

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
КИТ Фортис Инвестмент Менеджмент
(Открытое акционерное общество)

№27 от «24» июля 2008 г.

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

**КИТ ФОРТИС ИНВЕСТМЕНТ МЕНЕДЖМЕНТ
(ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)**

Санкт-Петербург 2008 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭДО.....	6
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И НАЗНАЧЕНИЕ ЭДО.....	7
5. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.....	7
5.1. Понятие электронного документа.....	7
5.2. Юридическая сила Электронного документа.....	7
5.3. Использование электронной цифровой подписи в электронном документообороте.....	8
6. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	8
6.1. Этапы электронного документооборота.....	8
6.2. Формирование пакета документов.....	8
6.3. Отправка и доставка пакета электронных документов.....	9
6.4. Проверка подлинности доставленного Пакета ЭД.....	10
6.5. Учет Электронных документов.....	11
6.6. Хранение Электронных документов.....	11
7. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	11
8. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	12
9. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ.....	13
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА.....	14
11. ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ №1.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №3.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ №4.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №5.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила электронного документооборота с использованием электронной почты (далее — Правила), а также приложения к ним определяют условия, на которых КИТ Фортис Инвестмент Менеджмент (Открытое акционерное общество) (далее «УК» или «Организатор ЭДО») принимает и исполняет документы Участника ЭДО, подписанные электронной цифровой подписью (далее «ЭЦП») Участника ЭДО, позволяющей достоверно установить лицо, направившее электронные документы (далее «ЭД»), поданные в УК в электронном виде.

1.2. Настоящие Правила вступают в силу для Участника ЭДО после заключения между Участником ЭДО и Организатором ЭДО соглашения об обмене электронными документами.

1.3. Структура документов в электронно-цифровой форме, обмен которыми осуществляется через электронную почту, должен строго соответствовать форматам документов в соответствии с Порядком приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев и Правилам Фонда.

1.4. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов Организатор ЭДО и Участники ЭДО используют средства криптографической защиты (далее «СКЗИ»), ключи и сертификаты ключей, предоставляемые Удостоверяющим центром в порядке, установленном настоящими Правилами.

1.5. Действие настоящих Правил ЭДО распространяется на все Фонды, находящиеся в доверительном управлении УК, Правила которых предусматривают возможность дистанционного взаимодействия с УК (через Агента).

1.6. Содержание Правил ЭДО раскрывается без ограничений по запросам любых заинтересованных лиц.

1.7. Настоящие Правила ЭДО, включая все Приложения, утверждаются Организатором ЭДО. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним вносятся в одностороннем порядке по решению УК. Организатор ЭДО вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила и Приложения к ним.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Приведенные в тексте Правил, следующие термины и сокращения используются в нижеприведенных значениях:

Аутентификация информации - установление подлинности информации исключительно на основе внутренней структуры самой информации, установление того факта, что полученная законным получателем информация была передана подписавшим ее законным отправителем (источником) и при этом не была искажена.

Владелец сертификата ключа ЭЦП – физическое лицо, на имя которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ключа электронной подписи и шифрования и которое владеет соответствующими закрытыми ключами электронной цифровой подписи и шифрования, уполномоченное на подписание электронных документов электронной цифровой подписью от имени Участника ЭДО

Доставка электронного документа (Доставка) – процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю, который подтверждается фактом получением электронного уведомления о доставке на площадке

Защита информации – комплекс мероприятий, проводимых с целью предотвращения утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, изменения, модификации (подделки), несанкционированного копирования, блокирования информации и т.п.

Компрометация ключа – констатация лицом, владеющим закрытым (секретным) ключом электронной цифровой подписи и/или шифрования, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами.

К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся, включая, но, не ограничиваясь, следующие:

- утрата (в том числе хищение) ключевых дискет;
- утрата ключевых дискет с последующим обнаружением;
- увольнение или перевод на другой участок работы сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- передача ключевой информации по линии связи в открытом виде;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
- нарушение печати на сейфе с ключевыми дискетами;
- несанкционированное копирование ключевых дискет;
- случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с магнитными носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда магнитный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

Конфиденциальная информация – документированная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при отсутствии к ней свободного доступа на законном основании и если обладатель информации принимает меры к ее охране.

Криптографические ключи (Ключи) – общее название открытых и закрытых (секретных) ключей электронной цифровой подписи и/или шифрования.

Организатор ЭДО – КИТ Фортис Инвестмент Менеджмент (Открытое акционерное общество)

Открытый ключ ЭЦП – уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому ключу ЭЦП, доступная любому Участнику ЭДО и Организатору ЭДО и предназначенная для подтверждения подлинности ЭЦП в электронном документе.

Открытый ключ шифрования – уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому ключу шифрования, доступная любому Участнику ЭДО и Организатору ЭДО и предназначенная для шифрования электронного документа.

