



УТВЕРЖДЕН

Приказом от 02.12.2013 г. № 13.12/02.1-ОД

Вступает в силу с 03.12.2013 г.

Генеральный директор

ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ»



/В.В. Авксентьева /

02 декабря 2013 г.

РЕГЛАМЕНТ

**электронного документооборота
с использованием электронной подписи
ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ»**

Содержание:

Термины и определения.....	3
Общие положения.....	3
Удостоверяющий центр и сертификаты ключей	4
Документы, подписываемые ЭП	4
Условия равнозначности электронной подписи собственноручной.....	5
Порядок формирования и проверки электронной подписи	5
Обязанности Участников электронного взаимодействия	5
Порядок обмена электронными документами	6
Учет и хранение электронных документов	6
Уничтожение носителей информации	7
Разрешение споров	7
Срок действия	8
Обстоятельства непреодолимой силы (Форс-мажор).....	8
Ответственность сторон за несоблюдение настоящего Регламента.....	8
Заключительные положения	8
Приложение 1.....	9
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12

Термины и определения

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - Участник, в лице своего Уполномоченного Представителя, которому в установленном порядке, Удостоверяющим центром, выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Время «Т» – момент проверки наличия совокупности правовых условий, при соблюдении которых электронная подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной.

Подлинность электронной подписи в электронном документе – положительный результат проверки средством электронной подписи с использованием сертификата ключа проверки подписи принадлежности электронной подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа проверки подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе.

Список отозванных сертификатов – электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, включающий в себя список серийных номеров сертификатов ключей проверки подписей, которые на момент времени формирования списка отозванных сертификатов были отозваны или действие которых было приостановлено. Момент времени формирования списка отозванных сертификатов определяется по значению поля ThisUpdate списка отозванных сертификатов.

Удостоверяющий центр – удостоверяющий центр ООО «КриптоПРО» (г. Москва).

Уполномоченное лицо Удостоверяющего центра – физическое лицо, являющееся сотрудником Удостоверяющего центра и наделенное Удостоверяющим центром полномочиями по заверению от лица Удостоверяющего центра сертификатов ключей проверки подписей и списков отозванных сертификатов.

Уполномоченный представитель – сотрудник Участника, которому Участником доверено подписание электронной подписью этого Участника электронных документов, формирование электронных сообщений, их прием, передача, учет и хранение, если владельцем сертификата ключа проверки подписи является этот Участник.

Участники – Участниками электронного документооборота являются юридические лица: Открытое акционерное общество «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» и его клиенты-депозитари, субброкеры, а так же держатели реестра (регистраторы) заключившие Соглашение о присоединении к настоящему регламенту (см. Приложение 3) и осуществляющие обмен информацией в электронной форме с использованием ЭП.

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

Электронный документ – информация, представленная в электронно-цифровой форме (файл данных в терминах операционной системы), представляющая собой совокупность структурированных данных, имеющих смысл для Участников и позволяющая обеспечить ее обработку программным и аппаратным обеспечением ЭДО.

Электронный документооборот (ЭДО) – информационная система подготовки электронных документов и обмена электронными сообщениями между Участниками; состав программных средств информационной системы определяется Участниками самостоятельно.

Иные термины понимаются в значении, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными методическими документами органов государственной власти Российской Федерации.

Общие положения

Настоящий Регламент электронного документооборота (далее – «Регламент») определяет порядок и условия применения электронной подписи в корпоративной информационной системе электронного документооборота ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» с другими Участниками.

Настоящий Регламент регулирует отношения между Участниками в области электронного документооборота, использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок и при совершении иных юридически значимых действий.

Субъектами Регламента являются Участники и Уполномоченные представители, а также Удостоверяющие центры и Уполномоченные лица.

Настоящий Регламент публикуется на сайте ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» <http://www.open-broker.ru>.

Правовое регулирование отношений в области использования ЭДО осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Регламентом и заключенными между Участниками соглашениями.

Настоящий Регламент является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Присоединение к настоящему Регламенту осуществляется путем подписания и предоставления в ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» Заявления о присоединении к Регламенту по форме Приложения № 3 настоящего Регламента.

Факт присоединения к Регламенту является полным принятием условий настоящего Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации Заявления о присоединении.

