, Участник СЭД дает согласие на открытость вышеуказанных данных, а также иных данных об Участнике СЭД, необходимых для надлежащего выполнения функций Координатором(ами) КИС, предусмотренных Регламентом и соглашением(ями), заключенными между Участником СЭД и Координатором(ами) КИС.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_  
М.П.

<b>Служебные отметки Координатора:</b> «Участник КИС идентифицирован, данные проверены, с осуществлением вышеуказанных действий в отношении Участника КИС согласен»	« ____ » _____ 200__ года
	_____ М.П.

**Приложение №6**  
**к Регламенту оказания услуг**  
**удостоверяющего центра**

**Заявление**

**о прекращении использования ключей с соответствующим функционалом либо в полном объеме**  
(может быть предоставлено только Участником СЭД - физическим лицом)

Настоящим прошу прекратить действие комплекта ключевой информации со следующим серийным номером сертификата ключа подписи: \_\_\_\_\_,  
в корпоративной информационной системе \_\_\_\_\_

наименование КИС

в полном объеме по нижеуказанной причине:

- в связи с компрометацией;

- в связи с прекращением договорных отношений по моей инициативе с Организатором – ЗАО «Моревиль» на основании п.8.2. Регламента оказания услуг удостоверяющего центра.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(прописью)

Приложение №7

к Регламенту оказания услуг  
удостоверяющего центра

**Заявление Координатора КИС  
о прекращении использования ключей с соответствующим функционалом либо в полном объеме**

Настоящим \_\_\_\_\_,  
являющееся Координатором КИС \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_, действующее  
на основании \_\_\_\_\_,

в соответствии с Договором об обслуживании в корпоративной информационной системе № \_\_\_\_\_,  
заключенным с ЗАО «Моревиль» \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 200\_\_.

- приостановить до дальнейших указаний действие комплекта ключевой информации
- прекратить действие комплекта ключевой информации

со следующим серийным номером сертификата ключа подписи: \_\_\_\_\_,

зарегистрированного за Участником КИС \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. / Наименование

- в рамках следующего функционала ключей:
  - на брокерском обслуживании: \_\_\_\_\_;
  - в рамках отношений, связанных с владением инвестиционным(и) паем(ями): \_\_\_\_\_;
  - в банковском обслуживании: \_\_\_\_\_;
  - иное: \_\_\_\_\_.

- в полном объеме функционала, действующего в корпоративной информационной системе

\_\_\_\_\_  
Наименование КИС

- в полном объеме (прекратить действие сертификата ключа подписи).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(прописью)

**Приложение №8**  
**к Регламенту оказания услуг**  
**удостоверяющего центра**

**Заявление**  
**об использовании нового комплекта ключей**  
(может быть предоставлено только Участником СЭД - физическим лицом)

Настоящим прошу

- осуществить генерацию новых ключей электронной цифровой подписи
- зарегистрировать действие комплекта ключевой информации со следующим серийным номером сертификата ключа подписи: \_\_\_\_\_

со следующим функционалом ключей:

- на брокерском обслуживании: \_\_\_\_\_ ;
- в рамках отношений, связанных с владением инвестиционным(и) паем(ями): \_\_\_\_\_ ;
- в банковском обслуживании: \_\_\_\_\_ ;
- иное: \_\_\_\_\_ .

для использования в корпоративной(ых) информационной(ых) системе(ах) \_\_\_\_\_ ,

регистрация в которой и использование аналогичного функционала ключей были ранее санкционированы \_\_\_\_\_ .

Наименование Координатора КИС

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.(прописью)

**Приложение №9**  
**к Регламенту оказания услуг**  
**удостоверяющего центра**

**Заявление Координатора КИС**  
**о восстановлении действия комплекта ключей**

Настоящим \_\_\_\_\_,  
являющееся Координатором КИС \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_, действующее \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Договором об обслуживании в корпоративной информационной системе № \_\_\_\_\_,  
заключенным с ЗАО «Моревиль» \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_, просит восстановить действие комплекта ключевой  
информации со следующим серийным номером сертификата ключа подписи: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного за Участником КИС \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. / Наименование \_\_\_\_\_  
действие которого было ранее приостановлено на основании Заявления \_\_\_\_\_  
Наименование Координатора КИС \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(прописью) /