Утверждено

Решением единственного участника

ООО «ЦИТ РЕГИОН»

№ 160113/Р от «16» января 2013 г.

Единственный участник

Генеральный директор ЗАО «ИК РЕГИОН»

_____ С.Н. Судариков

Правила электронного документооборота в системе электронного документооборота Общества с ограниченной ответственностью «Центр информационных технологий «РЕГИОН»

г. Москва, 2013

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Термины и определения

Администратор УЦ – уполномоченный представитель Удостоверяющего центра, ответственный за выполнение операций по изготовлению и обслуживанию Сертификатов ключей Участников СЭД.

Архив СЭД (Архив) - электронная папка, где сохраняются Электронные документы, прошедшие весь цикл подписания ЭП Участниками СЭД или отклоненные в связи с отказом от подписания одним или несколькими Участниками СЭД.

Владелец сертификата ключа – физическое лицо, Уполномоченный представитель Участника СЭД, на имя которого Удостоверяющим центром изготовлен Сертификат открытого ключа, и которое владеет соответствующим закрытым (секретным) ключом.

Дата компрометации сертификата ключа (**Дата компрометации**) – дата публикации Списка отозванных сертификатов, в который был включен отзываемый Сертификат ключа.

Договор о присоединении к СЭД (Договор о присоединении) – договор между Участником СЭД и Организатором СЭД, заключаемый по форме, приведенной в Приложении № 1 к Правилам.

Закрытый (секретный) ключ – уникальная последовательность символов, известная Владельцу сертификата соответствующего Открытого ключа и предназначенная для создания Электронной подписи и расшифровывания информации с использованием криптографических средств.

Компрометация ключа – утрата доверия к тому, что Закрытый (секретный) ключ обеспечивает безопасность информации.

Контрагенты - другие Участники СЭД, с которыми Участник осуществляет Электронный документооборот.

Организатор СЭД (Организатор) – ООО «ЦИТ РЕГИОН»

Открытый ключ - уникальная последовательность символов, соответствующая Закрытому (секретному) ключу, доступная любому Участнику СЭД и предназначенная для подтверждения подлинности Электронной подписи и зашифровывания информации с использованием криптографических средств.

Сертификат открытого ключа (Сертификат ключа, Сертификат) – документ на бумажном носителе или Электронный документ, подписанный Электронной подписью Администратора УЦ, который включает в себя Открытый ключ, информацию о Владельце сертификата ключа, сведения об УЦ, выдавшем Сертификат, дополнительные атрибуты (расширения), определяемые требованиями использования Сертификата в СЭД и другую информацию.

Система электронного документооборота (СЭД, СЭД РЕГИОН) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, обеспечивающая обмен Электронными документами общего характера между юридическими лицами в рамках их хозяйственной

деятельности и призванная автоматизировать и частично заменить существующий бумажный документооборот между ними.

Список отозванных сертификатов - перечень серийных номеров Сертификатов открытых ключей, выведенных из обращения (аннулированных), который формируется Удостоверяющим центром и заверяется Электронной подписью Администратора УЦ.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) - средство криптографической защиты информации, включающее библиотеку криптографических преобразований и комплекс вспомогательных программных модулей из состава СКЗИ «Крипто-КОМ 3.2».

Удостоверяющий центр «e-Notary» (Удостоверяющий центр, УЦ) – ЗАО «Сигнал-КОМ», обладающее необходимым комплексом программно-технических средств Электронной подписи, обеспечивающее изготовление и обслуживание Сертификатов открытых ключей Уполномоченных представителей Участников и Администратора УЦ.

Уполномоченный представитель Участника – работник организации - Участника СЭД, имеющий право подписи Электронных документов, на имя которого изготавливается Сертификат ключа.

Участник СЭД (Участник) – юридическое лицо (организация) или физическое лицо, которое заключило Договор о присоединении к СЭД.

Электронная подпись (ЭП) - реквизит Электронного документа, предназначенный для защиты данного Электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием Закрытого (секретного) ключа и позволяющий идентифицировать Владельца сертификата ключа, а также установить отсутствие искажения информации в Электронном документе.

