

**Правила электронного документооборота
Публичного акционерного общества «Московская Биржа ММВБ-
РТС» при осуществлении деятельности
оператора финансовой платформы**

РАЗДЕЛ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В целях настоящих Правил электронного документооборота Публичного акционерного общества «Московская Биржа ММВБ-РТС» при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы применяются следующие термины и определения:

АУЦ- альтернативный удостоверяющий центр, выбранный Участником СЭД для создания СКПЭП в целях участия в электронном документообороте с Организатором СЭД и другими Участниками СЭД.

ЛКУ (личный кабинет участника) - электронный сервис, находящийся по адресу <https://cabinet.moex.com>, предназначенный для информационного обеспечения участников торгов, а также для передачи, приема и обработки электронных сообщений и электронных документов;

Организатор СЭД - Публичное акционерное общество «Московская Биржа ММВБ-РТС» (ПАО Московская Биржа).

Участник СЭД - финансовая организация, эмитент, агрегатор, потребитель финансовых услуг, прошедшие в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО, процедуру присоединения к настоящим Правилам ЭДО.

Форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с целями и характером правоотношений Участников СЭД и расположенных в определенном порядке в документе на бумажном носителе. В случае изготовления бумажного документа на основе электронного документа, форма документа определяет визуальное представление содержимого электронного документа на бумажном носителе.

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

Электронная почта ПАО Московская Биржа - сервисы электронной почты Организатора СЭД, используемые для передачи электронных сообщений, в том числе сообщений, содержащих электронный документ, в системе электронного документооборота.

1.2. Термины и определения, применяемые в целях настоящих Правил ЭДО (за исключением терминов и определений, указанных в пункте 1.1. настоящих Правил ЭДО) используются в том смысле, в каком они понимаются в законодательстве Российской Федерации, в нормативных и иных актах Банка России, регламентирующих порядок деятельности оператора финансовой платформы, Правилами финансовой платформы Публичного акционерного общества «Московская биржа ММВБ-РТС».

1.3. Участники СЭД, использующие усиленную квалифицированную электронную подпись, сертификат ключа проверки которой получен в соответствии с Правилами электронного документооборота ПАО Московская Биржа, опубликованными на сайте <https://www.moex.com/s1289>, вправе подписывать такой электронной подписью

электронные документы, включая финансовые сделки, в рамках деятельности Организатора СЭД в качестве Оператора финансовой платформы.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила ЭДО разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом «О совершении финансовых сделок с использованием финансовой платформы», иными нормативными актами Российской Федерации и Правилами финансовой платформы.

2.2. Заключая договор об оказании услуг оператора финансовой платформы, участники финансовой платформы подтверждают согласие на участие в системе электронного документооборота оператора финансовой платформы, функционирующей в соответствии с настоящими Правилами электронного документооборота при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы (далее – Правила ЭДО).

2.3. В соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации заключение соглашения об электронном документообороте между Оператором финансовой платформы и Участником финансовой платформы осуществляется путем присоединения к настоящим Правилам ЭДО.

2.4. Правила ЭДО устанавливают порядок использования электронной подписи участников электронного взаимодействия при заключении, изменении, расторжении финансовых сделок и иных сопутствующих документов, при заключении соглашений об электронном взаимодействии. При заключении и исполнении финансовых сделок, подписании иных электронных документов потребители финансовых услуг используют простую электронную подпись, а Финансовые организации, эмитенты, агрегаторы (при совместном упоминании далее – Финансовая организация) – усиленную квалифицированную электронную подпись. Порядок заключения, изменения, расторжения соглашений об электронном взаимодействии Участников СЭД и Организатора СЭД установлен в разделах 3 и 4 Правил ЭДО.