Пакет документов – Единица обмена данными между различными Участниками ЭДО и Организатором ЭДО. В пакет входит набор электронных документов, оформленных сотрудниками агента за определенную дату, пакет документов

соответствует определенному виду операции, пакетов документов за определенную дату может быть несколько.

Порядок приема заявок – «Порядок приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением КИТ Фортис Инвестментс (ОАО)», который является неотъемлемой частью договора на осуществление деятельности агента по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением КИТ Фортис Инвестментс (ОАО)

Площадка – это совокупность программного обеспечения, обеспечивающих функционирование множества рабочих мест для оказания услуг в рамках системы электронного документооборота.

Пользователь сертификата ключа ЭЦП – лицо, использующее полученные от Участника ЭДО сведения о сертификате ключа электронной подписи для проверки принадлежности ЭЦП Владельцу сертификата ключа ЭЦП.

Сертификат ключа электронной цифровой подписи – документ на бумажном носителе с собственноручной подписью или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица Организатора ЭДО, который включает в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и выдается Организатором ЭДО уполномоченному лицу Участника ЭДО для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа электронной подписи.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих шифрование и применение электронной цифровой подписи.

Средства электронной цифровой подписи – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание ЭЦП в ЭД с использованием закрытого ключа ЭЦП; подтверждение с использованием сертификата ключа ЭЦП подлинности ЭЦП в ЭД; создание открытых и закрытых ключей ЭЦП.

Транспортный канал – комплекс технических и программных средств для передачи пакетов документов от Участника ЭДО к Организатору ЭДО и обратно.

Участник ЭДО – лицо, являющееся агентом по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением УК, которое заключило с УК соглашение об обмене электронными документами.

Удостоверяющий центр – КИТ Финанс Инвестиционный банк (ОАО), осуществляющий выполнение целевых функций Корпоративного Удостоверяющего Центра в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об Электронной цифровой подписи» и Регламента Удостоверяющего Центра КИТ Финанс Инвестиционный банк (ОАО).

Управляющая компания (УК) - КИТ Фортис Инвестмент Менеджмент (Открытое акционерное общество).

Центр сертификации — совокупность программно-технических средств, предназначенных для изготовления средств ЭЦП, сертификатов ключей подписей.

Шифрование – преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного ЭД.

Электронный документ (ЭД) – информация, представленная в виде электронного сообщения, которое соответствует установленному формату, может быть преобразовано в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания, а также:

- документ подписан электронно-цифровой подписью;
- документ передан посредством каналов связи в соответствии со всеми процедурами защиты информации, предусмотренные настоящими Правилами.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО по каналам электронной связи.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭДО

3.1. Участник ЭДО, Организатор ЭДО и Удостоверяющий центр должны выполнить поэтапно следующие действия, необходимые для допуска Участника ЭДО к осуществлению ЭДО:

- Участник ЭДО заключает соглашение с Организатором ЭДО об обмене электронными документами;
- Участник ЭДО заключает с КИТ Финанс Инвестиционный банк (ОАО) (или другим лицом, уполномоченным предоставлять право использования СКЗИ) лицензионный договор, предоставляющий право использования СКЗИ;
- Участник ЭДО заключает договор с Удостоверяющим центром о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра, в соответствии с которым Удостоверяющий центр изготавливает Участнику ЭДО Криптографические ключи;

Для изготовления Удостоверяющим центром сертификатов ключей Участник ЭДО:

1. Заключает договор с КИТ Финанс Инвестиционный банк (ОАО) на изготовление, выпуск и обслуживание сертификата ключа подписи. На основании этого договора выставляется счет, который необходимо оплатить. Все вопросы, связанные с заключением договора, необходимо решать с сотрудниками Удостоверяющего Центра КИТ Финанс Инвестиционный банк (ОАО), адрес ozl@kf.ru.
2. Вместе с договором в Удостоверяющий Центр необходимо отправить подписанные и пропечатанные Заявление на регистрацию пользователя и Доверенность на владельца сертификата ключа электронной подписи. Доверенность оформляется сроком на 1 год. По этим документам будет производиться проверка правильности ввода информации при генерации электронных ключей.
3. Представить список Владельцев сертификатов ключей ЭЦП и документы, подтверждающие их полномочия.

3.2. Участник ЭДО выполняет следующие действия:

- Участник ЭДО заполняет «Анкету Участника ЭДО» (Приложение №1) и на каждую площадку «Анкета Площадки» (Приложение №2). Заполненные анкеты высылаются на адрес в соответствии с Приложением №3;

- Участник ЭДО самостоятельно устанавливает на каждой своей площадке СКЗИ на свои программно-технические средства;

- Участник ЭДО самостоятельно проводит тестирование программных средств и обучение своего персонала работе с СКЗИ и ЭЦП;

- Участник ЭДО выполняет процедуры генерации Криптографических ключей и получения сертификатов ключей в Удостоверяющем центре;

- Участник ЭДО уведомляет Организатора ЭДО о начале работы с системой электронного документооборота путем подписания Акта о начале работы с использованием электронного документооборота (Приложение №4).