Электронный документ – электронное сообщение, которое соответствует установленному формату, подписано Электронной подписью и может быть преобразовано в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

Электронный документооборот – обмен Электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.

Статья 2. Общие положения и предмет регулирования настоящих Правил

1. Настоящие Правила, а также приложения к настоящим Правилам устанавливают общие принципы осуществления Электронного документооборота между Организатором СЭД и Участниками СЭД.

2. В рамках СЭД допускается использование исключительно усиленных Электронных подписей (квалифицированных и неквалифицированных), Сертификаты ключей проверки которых изготовлены Удостоверяющим центром. Использование простых электронных подписей не допускается.

3. Вся деятельность по управлению Сертификатами ключей проверки Электронных подписей осуществляется Удостоверяющим центром исключительно в рабочее время УЦ.

4. Положения настоящих Правил применяются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и/или Договором о присоединении с отдельным Участником СЭД.

5. Договор о присоединении к СЭД не является публичным договором. Организатор СЭД оставляет за собой право отказать в заключении Договора. Условия Договора о присоединении к СЭД в отношении отдельного Участника СЭД могут быть изменены по соглашению сторон.

Статья 3. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в СЭД

Участник СЭД допускается к осуществлению документооборота в СЭД после выполнения им всей совокупности следующих действий:

- заключения Договора о присоединении к СЭД;
- предоставления документов по перечню, указанному в Приложении № 2 к Правилам;
- представления Организатору СЭД Анкеты Участника СЭД по форме Приложения № 3 к Правилам;
- установки необходимого клиентского программного обеспечения с использованием СКЗИ у Уполномоченных представителей Участника;
- выработки криптографических ключей Участника СЭД;
- изготовления Сертификата ключа для Уполномоченного лица Участника в Удостоверяющем центре.

Статья 4. Тарифы

Стоимость, порядок и сроки оплаты услуг Организатора СЭД по организации Системы электронного документооборота для Участников СЭД определяются на основании Тарифов, являющихся Приложением № 4 к настоящим Правилам, если иное не установлено Договором о присоединении или дополнительными соглашениями к Договору о присоединении.

Статья 5. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений

1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Организатором СЭД и обязательны для выполнения всеми Участниками СЭД с даты заключения Договора о присоединении. Размещение настоящих Правил в сети Интернет либо предоставление Правил иными способами третьим лицам не является офертой Организатора СЭД на заключение Договора о присоединении.

2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Организатором СЭД в одностороннем порядке.

3. Организатор СЭД уведомляет Участников СЭД об изменениях Правил путем размещения новой редакции Правил и/или Приложений к ним в сети Интернет на WEB-сайте

Организатора СЭД по адресу http://www.region.ru/edo и путем направления изменений на адрес электронной почты, указанной Участником в Анкете.

4. Изменения и дополнения в Правила к ним вступают в силу на 15 (Пятнадцатый) день с даты их размещения на WEB-сайте Организатора СЭД. Изменения и дополнения в Тарифы (Приложение № 4 к настоящим Правилам), не увеличивающие стоимость услуг Организатора СЭД, вступают в действие с даты их размещения на WEB-сайте Организатора СЭД.

5. Текст настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе должен храниться Организатором СЭД в течение 5 лет после прекращения их действия.

6. Организатор СЭД и Участник СЭД при заключении Договора о присоединении вправе установить в Договоре о присоединении условия, отличные от закрепленных в Правилах. В этом случае приоритет имеют условия, указанные в Договоре о присоединении, а положения Правил применяются в части, не противоречащей условиям Договора о присоединении.

7. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании решения Организатора СЭД, которое доводится до сведения Участников способами, указанными в п. 3 ст. 4 настоящих Правил. Прекращение действия настоящих Правил не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которыми Организатор СЭД и Участники СЭД обменивались до прекращения действия настоящих Правил.