2.5. Виды финансовых сделок определены в Правилах финансовой платформы; формы и форматы электронных документов, используемых в рамках Системы ЭДО, включая формы финансовых сделок, определяются Финансовыми организациями самостоятельно. При этом тэги, которые может использовать Финансовая организация, должны соответствовать описанию предоставляемого Оператором финансовой платформы API.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРИСОЕДИНЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ПРАВИЛАМ ЭДО

3.1. Для присоединения к Правилам ЭДО Пользователь должен выполнить следующие условия:

- подписать и направить в адрес Оператора финансовой платформы, являющегося Организатором СЭД, заявление о присоединении к Правилам финансовой платформы (по форме, установленной Приложениями №1 Правил финансовой платформы) (далее – Заявление); подписывая Заявление Пользователь заключает договор об оказании услуг оператора финансовой платформы и соглашение об электронном документообороте;

- зарегистрироваться в качестве Участника финансовой платформы в порядке, предусмотренном Правилами финансовой платформы

3.2. Подписание Пользователем Заявления осуществляется как собственноручной подписью на бумажной форме Заявления, так и электронной подписью, в том числе простой электронной подписью, ключ которой получен потребителем финансовых услуг при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3. Заявление является акцептом Пользователя о полном и безоговорочном принятии условий Правил ЭДО.

3.4. Изменение и расторжение соглашения об электронном документообороте осуществляется в порядке, аналогичном описанному в п.3.2. Правил ЭДО.

3.5. После заключения договора об оказании услуг оператора финансовой платформы Пользователю предоставляется доступ в Личный кабинет участника финансовой платформы посредством логина/пароля от учетной записи ЕСИА.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРИСОЕДИНЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К ПРАВИЛАМ ЭДО

4.1. Для присоединения к Правилам ЭДО Финансовая организация должна подписать и направить в адрес Оператора финансовой платформы, являющегося Организатором СЭД, заявление о присоединении к Правилам финансовой платформы (по формам, установленным Приложениями №1.2 и 1.3. Правил финансовой платформы), заключая таким образом договор об оказании услуг оператора финансовой платформы и соглашение об электронном документообороте (далее – Договор).

4.2. Договор может быть подписан как собственноручной подписью, так и усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя Участника СЭД.

4.3. Участник СЭД в рамках Правил ЭДО финансовой платформы вправе использовать ЛКУ, доступ к которому был получен в соответствии с Руководством пользователя «Личный кабинет Участника» ПАО Московская Биржа.

4.4. Заключая Договор, Участник СЭД соглашается со всеми, изложенными в Правилах ЭДО положениями, в том числе, обязуется использовать Систему ЭДО исключительно для целей, указанных в настоящих Правилах ЭДО и оплачивать услуги Организатора СЭД в соответствии с утвержденными Тарифами.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА СЭД К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Участники СЭД допускаются к осуществлению электронного документооборота после выполнения всех указанных в настоящих Правилах ЭДО действий по созданию ключа ПЭП для потребителя финансовых услуг и сертификата ключа проверки электронной подписи для Финансовой организации.

5.2. Создание ключа ПЭП для потребителя финансовых услуг осуществляется с использованием информационной системы ЕСИА. Ключом ПЭП является сочетание 2-х элементов - идентификатора и пароля, предоставляемых пользователю в процессе регистрации в системе ЕСИА при создании подтвержденной учетной записи пользователя. В качестве ПЭП используется идентификатор в виде уникального символьного идентификатора OID, который автоматически формируется информационной системой ЕСИА в процессе идентификации и аутентификации пользователя с использованием подтвержденной учетной записи пользователя в системе ЕСИА. Указанный уникальный символьный идентификатор может использоваться для подписания электронных документов. Идентификатор автоматически включается в электронный документ, подписываемый с использованием финансовой платформы и подтверждает факт

подписания соответствующего документа определенным Пользователем. Документ, подписанный указанным образом, равнозначен документу, подписанному собственноручной подписью Пользователя.

5.3. В случае Финансовой организации уполномоченное лицо Финансовой организации (эмитента) самостоятельно с использованием предоставленного Организатором СЭД специализированного программного обеспечения создает свой ключ ЭП и обеспечивает доставку Организатору СЭД сформированного запроса на создание сертификата ключа проверки электронной подписи в форме электронного документа по электронным каналам связи.