3.3. Участник ЭДО из числа своих сотрудников назначает ответственных лиц, имеющих право работать со СКЗИ, с указанием их полномочий и срока действия этих полномочий. На каждое уполномоченное лицо Участник ЭДО предоставляет Организатору ЭДО доверенность на право работы с СКЗИ. В права уполномоченного лица по выданной доверенности должны входить шифрование, постановка ЭЦП, передача документов (сообщений), прием документов (сообщений), расшифрование, проверка ЭЦП, хранение криптографических ключей.

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И НАЗНАЧЕНИЕ ЭДО

ЭДО предназначен для:

- обмена ЭД используя коммуникационную сеть между Организатором ЭДО и Участником ЭДО;
- процедуру подтверждения авторства, подлинности и целостности информации, передаваемой через коммуникационную сеть между Организатором ЭДО и Участником ЭДО.

5. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

5.1. Понятие электронного документа

5.1.1. Электронный документ, заверенный ЭЦП, подготовленный с использованием СКЗИ и переданный с помощью электронных средств связи, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами.

5.1.2. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии Правилам.

5.1.3. Электронный документ, имеющий формат, не отвечающий Правилам, в качестве электронного документа не рассматривается.

5.2. Юридическая сила Электронного документа

5.2.1. Участники ЭДО признают, что ЭД, создаваемые в рамках системы ЭДО, не могут быть оспорены только на том основании, что такие документы созданы в электронной форме.

5.2.2. Участники ЭДО признают, что ЭД, создаваемые в рамках системы ЭДО, являются доказательственным материалом для решения спорных ситуаций, в том числе и при рассмотрении соответствующих споров в судебном порядке.

5.2.3. ЭД представляет собой заверенную ЭЦП уполномоченного лица Участника ЭДО копию бумажного документа. Подпись уполномоченного лица Участника ЭДО на ЭД означает, что в его распоряжении имеется бумажный оригинал этого документа с подписью клиента. То есть в любом случае основным документом считается бумажный документ, а аутентичность его электронной копии гарантируется подписью уполномоченного лица Участника ЭДО.

5.3. Использование электронной цифровой подписи в электронном документообороте

5.3.1. Электронный документ может быть подписан только тем закрытым ключом электронной цифровой подписи, для которого Удостоверяющим центром изготовлен сертификат ключа электронной цифровой подписи для уполномоченного лица Участника ЭДО.

5.3.2. Замена закрытых ключей электронной цифровой подписи не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания закрытым ключом электронной цифровой подписи в соответствии с настоящими Правилами.

5.3.3. Предусмотренные в отношении ЭД правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки электронной цифровой подписи.

6. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Этапы электронного документооборота

Электронный документооборот включает следующие стадии:

- формирование пакета документов;
- отправка пакета электронных документов;
- доставка пакета электронных документов;
- проверка целостности, подлинности и формата электронного документа;
- подтверждение получения пакета электронных документов;
- ведение архива электронных документов;

6.2. Формирование пакета документов

6.2.1. Участник ЭДО обязан соблюдать формы документов и перечень документов, определенных Порядком приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев.

6.2.2. Документы могут быть сформированы в любом программном обеспечении, но соответствовать форматам документов, описанных на сайте Регистратора, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев фондов, находящихся в доверительном управлении КИТ Фортис Инвестментс (ОАО) - Первого специализированного депозитария <http://www.frsd.ru/avangard/agent/Download.htm> в разделе Спецификации форматов электронных документов. В том числе, для формирования ЭД может быть использована программа FRSDAGENT, правообладателем которой является ЗАО «ПРСД».

6.2.3. Пакеты документов группируются по видам операций (приобретение паев, погашение паев, обмен паев, изменение Анкетных данных, перевод паев, залог паев, могут быть другие виды операций в соответствии с Порядком приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев).

Документы пайщиков по одному виду операции в конце операционного дня формируются в один пакет документов. Один пакет документов может содержать документы, относящиеся к одному виду операции из разных фондов.

Имя файла пакета документов должно иметь формат:

[Код Агента]_[Названия операции]_[Дата].[xml]

Например: 072_Приобретение паев_19.02.08.xml.

6.2.4. Внешние документы (доверенности, учредительные документы юр. лица и др.) предоставляются в соответствии с Порядком приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев.

Внешние документы, присоединяемые (пересылаемые) в виде сканированных копий документов на бумажном носителе, должны быть отсканированы в формате pdf. или .tiff в режиме черно-белого изображения с разрешением 100 dpi и сохранены в файле с именем

[Наименование документа]_[Ф.И.О./Наименование заявителя].[pdf или tif].