Раздел 2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Статья 6. Требования, предъявляемые к Электронному документу

1. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия при условии его соответствия настоящим Правилам.

2. Электронный документ считается оформленным надлежащим образом, при условии его соответствия законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, настоящим Правилам и договорам, заключаемым Участниками СЭД с Организатором СЭД.

3. Электронный документ должен быть сформирован в формате, установленном в настоящих Правилах, и подписан Электронной подписью, открытый ключ которой имеет Сертификат, изготовленный Удостоверяющим центром. Электронный документ с ЭП включает две части:

- содержательную часть;
- Электронную подпись.

4. Содержательная часть Электронного документа может быть представлена в виде файлов произвольного формата (например, MS Word (.doc или .docx), MS Excel (.xls или xlsx), pdf, xml, отсканированные документы (.jpeg или .jpg, .tif или .tiff), пакеты документов (.zip, .rar, .7z) и др.).

5. Формат Электронной подписи реализован с использованием протокола CMS (RFC 3852) и с поддержкой российских криптографических алгоритмов ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94 в соответствии с RFC 4357, 4490, 4491.

Статья 7. Использование Электронной подписи в защищенном Электронном документообороте

1. Электронный документ считается подписанным Уполномоченным представителем Участника, если он заверен (подписан) ЭП, сформированной с помощью Закрытого (секретного) ключа, которому соответствует Сертификат ключа, изготовленный на имя Уполномоченного представителя Участника.

2. При подписании ЭП пакета Электронных документов, каждый из Электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным этой ЭП.

3. Предусмотренные для данного Электронного документа правовые последствия могут наступить, только если получателем Электронного документа получен положительный результат проверки ЭП отправителя.

4. Электронная подпись Уполномоченного представителя Участника под Электронным документом считается недействительной, если на момент ее создания (подписания документа) Сертификат ключа был внесен в Список отозванных сертификатов Удостоверяющего центра.

5. Смена Закрытых (секретных) ключей, а также отзыв (аннулирование) Сертификата не влияет на юридическую силу Электронного документа, если на момент подписания использовался действующий ключ ЭП.

Статья 8. Использование Электронного документа

1. Все юридические действия, оформляемые посредством Электронных документов в соответствии с настоящими Правилами, признаются совершенными в простой письменной форме.

2. Электронный документ имеет силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия с момента попадания в Архив СЭД Электронного документа, подписанного ЭП.

3. Электронная подпись под Электронным документом, является равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью.

4. Электронный документ считается не существующим в случаях, если не существует ни одного учтенного в СЭД экземпляра данного Электронного документа и восстановление таковых невозможно и (или) не существует способа установить подлинность ЭП, которой подписан данный документ.

Статья 9. Копии Электронного документа на бумажном носителе

1. Копии Электронного документа в СЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе, а подтвержденная ЭП лица (лиц), подписавшего(-их) Электронный документ, может быть заверена подписью соответствующего Уполномоченного представителя Участника и печатью/штампом (если таковые имеются у Участника СЭД),

проставленными на распечатанном из Архива СЭД документе и подтверждающими его подписание. Копия Электронного документа на бумажном носителе должна содержать отметку, свидетельствующую о том, что это копия.

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

3. Бумажная копия Электронного документа, ЭП которого заверена в соответствии с п.1 настоящей статьи, равнозначна оригиналу документа на бумажном носителе.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Статья 10. Электронный документооборот.

Электронный документооборот в рамках СЭД включает следующие стадии:

1. создание карточки документа и добавление Электронного документа в СЭД;
2. подписание Электронного документа Уполномоченными представителями Участника (первой организации);
3. регистрацию Электронного документа у Контрагента (во второй организации);
4. подписание Электронного документа Уполномоченными представителями Контрагента (второй организации);
5. уведомления об операциях с документами в СЭД по электронной почте;
6. занесение Электронного документа в Архив СЭД;
7. проверку ЭП под Электронным документом;
8. хранение Электронных документов;
9. создание бумажных копий Электронного документа;
10. операции с односторонними Электронными документами;
11. операции со связанными Электронными документами.