5.3. Срок действия ключей ЭП в Системе ЭДО составляет 1 год. Срок действия ключей ПЭП определяется информационной системой ЕСИА.

5.4. Замена ключа ЭП Финансовой организации может осуществляться либо на основании заявления на создание сертификата ключа проверки ЭП, либо на основании запроса на выпуск сертификата ключа проверки ЭП в форме электронного документа, подписанного ключом ЭП владельца такого сертификата.

5.5. Созданный Организатором СЭД сертификат ключа проверки ЭП передается Финансовой организации (эмитенту) по электронным каналам связи. Все созданные Организатором СЭД сертификаты ключей проверки ЭП включаются в реестр сертификатов ЭП Организатора СЭД.

5.6. Руководствуясь положениями п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации и ч. 2 ст. 6 Федерального закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г., Участник СЭД, присоединяясь к настоящим Правилам ЭДО, соглашается с тем, что электронные документы, которые соответствуют требованиям настоящих Правил ЭДО, считаются подписанными ПЭП Участника и УКЭП Финансовой организации.

5.7. Для передачи электронных документов между Участниками СЭД и Организатором СЭД используется Электронная почта ПАО Московская Биржа и/или ЛКУ, или Личный кабинет участника финансовой платформы.

РАЗДЕЛ 6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЭД

6.1. Участники СЭД соглашаются с возможностью использования в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ЭДО, простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи при обмене электронными документами, в том числе в процессе заключения/изменения/прекращения Финансовых сделок.

6.2. В целях исполнения условий п.2. ст. 160 и п.2. ст.184 Гражданского кодекса Российской Федерации каждый из Участников СЭД, присоединяясь к Правилам ЭДО, предоставляет Организатору СЭД полномочие на достижение соглашения с другим Участником СЭД об использовании простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи при заключении/изменении/расторжении договоров, обмене иными электронными документами. В момент присоединения Участника СЭД к настоящим Правилам ЭДО, Организатор СЭД реализует предоставленное ему полномочие на достижение соглашения об использовании простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи между данным Участником СЭД и существующими/новыми Участниками СЭД.

6.3. Участники СЭД признают, что:

- информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному

собственноручной подписью, и скрепленном печатью, в случаях, предусмотренных настоящими Правилами ЭДО;

- простая электронная подпись подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

- усиленная квалифицированная электронная подпись подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, а также позволяет проверить целостность подписанного электронного документа.

6.4. Электронный документ, подписанный ПЭП и УКЭП, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручной подписью документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для такого документа правовые последствия.

6.5. Подписание документов и (или) сведений в форме электронных документов простой электронной подписью Участника СЭД означает, что такие документы и (или) сведения подписаны от имени указанного Участника СЭД, уполномоченным лицом Участника СЭД.

6.6. Подписание документов и (или) сведений в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью Участника СЭД означает, что такие документы и (или) сведения подписаны от имени указанного Участника СЭД, уполномоченным лицом Участника СЭД, с обеспечением подлинности и достоверности таких документов и сведений.

6.7. Риск неправомерного подписания электронного документа третьими лицами с использованием ключа ПЭП (ключа ЭП) Участника СЭД несет Участник СЭД, которому принадлежит ключ ПЭП (ключ ЭП). Организатор СЭД не несет ответственности перед Участниками СЭД в случае неправомерного подписания электронного документа третьими лицам и с использованием ключа ПЭП (ключа ЭП) Участника СЭД.

6.8. Организатор СЭД не несет ответственности за действия Участников СЭД.

6.9. Участник СЭД одобряет все действия, совершенные в результате обмена электронными документами, подписанными ПЭП или УКЭП Участника СЭД, и принимает на себя все права и обязанности, связанные с совершением указанных действий.

6.10. Электронный документ, имеющий формат, не соответствующий установленному настоящими Правилами ЭДО, в качестве электронного документа в соответствии с настоящими Правилами ЭДО не рассматривается.