При отправлении внешних документов в новом письме, отдельно от пакета документов, к которому прилагаются внешние файлы, в поле письма «Тема» указывается название и дата формирования пакета документов, к которому они относятся, а также указывается Ф.И.О./Наименование лица, от имени которого подается пакет документов.

[Название пакета], [Дата], [Инициалы]

Например: Приобретение паев, 01.02.2008, Иванов И.И.

6.3. Отправка и доставка пакета электронных документов

6.3.1. Пакет ЭД передается между Организатором ЭДО и Участником ЭДО с использованием открытых каналов связи (Интернет), в том числе через почтовую программу MS Outlook.

6.3.2. Пакет ЭД должен быть подписан ЭЦП, зашифрован СКЗИ и отправлен на официальный электронный адрес Организатора ЭДО, указанный в Приложении №3 в сроки в соответствии с Порядком приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев.

Подписание ЭЦП пакета ЭД равносильно подписанию ЭЦП каждого ЭД, входящего в пакет. Подписание пакета документов ЭЦП и его шифрование должно происходить в системе криптографической защиты. В случае использования почтовой программы MS Outlook шифрация пакета документов и подпись пакета ЭЦП может осуществляться автоматически, для этого необходимо произвести соответствующую настройку программы MS Outlook (Пример настроек MS Outlook приведен в Приложении №5).

6.3.3. При доставке Пакета ЭД Организатору ЭДО, Пакет ЭД в автоматическом режиме дешифруется, проверяется его аутентичность.

6.3.4. При отправке/доставке ЭД от Участника ЭДО - Организатору ЭДО и от Организатора ЭДО – Участнику ЭДО, каждая из сторон должна получить электронные квитанции о доставке и прочтении сообщения. Электронная квитанция о доставке сообщения приходит в автоматическом режиме (в случае правильной настройки программного обеспечения), эта квитанция не заверяется ЭЦП ответственного должностного лица Участника ЭДО/ Организатора ЭДО и свидетельствует только о факте доставки пакета ЭД адресату. Электронная квитанция о прочтении сообщения должна быть заверена ЭЦП ответственного должностного лица Участника ЭДО/ Организатора ЭДО. Заверение ЭЦП и отправка электронной квитанции о прочтении сообщения осуществляется в автоматическом режиме (в случае правильной настройки программного обеспечения). Электронная квитанция о прочтении сообщения удостоверяет факт открытия электронного сообщения, при наличии которого Организатор ЭДО/ Участник ЭДО вправе считать электронные документы принятыми к исполнению. Электронная квитанция о прочтении сообщения должна содержать дату прочтения ЭД, время прочтения ЭД, адрес отправителя и получателя сообщения.

Настройка программного обеспечения для отправки квитанций о доставке и прочтении сообщения выполняется Участником ЭДО самостоятельно на каждой площадке. Настройка программного обеспечения для автоматической отправки электронных квитанций на примере программы MS Outlook, описана в Приложении №5.

6.3.5. Обязательства Участника ЭДО/ Организатора ЭДО по отправке электронных документов и их доставке получателю считаются исполненными в соответствии с настоящими Правилами после получения от Организатора ЭДО/ Участника ЭДО электронной квитанции о доставке сообщения и электронной квитанции о прочтении сообщения, заверенной ЭЦП ответственного должностного лица Организатора ЭДО/ Участника ЭДО, что равносильно вручению соответствующего документа получателю под роспись в получении. В случае не получения квитанций, необходимо предпринять действия описанные в п.6.3.7.

6.3.6. При доставке Участнику ЭДО/ Организатору ЭДО электронных документов от Организатора ЭДО/ Участника ЭДО производится расшифрование и сверка ЭЦП на полученных документах.

6.3.7. В случае неполучения Организатором ЭДО/ Участником ЭДО электронной квитанции о доставке сообщения и электронной квитанции о прочтении сообщения, ЭД считается не доставленным и не принятым к исполнению.

В случае получения Участником ЭДО/Организатором ЭДО электронной квитанции о доставке сообщения, но не получения электронной квитанции о прочтении сообщения, Участнику ЭДО/ Организатору ЭДО необходимо предпринять все разумные меры по установлению факта прочтения электронного сообщения адресатом (в том числе посредством телефонной и/или факсимильной связи в соответствии с Приложением №3).

Электронная квитанция о прочтении сообщения может быть не получена отправителем ЭД, в случае неправильной настройки программного обеспечения (Пример настроек MS Outlook приведен в Приложении №5), сбоя в работе программного обеспечения на площадке отправителя и/или получателя ЭД. В случае не получения электронной квитанции о прочтении сообщения в течение следующего рабочего дня за датой отправки пакета документов до 13 часов по Московскому времени, ЭД считаются не полученными и не принятыми к исполнению. В соответствии с Порядком приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев электронные пакеты документов, сформированные (зарегистрированные) у Агента в день T, можно посылать в УК не позднее 21 часа по московскому времени того же дня T.