Внесение изменений и/или дополнений в Регламент производится ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» в одностороннем порядке. Внесение изменений и/или дополнений в Регламент осуществляется в форме новой редакции.

Изменения и дополнения, вносимые в Регламент, вступают в силу и становятся обязательными для всех участников в дату, определенную при их утверждении.

Уведомление остальных Участников о внесении изменений и/или дополнений в Регламент осуществляется путем публикации сообщения на сайте ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» не позднее 1 (Одного) рабочего дня до даты их вступления в силу.

Удостоверяющий центр и сертификаты ключей

Удостоверяющим центром, выдающим сертификаты ключей проверки подписей для использования в ЭДО, является удостоверяющий центр ООО «КриптоПРО», осуществляющий свою деятельность в рамках российского законодательства и регламента деятельности, опубликованного на сайте (<http://cpca.cryptopro.ru>) и распространяющегося на всех Участников. Участники настоящего Регламента обязаны знакомиться с содержанием и изменениями Регламента Удостоверяющего центра самостоятельно. Участники самостоятельно несут ответственность за нарушение указанного Регламента Удостоверяющего центра.

При организации и функционировании ЭДО принимаются и признаются сертификаты ключей проверки подписей, изданные Удостоверяющим центром, в составе и формате, определяемом Удостоверяющим центром.

Сертификат ключа проверки подписи признается изданным Удостоверяющим центром, если подтверждена подлинность электронной подписи этого сертификата, сделанной Уполномоченным лицом Удостоверяющего центра.

Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект» (Subject Name) сертификата ключа проверки подписи, однозначно идентифицируют владельца сертификата ключа проверки подписи и соответствуют идентификационным данным владельца сертификата ключа проверки подписи.

Для определения статуса сертификата ключа проверки подписи, получения актуального списка отозванных сертификатов, актуальных сертификатов уполномоченных лиц УЦ участниками ЭДО используется специализированное программное обеспечение, разработанное ООО «КриптоПРО».

Порядок регистрации Уполномоченных представителей Участников, изготовления сертификатов, замены ключей, отзыва сертификатов устанавливается в соответствующих документах УЦ, являющихся обязательными для Участников. ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» не несет ответственности за нарушение документов УЦ, которые являются обязательными для всех участников.

Документы, подписываемые ЭП

Перечень электронных документов, подписание которых электронной подписью предполагается в рамках настоящего Регламента, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

Условия равнозначности электронной подписи собственноручной

При подписании электронных документов Участники используют неквалифицированную электронную подпись.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

Используемые в ЭДО между Участниками электронные документы, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными Участниками и скрепленными оттисками печатей.

Сертификат ключа проверки подписи действует (действующий сертификат) на определенный период времени, характеризующийся:

- наступлением момента времени начала его действия;
- не истекшим сроком его действия;
- тем, что он не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено;
- подтверждением подлинности (корректности) электронной подписи

Уполномоченного лица удостоверяющего центра в данном сертификате.

После истечения времени действия сертификата ключа проверки подписи (включая его возможный отзыв и аннулирование) он может быть использован для проверки подлинности ЭП на всех электронных документах, подписанных за период действия этого сертификата ключа проверки подписи.

Ключ электронной подписи действует на определенный момент времени (действующий ключ), если:

- наступил момент времени начала действия ключа;
- срок действия ключа не истек;
- сертификат ключа проверки подписи, соответствующий данному ключу действует на данный момент времени.

Актуальным на определенный момент времени «Т» признается список отозванных сертификатов, являющийся последним изданным списком отозванных сертификатов, удовлетворяющим следующему требованию: момент времени «Т» лежит внутри временного интервала, определяемого значениями полей ThisUpdate и NextUpdate списка отозванных сертификатов.

Порядок формирования и проверки электронной подписи

Формирование электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием ключа ЭП.

Формирование электронной подписи электронного документа может быть осуществлено только уполномоченным представителем Участника - владельца сертификата ключа проверки подписи, ключ электронной подписи которого действует на момент формирования электронной подписи электронного документа.

Подтверждение подлинности электронной подписи электронного документа осуществляется пользователями сертификатов ключей проверки подписей с использованием этих ключей и применяемого средства электронной подписи. После подтверждения подлинности подписи документ принимается.