6.11. Предусмотренные для электронного документа правовые последствия могут наступить только в случае, если получен положительный результат проверки простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи и при наличии подтверждения полномочий для подписания электронного документа.

6.12. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

6.13. В Системе ЭДО используется московское время.

6.14. Замена ключей ЭП не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан УКЭП с использованием действующего на момент подписания ключа ЭП в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В СЭД

7.1. При осуществлении электронного взаимодействия между Пользователем и Финансовой организацией (эмитентом), все электронные документы проходят проверку на стороне Организатора СЭД в части подтверждения подлинности ПЭП (УКЭП) отправителя такого электронного документа.

7.2. Результатом проверки УКЭП на стороне Организатора СЭД является заключение о принадлежности сертификата ключа проверки ЭП подписанту электронного документа и отсутствии изменений в электронном документе после момента его подписания, о наличии полномочий на подписание электронного документа, подтверждение соответствия установленному формату.

7.3. В случае отрицательного результата проверки ПЭП или УКЭП отправителя ЭД, Организатор СЭД не подписывает данный электронный документ Ключом ЭП Организатора СЭД и не осуществляет его отправку адресату, о чем Организатор СЭД информирует средствами Системы ЭДО отправителя такого электронного документа.

7.4. Для передачи электронных документов между Участниками СЭД и Организатором СЭД используется Электронная почта ПАО Московская Биржа и/или ЛКУ, или Личный кабинет участника финансовой платформы.

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

8.1. Организатор СЭД в соответствии с настоящими Правилами ЭДО осуществляет создание сертификатов ключей проверки ЭП для Финансовой организации и Организатора СЭД.

8.2. Для Финансовой организации первичный сертификат ключа проверки ЭП создается после регистрации Организатором СЭД уполномоченного лица Финансовой организации.

8.3. Регистрация уполномоченного лица Финансовой организации (владельца СКПЭП) осуществляется после предоставления Финансовой организацией следующих документов:

- заявление на создание СКПЭП (форма заявления размещена на Сайте);
- доверенность на владельца СКПЭП (форма доверенности размещена на Сайте).

Заявление на создание СКПЭП может быть оформлено в форме электронного документа, подписанного владельцем СКПЭП, либо иным уполномоченным лицом Финансовой организации.

Организатор СЭД оставляет за собой право потребовать иные документы от Финансовой организации в целях подтверждения каких-либо сведений, вносимых в СКПЭП, а также разрешения спорных ситуаций, связанных с подтверждением правоспособности Финансовой организации и полномочий ее представителя, в том числе лица, которое вправе действовать от имени Финансовой организации без доверенности.

Перечисленные выше документы либо их надлежащим образом заверенные бумажные копии предоставляются только в случае, если они не были предоставлены ранее.

В случае изменения ранее представленных сведений, Финансовая организация вправе предоставить документы, подтверждающие такие изменения, в электронном виде с ЭП Финансовой организации.

8.4. Организатор СЭД идентифицирует заявителя в порядке, предусмотренном ст.18 ФЗ «Об электронной подписи» от 01.04.2011 г. №63-ФЗ.

8.5. Финансовая организация самостоятельно с использованием предоставленного Организатором СЭД специализированного программного обеспечения изготавливает свой ключ электронной подписи и обеспечивает доставку Организатору СЭД запроса на создание СКПЭП.

8.6. В случае первичного создания СКПЭП, Финансовая организация обеспечивает доставку Организатору СЭД распечатанного запроса на первичное создание СКПЭП в форме бумажного документа, заверенного собственноручной подписью и печатью Финансовой организации (при наличии).

8.10. Организатор СЭД, после получения запроса на создание СКПЭП, создает СКПЭП для Финансовой организации и вносит в него данные в соответствии с предоставленными документами.

8.11. Созданный СКПЭП в форме электронного документа передается Финансовой организации по электронным каналам связи.