В случае своевременного получения электронной квитанции о прочтении сообщения и не получения электронной квитанции о доставке сообщения, сообщение считается полученным Участником ЭДО/ Организатором ЭДО и принятым к исполнению.

6.3.8. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если получатель знал или должен был знать, что электронный документ не исходит от уполномоченного лица Участника ЭДО или Организатора ЭДО соответственно.

6.3.9. При возникновении проблем с доставкой пакета необходимо направить соответствующее сообщение в службу поддержки по адресу в соответствии с Приложением №3.

Служба поддержки работает до 18:00 по Московскому времени.

6.4. Проверка подлинности доставленного Пакета ЭД

6.4.1. Проверка Пакета ЭД включает:

- проверку подлинности Электронной цифровой подписи Электронного документа;

– проверку правильности структуры Электронного документа;

6.4.2. В случае положительного результата проверки ЭД, данный Пакет ЭД принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке. В противном случае ЭД считается не полученным и к исполнению не принимается, о чем посылается уведомление Участнику ЭДО.

6.5. Учет Электронных документов

Учет электронных документов осуществляется Участником ЭДО самостоятельно. Участник ЭДО в конце рабочего дня формирует отчет об отправленных документах. Отчет формируется в формате MS Excel на текущую дату. Участник ЭДО распечатывает данный отчет и подшивает его в отдельную папку.

6.6. Хранение Электронных документов

6.6.1. Все электронные документы (включая электронные квитанции о доставке и прочтении сообщений), отправленные Участником ЭДО/ Организатором ЭДО Организатору ЭДО/ Участнику ЭДО, хранятся в течение трех лет.

6.6.2. Электронные документы должны храниться в электронных архивах, а также, при необходимости, в виде копий электронных документов на бумажных носителях, заверенных уполномоченным лицом.

6.6.3. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

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

6.6.5. В случае если ЭД в процессе транспортировки подвергался шифрованию, должно быть обеспечено хранение средств шифрования в течение всего срока хранения ЭД.

6.6.7. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения, а также электронные архивы подлежат резервному копированию, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресах.

7. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в системе электронного документооборота должна быть защищена.

Каждый документ, созданный или отредактированный любым пользователем, подписывается его личной электронной подписью, что позволяет установить авторство данного документа. Любая операция с документом проводится только после проверки его электронной подписи. Это позволяет защитить документ от несанкционированного изменения.

7.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

– конфиденциальность информации (получить доступ к информации могут только уполномоченные лица);

- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений, и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

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

7.4. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, предназначенные для транспортировки пакетов электронных документов;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- средства ЭЦП;
- средства криптографической защиты информации;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов;
- средства защиты от атак.

7.5. 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.).

8. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1 К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения непредвиденных ситуаций, в том числе технических сбоев, могут быть отнесены следующие:

- пожары, наводнения, иные стихийные бедствия или техногенные катастрофы;
- разрушения или значительные повреждения занимаемых указанными организациями помещений;

- нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении указанных организаций техническими средствами;
- неработоспособность программного обеспечения, вычислительной техники, оргтехники, средств связи, включая средства телекоммуникаций;
- массовые беспорядки, вооруженные столкновения, демонстрации;
- террористические акты или диверсии;
- любые другие подобные события или обстоятельства, которые могут существенным образом затруднить или сделать невозможным осуществление электронного документооборота.

8.2. Лицо, столкнувшееся с одним из обстоятельств, указанных в пункте 8.1. Правил, должно незамедлительно уведомить Организатора ЭДО о возникших обстоятельствах.

8.3. Организатор ЭДО обязан незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Участников ЭДО о возникших обстоятельствах.

9. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

9.1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах ЭЦП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- невозможность подтверждения подлинности ЭЦП принимающей стороной;
- оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа электронной подписи, подписавшего документ;
- заявление Участника ЭДО об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание отправления и/или доставки электронной квитанции;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с транспортировкой электронных пакетов документов.

9.2. В случае возникновения конфликтной ситуации Участник ЭДО, Организатор ЭДО, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение трех рабочих дней, после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации противоположной стороне.

9.3. Уведомление о наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существе конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (письменный или электронный документ), оно должно содержать все реквизиты электронного документа, предусмотренные Правилами. 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.

9.4. 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.

9.5. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника ЭДО, Организатора ЭДО.

9.6. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Участника ЭДО, Организатора ЭДО которому направлялось уведомление, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Экспертная комиссия.

9.7. Экспертная комиссия формируется из уполномоченных представителей сторон конфликтной ситуации, но не более трех уполномоченных представителей от каждой из сторон конфликтной ситуации, а также из уполномоченных представителей Организатора ЭДО.