Статья 11. Создание карточки документа и добавление Электронного документа в СЭД

Создание карточки документа и добавление его в СЭД производится Участником (первая организация), инициирующим подписание документа. Карточка документа включает в себя информацию об Уполномоченных представителях Участника, подписывающих документ со стороны первой организации, а также информацию об ответственном исполнителе второй организации (Контрагента), подписи Уполномоченных представителей которой требуется получить под документом. Дополнительно к карточке документа можно прикрепить связанный документ, который носит только информационный характер.

Статья 12. Подписание Электронного документа Уполномоченными представителями Участника (первой организации)

Подписание Электронного документа производится Уполномоченными представителями Участника (первой организации) последовательно и в соответствии со сценарием, указанным в карточке Электронного документа. Подписание производится после того, как в папке «На подпись» в личном кабинете каждого из подписантов появляется Электронный документ. Прохождение документа между подписантами происходит автоматически.

Статья 13. Регистрация Электронного документа во второй организации

Регистрация Электронного документа во второй организации (Контрагент) производится после его подписания Уполномоченными представителями Участника (первой организации). Регистрацию осуществляет ответственный исполнитель Контрагента, который заполняет карточку Электронного документа путем занесения в нее Уполномоченных представителей Участника (Контрагента), Электронные подписи которых под документом необходимо получить.

Статья 14. Подписание Электронного документа Уполномоченными представителями Контрагента (второй организации)

Подписание Электронного документа производится Уполномоченными представителями Участника (Контрагента) последовательно и в соответствии со сценарием, указанным в карточке Электронного документа. Подписание производится после того, как в папке «На подпись» в личном кабинете каждого из подписантов появляется Электронный документ. Прохождение документа между подписантами происходит автоматически.

Статья 15. Уведомления об операциях с документами в СЭД по электронной почте

Для удобства отслеживания операций с Электронными документами в СЭД предусматривается информирование (уведомление) Уполномоченных представителей Участников по электронной почте по адресам, указанным в анкетах Участников.

Статья 16. Занесение Электронного документа в Архив СЭД

После подписания Электронного документа всеми Уполномоченными представителями Участника (Контрагента) он автоматически попадает в Архив СЭД на хранение.

Статья 17. Проверка ЭП под Электронным документом

1. Проверка ЭП под Электронными документами производится автоматически, путем нажатия соответствующих ссылок на страницах web-интерфейса СЭД. В этом случае Электронный документ закачивается на рабочее место Уполномоченного представителя Участника, где и производится проверка ЭП с последующим отображением ее результатов. Проверка подлинности Электронного документа включает:
   - проверку подлинности всех ЭП Электронного документа;
   - проверку Сертификата открытого ключа (криптографические приложения, используемые в СЭД, автоматически выполняют проверку Сертификата ключа перед его использованием);
   - проверку меток времени.
2. В случае положительного результата проверки подлинности Электронного документа данный Электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке.
3. В случае отрицательного результата проверки подлинности Электронного документа данный Электронный документ считается недействительным.

Статья 18. Хранение Электронных документов

1. Все Электронные документы, добавляемые в СЭД, хранятся Организатором СЭД в течение 1 (одного) года после прекращения Договора о присоединении.

Участник СЭД в случае необходимости хранения Электронных документов свыше сроков их хранения в Архиве СЭД обязан самостоятельно сохранить их на собственных электронных носителях, выгрузив из СЭД.
По истечении срока хранения ЭД в Архиве СЭД Участник СЭД не вправе предъявлять требования к Организатору СЭД по предоставлению ЭД или их копий их Архива СЭД и несет ответственность за хранение таких ЭД самостоятельно.
2. Электронные документы хранятся в Архиве СЭД. Дополнительно Электронные документы могут храниться в виде их копий на бумажных носителях, оформленных в соответствии с п. 1 статьи 9 настоящих Правил.
3. Хранение Электронных документов в Архиве СЭД должно сопровождаться хранением соответствующих Сертификатов ключей и программного обеспечения, при помощи которого может быть проведена проверка ЭП Электронных документов, находящихся на хранении. Удостоверяющий центр обеспечивает хранение Сертификатов ключей Участников СЭД в течение всего периода действия Сертификата и 5 (Пять) лет после его аннулирования (отзыва). По истечении указанного срока хранения сертификаты ЭП переводятся в режим архивного хранения.