Обязанности Участников электронного взаимодействия

Участники обязаны:

1. Эксплуатировать средства электронной подписи в соответствии с правилами их использования.
2. Обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей.
3. Не допускать несанкционированного использования электронных подписей.

4. Уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

5. Не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

6. Использовать только неквалифицированные электронные подписи, средства ЭП которых имеют сертификат ФСБ России.

Порядок обмена электронными документами

Участник-отправитель подготавливает электронные документы для отправки Участнику-получателю.

Форма электронных документов определяется корпоративными стандартами делопроизводства и Регламентами Участников.

Содержание электронных документов определяется Участниками в зависимости от задач, которые призваны решить подготавливаемые документы.

Подготовленные электронные документы Участник-отправитель регистрирует средствами собственной системы регистрации в соответствии с правилами регистрации входящей и исходящей корреспонденции, изложенными во внутреннем регламенте Депозитария – Участника.

Зарегистрированные электронные документы Участник-отправитель подписывает с использованием ключа электронной подписи и зашифровывает с использованием алгоритмов шифрования, реализованных в применяемом средстве электронной подписи.

Подписанные ЭП и зашифрованные электронные документы Участник-отправитель средствами почтового клиента прикрепляет к электронному сообщению, подписывает электронное сообщение с использованием ключа электронной подписи и зашифровывает с использованием алгоритмов шифрования, реализованных в применяемом средстве электронной подписи.

Подписанное и зашифрованное сообщение Участник-отправитель отправляет Участнику-получателю. При отправке Участник-отправитель обязательно устанавливает параметр «Отправить уведомление о прочтении».

Участник-получатель электронного сообщения, владеющий ключом проверки электронной подписи, открывает полученное электронное письмо, знакомится с содержимым электронного письма и прикрепленными электронными документами.

По прочтении Участник-получатель обязательно отправляет уведомление о прочтении Участнику-отправителю.

Электронный документ считается полученным (или представленным) с момента получения отправителем подтверждения о поступлении электронного документа (электронного уведомления о прочтении) от получателя.

Ответственность за качество и достоверность отправляемых документов несет Участник-отправитель.

Электронный адрес ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» для обмена документами InterDepDocFlow@OPEN.ru, электронные адреса других участников определяются в Соглашении о присоединении (см. Приложение 3). В случае изменения электронных адресов Участники незамедлительно информируют об этом друг друга и вносят изменения в соответствующие документы.

Учет и хранение электронных документов

Ответственным за учет и хранение электронных документов является Уполномоченный представитель Участника.

Все документы, переданные с использованием системы ЭДО, а также соответствующие им по времени использования все сертификаты ключей проверки ЭП должны храниться в течение сроков, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации для хранения соответствующих документов. При этом должны обеспечиваться:

- доступ к электронным документам, информации о датах и времени их получения (отправки), адресатах, а также возможность поиска документов по их реквизитам (см. Приложение 1);

- резервное копирование почтовых сообщений и электронных документов осуществляется уполномоченными представителями Участников по необходимости по мере поступления документов в соответствии с внутренним регламентом Участника;

- архивное хранение электронных документов, их реквизитов, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресатах осуществляется уполномоченными представителями Участников с использованием компонентов ЭДО, например, средствами почтовых клиентов.

- возможность восстановления электронных документов реализуется штатными средствами почтовых клиентов, используемых Участниками

Хранение электронного документа осуществляется только в виде записи информации, составляющей электронный документ, на машинном носителе.

Электронные документы должны храниться в архивах электронных документов обеих сторон в том же формате, в котором они были отправлены или получены.

Каждая из сторон самостоятельно обеспечивает защиту собственных архивов электронных документов от несанкционированного доступа, изменения, уничтожения.

Отправители обязаны при отправке электронных документов установить параметр «Уведомление о прочтении», а получатели при получении и прочтении электронных документов обязаны отправить утвердительный ответ на запрос об отправке электронного уведомления о прочтении. В этом случае отправителю будет передано сообщение о времени и дате прочтения сообщения.