9.8. По инициативе любой из сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты. Сторона, привлекающая независимых экспертов, оплачивает экспертные услуги за свой счет, если иное не будет решено Экспертной комиссией.

9.9. Сформированная Экспертная комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о конфликтной ситуации.

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

9.11. Экспертная комиссия оформляет свое решение в виде акта, который оформляется на бумаге и подписывается всеми членами комиссии.

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

9.13. Акт комиссии оформляется на бумажном носителе в количестве, соответствующем количеству сторон конфликтной ситуации.

9.14. Акт комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Действия, вытекающие из него, являются обязательными для участников конфликтной ситуации.

9.15. Акт комиссии является основанием для предъявления претензий к лицам, виновным в возникновении конфликта.

9.16. Акт комиссии может являться доказательством при дальнейшем разбирательстве конфликта в судебных органах.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА

10.1. Внесение изменений и дополнений в Правила производится Организатором ЭДО в одностороннем порядке.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые Организатором ЭДО в Правила в связи с изменением законодательного и нормативного регулирования электронного

документооборота, считаются вступившими в силу одновременно с вступлением в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

10.3. Для вступления в силу изменений и дополнений в Правила ЭДО, вносимых Организатором ЭДО по собственной инициативе, и не связанных с изменением действующего законодательства РФ, нормативных актов РФ, Организатор ЭДО соблюдает обязательную процедуру по извещению всех Участников ЭДО путем предварительного (не позднее, чем за 10 (Десять) дней до вступления в силу изменений или дополнений) размещения указанных изменений и дополнений на сайте Организатора ЭДО - www.kfim.com

10.4. Настоящим Стороны соглашаются, что неполучение Организатором ЭДО возражений в письменном виде относительно изменений в Правила в течение 10 (Десяти) дней с момента их опубликования на сайте Организатора ЭДО является акцептом таких изменений.

10.5. Любые изменения и дополнения в Правила с момента вступления в силу с соблюдением процедур настоящего раздела равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к Правилам, в том числе присоединившихся к Правилам ранее даты вступления изменений в силу. В случае несогласия с изменениями или дополнениями, внесенными в Правила Организатором ЭДО, Участники ЭДО имеют право до вступления в силу таких изменений или дополнений на расторжение Соглашения об обмене электронными документами.

10.6. Изменения Правил не влияет на юридическую силу электронных документов, созданных до вступления в силу таких изменений в Правила.

11. ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

11.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием Правил, признанием недействительными настоящих Правил или их части, стороны будут стремиться разрешить, используя механизмы согласительного урегулирования споров и разногласий.

В случае недостижения согласия между сторонами в результате исполнения обязательного претензионного порядка разрешения возникающих споров и разногласий, все споры подлежат рассмотрению в арбитражном суде в соответствии с правилами о подсудности по месту нахождения Организатора ЭДО.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Правилам электронного документооборота с использованием электронной почты

Анкета Участника ЭДО

1. Наименование организации: _____
2. Код агента у регистратора: _____
3. Фактический адрес организации: _____
4. ФИО ответственного сотрудника: _____
5. Должность ответственного сотрудника: _____
6. e-mail ответственного сотрудника: _____
7. N телефона ответственного сотрудника: _____
8. Сколько в Вашей организации удаленных офисов, в которых будут приниматься заявки (пунктов приема заявок – ППЗ): _____
9. Каким образом пакеты документов из других ППЗ Вашей организации будут попадать в Управляющую Компанию:
 - напрямую
 - через головной офис
 - через головной офис с хранением копий в головном офисе
 - через головной офис только после одобрения ответственным сотрудником

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Правилам электронного документооборота с использованием электронной почты

Анкета Площадки

1. Наименование организации: _____
2. Код агента у регистратора: _____
3. Код пункта приема заявок (ППЗ) у регистратора: _____
4. Фактический адрес ППЗ: _____
5. ФИО ответственного сотрудника ППЗ: _____
6. Должность ответственного сотрудника ППЗ: _____
7. e-mail ответственного сотрудника ППЗ: _____
8. N телефона ответственного сотрудника ППЗ: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Правилам электронного документооборота с использованием электронной почты

Контактные данные при обращении в службу поддержки пользователей

№	Описание обращения	Контактные данные	Примечание
1.	Отправка заполненной Анкеты Участника ЭДО	techsup@kfim.com	В теме письма указать - ЭДО, агент
2.	Отправка заполненных пакетов документов	bo-region@kfim.com	В теме письма указывается Код агента, название пакета документа и дата создания пакета.
3.	Возникновение проблем с доставкой пакетов электронных документов	techsup@kfim.com	В теме письма сформулировать название проблемы
4.	Возникновение проблем с доставкой электронных квитанций о прочтении сообщений	Тел./факс 7 (812) 332-32-93	Указывать получателя письма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам электронного документооборота с использованием электронной почты**АКТ**
о начале использования электронного документооборота

