

**УТВЕРЖДЕН:**

Решением единственного участника  
ООО «НФК – Сбережения»  
№ 39 от «02» декабря 2014 г. (с изменениями,  
внесенными приказом № П/210115/3 от 21.01.2015,  
приказом № П/281015/2 от 28.10.2015)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**электронного документооборота с использованием**  
**электронной подписи**

## 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 «Компания «Тензор» и/или Закрытое акционерное общество «Производственная фирма «СКБ Контур». Дополнительными соглашениями с Клиентом могут быть установлены иные удостоверяющие центры.

*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 Общество с ограниченной ответственностью «Инвестиционная компания «НФК – Сбережения», его клиенты присоединившиеся к иным Регламентам Общества, и/или контрагенты, подавшие заявления о присоединении к настоящему регламенту (Приложение № 1), а также иные лица, в том числе указанные в Положении о требованиях к осуществлению деятельности участников финансовых рынков при использовании электронных документов, утвержденном Приказом ФСФР от 08 декабря 2005 г. № 05-77/пз-н, осуществляющие обмен информацией с ООО «НФК – Сбережения» в электронной форме с использованием электронной подписи.

*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.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент электронного документооборота (далее – «Регламент») определяет порядок и условия применения электронной подписи в системе электронного документооборота ООО «НФК - Сбережения» с другими Участниками.

1.2. 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.

1.3. Настоящий Регламент публикуется на сайте ООО «НФК - Сбережения» <http://www.nfksber.ru>.

1.4. 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.

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

1.6. Присоединение к настоящему Регламенту осуществляется путем подписания и предоставления в ООО «НФК - Сбережения» Заявления о присоединении к Регламенту по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту, или путем заключения между ООО «НФК – Сбережения» и клиентами по брокерскому, депозитарному обслуживанию, а также обслуживанию на валютном рынке договоров на оказание соответствующих видов услуг. В случае заключения между ООО «НФК – Сбережения» и клиентом брокерского

договора, депозитарного договора счета депо и/или договора обслуживания на валютном рынке подачи заявления о присоединении к Регламенту по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту не требуется. Факт присоединения к Регламенту является полным принятием условий настоящего Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации Заявления о присоединении.

1.7. Внесение изменений и/или дополнений в Регламент производится ООО «НФК - Сбережения» в одностороннем порядке. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу и становятся обязательными для Участников по истечении 3 (Трех) календарных дней с момента опубликования сообщения о внесении в Регламент изменений и (или) дополнений на интернет-сайте <http://www.nfksber.ru>.

## **2. Удостоверяющий центр и сертификаты ключей**

2.1. Удостоверяющим центром, выдающим сертификаты ключей проверки подписей для использования в ЭДО, является удостоверяющий центр ООО «Компания «Тензор», осуществляющий свою деятельность в рамках российского законодательства и регламента деятельности, опубликованного на сайте (<http://tensor.ru/>) и распространяющегося на всех Участников, и/или удостоверяющий центр Закрытое акционерное общество «Производственная фирма «СКБ Контур», осуществляющий свою деятельность в рамках российского законодательства и регламента деятельности, опубликованного на сайте (<https://kontur.ru/>) и распространяющегося на всех Участников. Дополнительными соглашениями с Участниками могут быть установлены иные удостоверяющие центры.

2.2. Участники настоящего Регламента обязаны знакомиться с содержанием и изменениями Регламента Удостоверяющего центра самостоятельно. Участники самостоятельно несут ответственность за нарушение указанного Регламента Удостоверяющего центра.

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

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

2.5. 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.

2.6. Определение статуса сертификата ключа проверки подписи, получение актуального списка отозванных сертификатов, актуальных сертификатов уполномоченных лиц осуществляется Удостоверяющим центром самостоятельно.

2.7. Порядок регистрации Уполномоченных представителей Участников, изготовления сертификатов, замены ключей, отзыва сертификатов устанавливается в соответствующих документах Удостоверяющего центра, являющихся обязательными для Участников. ООО «НФК - Сбережения» не несет ответственности за нарушение Участниками требований Удостоверяющего центра, которые являются обязательными для всех участников.