Участники обязаны по требованию федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг (ФСФР России) и в соответствии с указанным требованием представить:

- документ в электронной форме и (или) его копию на бумажном носителе, заверенную в установленном порядке;

- информацию о датах и времени получения (отправки), адресатах электронных документов.

Уничтожение носителей информации

Уничтожение машинного носителя электронного документа осуществляется путем физического уничтожения самого носителя, а именно: измельчением дискеты, оптического компакт-диска, чипа флэш-памяти, или форматированием жесткого диска сервера/рабочей станции. Контроль за уничтожением машинных носителей информации – электронных документов осуществляет комиссия, создаваемая Участником как специально для данного конкретного случая, так и постоянно действующая комиссия Участника.

Разрешение споров

Все споры, разногласия, требования, возникающие из настоящего Регламента или касающиеся его нарушения, прекращения недействительности подлежат разрешению в рамках Согласительной комиссии действующей в соответствии с порядком, определенным Приложением 2 к настоящему Регламенту.

Участники обязуются способствовать работе комиссии и не допускать отказа от предоставления необходимых документов.

Участники обязуются предоставить комиссии возможность ознакомления с условиями и порядком работы своих программных и технических средств, используемых для обмена электронными документами.

В случае невозможности разрешения разногласий в рамках Согласительной комиссии, споры разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы в порядке, установленном действующим законодательством РФ, с обязательным соблюдением досудебного претензионного порядка.

Претензия оформляется в письменном виде и направляется заказным письмом с уведомлением, с приложением копий документов подтверждающих обоснование заявленной претензии.

Срок ответа на претензию устанавливается в 15 (пятнадцать) дней с момента ее получения.

Срок действия

Настоящий Регламент вступает в силу со дня подписания одной из сторон Заявления, составленного по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту и действует в течении 1 (Одного) года.

Действие настоящего Регламента автоматически пролонгируется на каждый последующий календарный год.

Обстоятельства непреодолимой силы (Форс-мажор)

Участники не несут ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ими какого-либо из обязательств настоящего Регламента, если это обусловлено исключительно наступлением и/или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Затронутый форс-мажорными обстоятельствами Участник без промедления информирует другого Участника об этих обстоятельствах и об их возможных последствиях и принимает все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными обстоятельствами.

Участник, затронутый форс-мажорными обстоятельствами, обязан без промедления известить другого Участника о прекращении действия этих обстоятельств.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: военные действия, стихийные бедствия, пожары, забастовки, массовые беспорядки, изменения гражданского или налогового законодательства, изменение или введение новых нормативных актов, существенно ухудшающих условия выполнения настоящего Регламента или делающих невозможным выполнение настоящего Регламента полностью или частично.

Ответственность сторон за несоблюдение настоящего Регламента

За несоблюдение настоящего Регламента Участники несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Участник освобождается от ответственности за убытки, причиненные другому Участнику в случае, если представленные электронные документы, передаваемые другим Участником, не приняты к исполнению Участником, получившим документ, по причине невыполнения условий настоящего Регламента.

Участники не несут ответственности за любые убытки других Участников, не связанные с нарушением сторонами своих обязательств по настоящему Регламенту.

Заключительные положения

Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Регламенту, оформленные надлежащим образом, являются его неотъемлемой частью.

Участники не вправе передавать права и обязанности, связанные с исполнением настоящего Регламента, третьим лицам.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Регламентом, Участники руководствуются действующим законодательством РФ.

Виды электронных документов

№ п/п	Наименование вида документа
1.	Запрос на раскрытие списков владельцев ценных бумаг
2.	Список владельцев ценных бумаг
3.	Запрос на дивидендную ведомость
4.	Дивидендная ведомость
5.	Информационное сообщение
6.	Информационный запрос
7.	Сводные поручения
8.	Отчеты Депозитария
9.	Запрос на предоставление выписки/справки из реестра владельцев ценных бумаг
10.	Выписка из реестра владельцев ценных бумаг
11.	Справка о наличии на лицевом счете определенного количества ценных бумаг
12.	Запрос на предоставление справки об операциях по лицевому счету
13.	Справка об операциях по лицевому счету
14.	Передаточное распоряжение на проведение операции в реестре владельцев ценных бумаг
15.	Уведомление о проведении операции в реестре владельцев ценных бумаг
16.	Отказ регистратора