г. _____ «___» _____ 200__ года

_____,
именуемый/ое в дальнейшем «Участник ЭДО» в лице _____,
действующего/ей на основании _____, с
одной стороны, и КИТ Фортис Инвестмент Менеджмент (Открытое акционерное общество), именуемое в
дальнейшем **Организатор ЭДО**, в лице _____, действующего на
основании _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые **Сторонами**, заключили в
соответствии с Соглашением об обмене электронными документами №___ от «___» _____ 200__ г.
настоящий Акт о начале использования электронного документооборота (далее – Акт) к Правилам ЭДО о
нижеследующем:

1. Стороны установили дату перехода к обмену электронными документами с «___» _____ 200__ года.
2. Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится у Участника ЭДО, другой у Организатора ЭДО.

Организатор ЭДО**Участник ЭДО**_____
М.П._____
М.П.

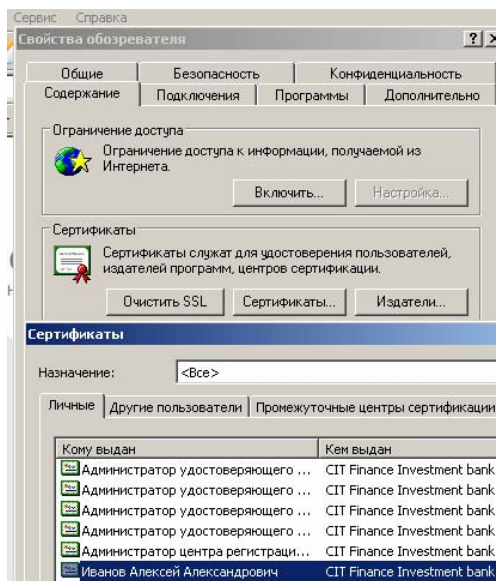
ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Правилам электронного документооборота с использованием электронной почты

Инструкция по настройке и работе с защищенной электронной почтой

Для подключения сертификата в почтовом клиенте MS Outlook необходимо выполнить следующую последовательность действий:

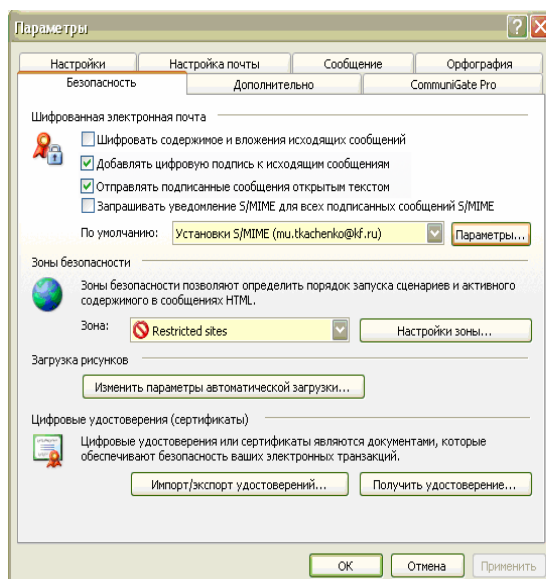
1. Предварительно проверить через Браузер Internet Explorer наличие своего сертификата. Для этого откройте Internet Explorer, меню «Сервис», «Свойства обозревателя», Закладка «Содержание», кнопка «Сертификаты», закладка «Личные»



Если Вы видите Ваш сертификат, переходите к настройке дальше, в противном случае обратитесь в службу технической поддержки Вашей компании.

2. Основные шаги по настройке в почтовом клиенте MS Outlook:

- Необходимо открыть вкладку «Сервис – Параметры»;
- В окне «Параметры» выбираем вкладку «Безопасность».

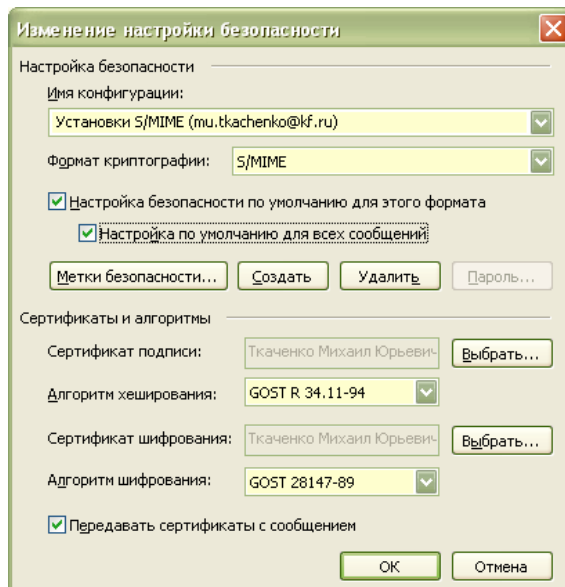


Во вкладке «Безопасность», в блоке «Шифрованная электронная почта» выделяем галочкой опции:

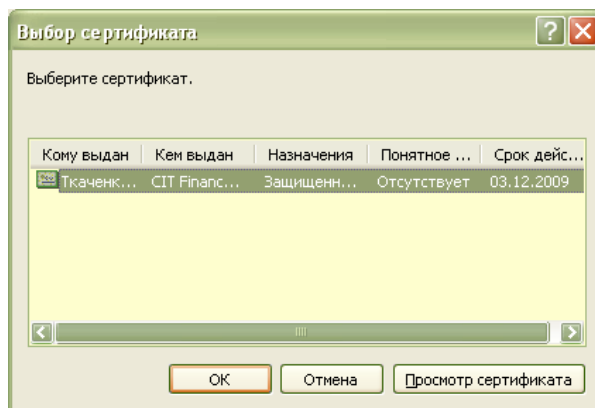
- Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям;
- Отправлять подписанные сообщения открытым текстом.

Далее, нажимаем кнопку «Параметры».

- В появившемся окошке имя конфигурации должно быть таким: «Установки S/MIME (Ваш адрес)» и настройки в соответствии с изображением.

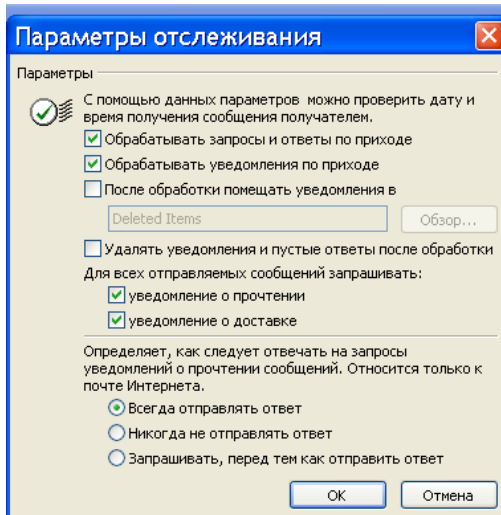


- Далее в блоке «Сертификаты и алгоритмы» последовательно нажимаем кнопки «Выбрать» рядом с полем «Сертификат подписи» и «Сертификат шифрования» и выбираем свой сертификат из списка:



- Для установления запроса об уведомлении о прочтении и уведомлении о доставке сообщения необходимо открыть вкладку «Настройки» в окне «Параметры», в блоке «Электронная почта» выбрать кнопку «Параметры почты», далее в блоке «Обработка сообщений» выбрать «Параметры отслеживания» и установить галочки на опции:

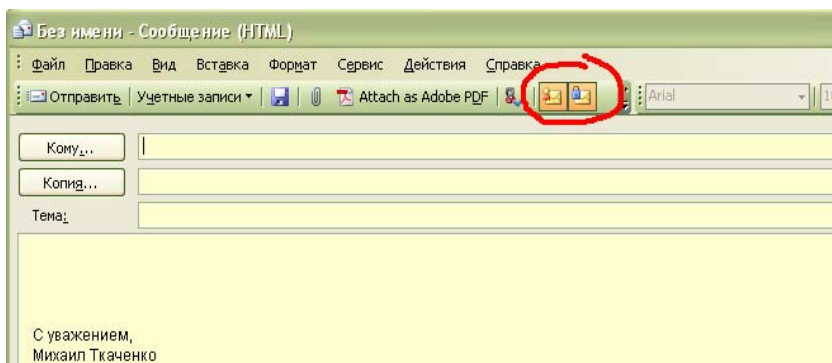
- уведомление о прочтении;
- уведомление о доставке;
- всегда отправлять ответ.



3. Отправка зашифрованных и подписанных ЭЦП почтовых сообщений.

- создается новое сообщение, в него прикрепляются вложения, при этом следует учесть, что объем вложений не должен превышать 5 Мб;

- для отправки зашифрованных писем в обязательном порядке необходимо нажимать соответствующую кнопку на панели инструментов:



- Первая выделенная кнопка – это подписание документа ЭЦП. Эта опция выбрана автоматически ранее, поэтому кнопка уже будет автоматически нажата;
- Вторая выделенная кнопка – это шифрование документа. В случае отправки ЭД, в соответствии с настоящим Правилами, отправляемый документ должен быть зашифрован, для чего в обязательном порядке необходимо нажать кнопку перед отправкой документа.

Не рекомендуется устанавливать опцию «Шифровать содержимое и вложения исходящих сообщений» в автоматическом режиме, т.к. в этом случае все отправляемые письма с данного компьютера разным получателям будут автоматически шифроваться. Квитанции о прочтении сообщений допускается не шифровать.

В случае проблем с отправкой зашифрованных сообщений необходимо обращаться в службу технической поддержки Вашей компании.