Статья 19. Создание бумажных копий Электронного документа

В случае необходимости дальнейшего использования Электронных документов на бумажных носителях производится изготовление их бумажных копий в соответствии со статьей 9 настоящих Правил.

Статья 20. Операции с односторонними Электронными документами

СЭД допускает работу с односторонними документами, требующими подписания только одной стороной. В этом случае все документы после их подписания Уполномоченными представителями Участника (первой организации) автоматически попадают Участнику, которому они предназначаются, и в Архив СЭД.

Статья 21. Операции со связанными Электронными документами

СЭД допускает прикрепление к любому документу подписанного документа из Архива СЭД с занесением соответствующей информации в карточку первого документа. Прикрепленный документ носит только информационный характер. Для связанных документов доступны следующие действия:

- Просмотр карточки связанного документа;
- Проверка ЭП под связанным документом;
- Просмотр связанного документа.

При получении документа, к которому прикреплен связанный документ, никаких дополнительных действий проводить не требуется, если это не вытекает из правил документооборота организации и порядка обработки входящих документов.

Раздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Статья 22. Средства обеспечения информационной безопасности.

1. Вся конфиденциальная информация в СЭД должна быть защищена. Решение о степени конфиденциальности Электронных документов принимает Участник, добавляющий их в СЭД.
2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации Электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (доступ к информации только уполномоченных лиц);
- целостность передаваемой информации (передача информации без искажений, невозможность подмены информации);
- аутентификацию (получение передаваемой информации только теми лицами, кому она предназначена, гарантии, что отправителем является именно то лицо, от имени которого информация отправлена).

3. Требования по информационной безопасности при организации Электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

4. К программно-техническим средствам относятся:
   - программные средства, специально разработанные для осуществления Электронного документооборота;
   - система идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам;
   - системы Электронного документооборота;
   - средства Электронной подписи;
   - средства защиты информации;
   - программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
   - средства защиты от программных вирусов;
   - средства защиты от атак.
5. К организационным мерам относятся:
   - размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
   - административные ограничения доступа к этим средствам;
   - задание режима использования пользователями и операторами паролей и идентификаторов;
   - 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.).

Статья 23. Порядок действий при компрометации криптографических ключей

1. К событиям, которые могут повлечь компрометацию Закрытого (секретного) ключа, Участника СЭД относятся, включая, но, не ограничиваясь, следующие:
   - утрата ключевых носителей;
   - утрата ключевых носителей с последующим обнаружением;
   - для юридических лиц: увольнение работников, имевших доступ к ключевым носителям;
   - возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение при работе в защищенном сервисе;
   - нарушение правил хранения ключевых носителей;
   - иные события, которые могут повлечь доступ к Закрытому (секретному) ключу неуполномоченных лиц.

2. В случае компрометации Закрытого (секретного) ключа Участник СЭД обязан с этот же рабочий день прекратить его использование и сообщить в Удостоверяющий центр о компрометации Закрытого (секретного) ключа.

3. Порядок направления сообщения о компрометации Закрытого (секретного) ключа в Удостоверяющий центр и дальнейшие действия УЦ, связанные с компрометацией

Закрытого (секретного) ключа регламентируются внутренними документами ЗАО «Сигнал-КОМ».
4. Сертификат скомпрометированного ключа УЦ помещает в Список отозванных сертификатов не позднее следующего рабочего дня с даты получения сообщения о Компрометации ключа с указанием Даты компрометации.
С Даты компрометации Электронные документы, подписанные с помощью Закрытого (секретного) ключа, соответствующего Сертификату, помещенному в Список отозванных сертификатов, не имеют юридической силы.
5. Любая передача данных Участником СЭД, произведенная с использованием скомпрометированного Закрытого (секретного) ключа, освобождает Организатора СЭД от любых видов ответственности, если на момент получения данных Организатором СЭД Сертификат ключа не был включен в Список отозванных сертификатов.