Перечень реквизитов электронных документов, участвующих в обмене и позволяющий производить их однозначную обработку

Вид документа	Реквизиты электронных документов, участвующих в обмене
Запрос на раскрытие списков владельцев ценных бумаг	Номер документа Дата документа Штрих-код документа
Дивидендная ведомость	
Информационное сообщение	
Список владельцев ценных бумаг	Номер документа Дата документа
Запрос на дивидендную ведомость	
Информационный запрос	
Выписка из реестра владельцев ценных бумаг	
Справка об операциях по лицевому счету	
Уведомление о проведении операции в реестре владельцев ценных бумаг	
Отказ регистратора	
Справка о наличии на лицевом счете определенного количества ценных бумаг	
Запрос на предоставление выписки из реестра владельцев ценных бумаг	Дата документа
Запрос на предоставление справки об операциях по лицевому счету	
Передаточное распоряжение на проведение операции в реестре владельцев ценных бумаг	

Примечание:

Для каждого из видов документов используется индивидуальная последовательная нумерация средствами ЭДО.

ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Разрешение конфликтных ситуаций, связанных с применением электронной подписи, осуществляется Согласительной комиссией.

Согласительная комиссия создается с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в связи с подтверждением подлинности электронной подписи и установления равнозначности электронной подписи собственноручной.

При возникновении разногласий Участник ЭДО, заявляющий о разногласии (инициатор), обязан направить другому Участнику ЭДО заявление о разногласиях, подписанное уполномоченным должностным лицом, с подробным изложением причин разногласий и предложением создать комиссию по ее разрешению. Заявление должно содержать фамилии представителей стороны - инициатора, которые будут участвовать в работе комиссии.

Инициатор формирует согласительную комиссию, в которую входят:

- председатель комиссии;
- представитель инициатора;
- представитель ответчика;
- представитель Удостоверяющего центра;

Члены комиссии от каждой стороны назначаются приказами соответствующей стороны.

Срок работы согласительной комиссии по разрешению конфликтной ситуации не превышает 10 рабочих дней. В случае необходимости продления работы согласительной комиссии по разрешению конкретной конфликтной ситуации решение о продлении оформляется протоколом с указанием причин продления.

Издержки по проживанию и прибытию на место разбора конфликтной ситуации, а так же командировочные расходы специалиста УЦ несет инициатор разбора.

Комиссия осуществляет свою деятельность по месторасположению того из Участников, которое позволит наиболее полно реализовать разбор конфликтной ситуации. Инициатор и другие, заинтересованные в этом разборе, стороны представляют в Комиссию все необходимые для разбора технические и программные средства, а также документы и данные в электронном виде.

ПОРЯДОК РАБОТЫ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Все стороны конфликта обязаны предоставить исчерпывающие доказательства своей точки зрения, подкрепив их документальными и техническими средствами и процедурами.

Комиссия принимает коллегиальное решение, исходя из рассмотрения спора по существу.

В случае необходимости, Комиссия может привлекать для консультаций другие независимые организации.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

По итогам работы согласительной комиссии составляется акт, в котором содержится краткое изложение выводов комиссии и решение комиссии по рассматриваемому разногласию.

Помимо изложения выводов согласительной комиссии и решения комиссии акт должен содержать следующие данные:

- состав комиссии;
- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы комиссии;
- краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
- собственноручные подписи членов комиссии;
- указание на особое мнение члена (или членов комиссии), в случае наличия такового.

Акт составляется в 3-х экземплярах и предоставляется Участникам – экспертам ООО «Инфосекьюрители Сервис», инициатору и ответчику, полномочные представители которых являлись членами согласительной комиссии.

**Заявление о присоединении к Регламенту электронного документооборота
с использованием электронной подписи**

(наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

в соответствии со статьей 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяется к Регламенту электронного документооборота с использованием электронной подписи ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ», условия которого определены ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» и опубликованы на сайте ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» по адресу <http://open.ru>.

Уполномоченные представители:

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование подразделения	Адрес электронной почты

С Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» и приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.

(должность руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(Ф.И.О.)

М.П.

(дата подписания заявления)