## **3. Условия равнозначности электронной подписи собственноручной**

3.1. При подписании электронных документов Участники используют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.2. Используемые в электронном документообороте между Участниками электронные документы, подписанные электронной подписью, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными Участниками и скрепленными отпечатками печатей. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Регламентом, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

3.3. Действующий на определенный период времени сертификат ключа проверки подписи, характеризуется:

- 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.

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

3.5. 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.

#### **4. Порядок формирования и проверки электронной подписи**

4.1. Формирование электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием ключа электронной подписи.

4.2. 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.

4.3. 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.

#### **5. Обязанности Участников электронного взаимодействия**

5.1. Участники обязаны:

- эксплуатировать средства электронной подписи в соответствии с правилами их использования;
- обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей;
- не допускать несанкционированного использования электронных подписей;
- 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;
- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

#### **6. Порядок обмена электронными документами**

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

6.2. Форма электронных документов определяется внутренними документами, договорами, соглашениями, обязательными для Участников.

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

6.4. Подготовленные электронные документы Участник-отправитель регистрирует средствами собственной системы регистрации в соответствии с правилами регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

6.5. Зарегистрированные электронные документы Участник-отправитель подписывает с использованием ключа электронной подписи.

6.6. Подписанные ЭП электронные документы Участник-отправитель отправляет Участнику-получателю способом, указанным в п.6.9. настоящего Регламента.

6.7. Участник-получатель электронного сообщения, владеющий ключом проверки электронной подписи и/или имеющий доступ к просмотру сообщений в рамках своих полномочий, открывает полученное электронное письмо, знакомится с содержимым электронного письма и прикрепленными электронными документами.

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

6.9. Обмен документами осуществляется посредством сервиса «СБиС» (ООО «Компания «Тензор») и/или «Диадок» (Закрытое акционерное общество «Производственная фирма «СКБ Контур»). Дополнительными соглашениями с Участниками могут быть установлены иные сервисы и/или программные продукты, предназначенные для обмена документами.

#### **7. Учет и хранение электронных документов**

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

7.2. 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, а также внутренними документами Участника. При этом должны обеспечиваться:

- доступ к электронным документам, информации о датах и времени получения (отправки), адресатах, а также возможность поиска документов по их реквизитам;
- резервное копирование почтовых сообщений и электронных документов осуществляется уполномоченными представителями Участников по необходимости по мере поступления документов;
- архивное хранение электронных документов, их реквизитов, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресатах осуществляется уполномоченными представителями Участников.

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

7.3. Хранение электронного документа осуществляется в виде записи информации, составляющей электронный документ, на машинном носителе и/или на бумажном носителе.

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

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

7.6. 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.

7.7. Участники обязаны по требованию федерального Центрального банка Российской Федерации 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.

## **8. Уничтожение носителей информации**

8.1. 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.

## **9. Срок действия Регламента**

9.1. После присоединения Участника к настоящему Регламенту в установленном порядке Стороны вступают в соответствующие договорные отношения на неопределённый срок.

9.2. Указанные договорные отношения могут быть расторгнуты по инициативе любой из Сторон без объяснения причин путем уведомления об этом другой Стороны.

## **10. Ответственность сторон за несоблюдение настоящего Регламента**

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

10.2. 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.

## **11. Заключительные положения**

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

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

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

**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 \_\_\_\_\_ ,  
далее именуемое «Участник», в соответствии со статьей 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяется к Регламенту электронного документооборота с использованием электронной подписи ООО «НФК - Сбережения», условия которого опубликованы на сайте ООО «НФК - Сбережения» по адресу <http://nfksber.ru>.

Уполномоченные представители Участника:

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование подразделения	Адрес электронной почты

С Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи ООО «НФК - Сбережения» и приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя  
организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(дата подписания заявления)*