Раздел 5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ.

Статья 24. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением Электронного документооборота

1. В связи с осуществлением Электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с использованием в данных документах Электронной подписи. Конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:
- неподтверждение подлинности Электронных документов, хранящихся в Архиве СЭД, средствами Электронной подписи;
- оспаривание факта идентификации Владельца сертификата ключа;
- оспаривание аутентичности экземпляров Электронного документа и/или подлинника и копии Электронного документа на бумажном носителе;
- непризнание третьей (проверяющей) стороной Электронных документов, подписанных ЭП в СЭД;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭД.

2. Все вопросы, возникающие между Участниками, связанные с признанием юридической силы Электронных документов, подписанных ЭП в СЭД, разрешаются на основе проведения экспертизы технической комиссией, в состав которой входят представители Участников и Организатора.
Каждый Участник СЭД и Организатор СЭД имеет право назначить одного представителя с правом голоса, а также не более 2-х представителей, участвующих в проведении экспертизы без права голоса.

По взаимному согласию сторон в состав технической комиссии могут быть привлечены специалисты Удостоверяющего центра. Услуги выдачи заключения специалистами Удостоверяющего центра являются платными и выполняются на основании отдельно заключаемых договоров.

Решения технической комиссии принимаются простым большинством голосов путем голосования.

Выводы технической комиссии оформляются в виде заключения, которое будет являться обязательными для Участников СЭД при установлении подлинности и/или юридической силы Электронного документа и могут быть использованы в качестве доказательства в суде.

3. Признание третьей (проверяющей) стороной Электронных документов, подписанных ЭП в СЭД, происходит на основании действующего законодательства Российской Федерации. При этом Организатор по запросу Участника СЭД обязуется представить заключение, содержащее информацию:

- о подписантах запрашиваемых Электронных документов;
- о целостности запрашиваемых Электронных документов;
- об актуальности Сертификатов ключей Уполномоченных представителей Участников по состоянию на момент подписания Электронного документа, а также технические средства для проверки ЭП под Электронными документами.

Статья 25. Порядок урегулирования споров

1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил, признанием недействительными настоящих Правил или их части, стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.
2. Если в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления претензии одной из сторон спор не будет разрешен путем переговоров, стороны вправе передать спор на рассмотрение в суд. Споры между сторонами подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

Раздел 6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 26. Ответственность Участников.

1. Участники несут ответственность за действия своих работников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того был ли этот доступ прямо санкционирован Участником) к аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, Сертификатам ключей и иным средствам, обеспечивающим Электронный документооборот в соответствии с Правилами как за свои собственные.
2. Участники СЭД признают юридическую силу за всеми Электронными документами, созданными с использованием действующих Сертификатов ключей, если по результатам проверки Электронных документов подтверждена подлинность ЭП, независимо от того, имело ли лицо, отправляющее ЭД через СЭД, полномочия на его подписание и отправку.
Организатор СЭД не несет ответственность за ущерб, возникший вследствие допущенного Участником несанкционированного доступа третьих лиц к СЭД, Организатор СЭД не несет ответственность за передачу Электронных документов, переданных через СЭД Уполномоченным представителем Участника, если Участник СЭД своевременно не уведомит Организатора о прекращении действия указанного полномочия.

Приложения к Правилам:

1. Типовая форма Договора о присоединении к СЭД.
2. Список документов, предоставляемых Участником СЭД.
3. Анкета Участника СЭД.
4. Тарифы.
5. Форма согласия на обработку персональных данных.
6. Форма доверенности на Уполномоченного представителя Участника.
7. Заявление на изготовление Сертификата ключа.
8. Заявление на отзыв Сертификата ключа.