8.13. Создание нового сертификата ключа проверки ЭП для Финансовой организации и Организатора СЭД выполняется Организатором СЭД в связи с завершением срока действия соответствующего ключа ЭП, в связи с необходимостью изменения реквизитов СКПЭП, либо по решению владельца СКПЭП.

8.14. Порядок создания нового СКПЭП аналогичен порядку первичного создания СКПЭП.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

9.1. Сертификат ключа проверки ЭП прекращает свое действие

- в случае прекращения действия настоящих Правил ЭДО в отношении Участника СЭД;
- в случае прекращения действия доверенности на владельца СКПЭП, устанавливающей ограничение полномочий при использовании СКПЭП;
- по заявлению Участника СЭД (форма заявления размещена на Сайте);
- по истечении срока действия СКПЭП.

9.2. Информация о прекращении действия СКПЭП должна быть внесена Организатором СЭД в реестр СКПЭП в течение двенадцати часов с момента наступления обстоятельств, указанных в п. 9.1 настоящих Правил ЭДО, или в течение двенадцати часов с момента, когда Организатору СЭД стало известно или должно было стать известно о наступлении таких обстоятельств. Действие СКПЭП прекращается с момента внесения записи об этом в реестр сертификатов.

9.3. Официальным уведомлением Организатора СЭД об аннулировании СКПЭП является опубликование первого (наиболее раннего) списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об отозванном СКПЭП, и изданного не ранее времени наступления произошедшего случая. Временем аннулирования СКПЭП признается время издания указанного списка отозванных сертификатов, хранящееся в поле thisUpdate списка отозванных сертификатов. Информация о размещении списка отозванных сертификатов заносится в изданные Организатором СЭД СКПЭП в расширение CRL Distribution Point СКПЭП.

9.4. В случае аннулирования СКПЭП по истечении срока его действия временем аннулирования СКПЭП признается время, хранящееся в поле notAfter поля Validity СКПЭП. В данном случае информация об аннулированном СКПЭП в список отозванных сертификатов не вносится.

9.5. Заявление на аннулирование СКПЭП передается Участником СЭД Организатору СЭД в порядке, предусмотренном разделами 3 и 4 настоящих Правил.

9.6. Прием указанного заявления на аннулирование СКПЭП осуществляется в течение рабочего дня Организатора СЭД.

9.7. В случае отказа в аннулировании СКПЭП Организатор СЭД уведомляет соответствующего Участника СЭД.

РАЗДЕЛ 10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И КОПИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Сведения о заключенных договорах/Финансовых сделках и транзакциях хранятся в Реестре договоров, который ведет НКО АО НРД.

10.2. Если внутренними документами НКО АО НРД не предусмотрено иное, электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее пяти лет.

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

10.4. 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 простой электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью).

10.5. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.

10.6. Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства и государственным стандартам Российской Федерации, а также содержать обязательную отметку "Копия электронного документа".

10.7. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

РАЗДЕЛ 11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

11.1. Организатор СЭД обязан:

- после выполнения Участником СЭД всей совокупности действий, предусмотренных Правилами ЭДО и необходимых для осуществления допуска к осуществлению электронного документооборота, обеспечить Участнику СЭД возможность осуществлять электронный документооборот в соответствии с Правилами ЭДО;

- соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся паролей, идентификаторов, а также ключей ПЭП и ЭП, которая становится доступной Организатору СЭД в связи с выполнением им своих функций в соответствии с Правилами ЭДО;

- уведомлять Участника СЭД об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила ЭДО (в том числе, путём утверждения Правил ЭДО в новой редакции) в сроки и в порядке, предусмотренными Правилами ЭДО;

- выполнять иные обязанности перед Участником СЭД, возникающие в соответствии с Правилами ЭДО.

11.2. Участник СЭД обязан:

- исполнять Правила ЭДО, отслеживать изменения Правил ЭДО на сайте Организатора СЭД;
- выполнить всю совокупность действий, необходимых для получения допуска к осуществлению электронного документооборота и предусмотренных Правилами ЭДО;
- не совершать действий, направленных на нарушение функционирования СЭД, а также незамедлительно сообщать Организатору СЭД о ставших известными Участнику СЭД попытках третьих лиц совершить действия, направленные на нарушение функционирования СЭД;
- выполнять требования по плановой замене ключей ЭП, своевременно уведомлять Организатора СЭД о компрометации ключей ЭП, принимать все возможные меры для предотвращения потери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования ключей ЭП;
- выполнять иные обязанности перед Организатором СЭД, возникающие в соответствии с Правилами ЭДО.

11.3. Организатор СЭД вправе:

- требовать от Участника СЭД осуществления электронного документооборота в рамках СЭД в соответствии с Правилами ЭДО;
- в одностороннем порядке отказаться от исполнения соглашения об электронном документообороте в случае неисполнения Участником СЭД обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами ЭДО;
- в одностороннем порядке вносить изменения, дополнения в Правила ЭДО, а также прекращать их действие;
- осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Правилами ЭДО.

11.4. Участник СЭД вправе:

- участвовать в СЭД в соответствии с Правилами ЭДО.
- при наличии технической возможности использовать СКПЭП, созданные и выданные АУЦ. О возможности использования СКПЭП АУЦ Организатор СЭД уведомляет Участников СЭД с использованием Электронной почты ПАО Московская Биржа или через Сайт оператора финансовой платформы.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД

12.1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах простой электронной подписи и/или усиленной квалифицированной электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- не подтверждения подлинности электронных документов средствами простой электронной подписи и/или усиленной квалифицированной электронной подписи принимающей Стороны;
- оспаривания факта формирования электронного документа;
- оспаривания факта идентификации владельца СКПЭП, подписавшего документ;
- заявления Участника СЭД об искажении электронного документа;
- оспаривания факта отправления и/или доставки электронного документа;

- оспаривания времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривания аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- в иных случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭД.

12.2. В случае возникновения конфликтной ситуации одна из Сторон обязана не позднее чем в течение трех рабочих дней направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору СЭД.

12.3. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

12.4. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату, в том числе с использованием Системы СЭД

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

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

12.7. На разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке отводится 3 (Три) рабочих дня.

12.8. Если по истечении трех рабочих дней уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, Организатора СЭД, которому направлялось уведомление, то конфликтная ситуация подлежит передаче на рассмотрение технической комиссии, формируемой Организатором СЭД.

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

12.10. По инициативе любой из Сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

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

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

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

12.14. Все действия, предпринимаемые технической комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы технической комиссии (далее – Протокол). Протокол должен содержать следующие данные:

- состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;
- краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
- мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов комиссии.

12.15. В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей, выводов не совпадает с мнением большинства членов комиссии, об этом в Протоколе составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.

12.16. Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении у Организатора СЭД. По требованию любой из сторон в конфликтной ситуации, или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Протокола.

12.17. Протокол по итогам работы технической комиссии направляется Организатором СЭД сторонам данной конфликтной ситуации способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

12.18. Если Стороны не смогут разрешить споры путём переговоров, то такие споры подлежат рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ ЭДО

13.1. Настоящие Правила ЭДО, включая Тарифы, а также иная информация о порядке и условиях обмена электронными документами публикуется на Сайте платформы. Изменения, вносимые в Правила ЭДО и Тарифы, вступают в силу для участников финансовой платформы не ранее чем через пять рабочих дней после дня раскрытия информации об этом. В случае несогласия Участника СЭД с изменениями, вносимыми Организатором СЭД в настоящие Правила ЭДО, Участник СЭД вправе отказаться от исполнения соглашения об электронном документообороте, письменно уведомив об этом Организатора СЭД не позднее даты вступления в силу указанных изменений.

13.2. Настоящие Правила ЭДО прекращают свое действие на основании решения Организатора СЭД.

13.3. Прекращение действия настоящих Правил ЭДО не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Организатор СЭД и Участники СЭД обменивались до прекращения действия настоящих Правил ЭДО.