

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 03-05/21
Генерального директора
ООО «Ренессанс Брокер»
от 19.05.2021

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА,
действующие с 20 мая 2021**

Содержание

I ВВЕДЕНИЕ	3#
1.# Основные термины и определения.....	3#
2. Предмет регулирования настоящих Правил.....	4#
3. Порядок действия настоящих Правил	5#
4. Прекращение действия настоящих Правил для Участника.....	5#
II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ЭДО	5#
5. Использование Электронной подписи	5#
6. Требования к Электронному документу	6#
7. Подписание Электронного документа	6#
8. Проверка подлинности Электронного документа	7#
9. Подлинник Электронного документа	7#
10. Копии Электронного документа в формате pdf файла, Копии Электронного документа на бумажном носителе или сканированная копия бумажного документа	7#
III. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И АУТЕНТИФИКАЦИЯ УЧАСТНИКОВ.....	7#
11. Первоначальная Идентификация и Аутентификация Пользователя Личного кабинета	7#
12. Идентификация зарегистрированного Пользователя Личного кабинета	7#
13. Аутентификация Пользователя Личного кабинета.....	8#
14. Аннулирование Логина Пользователя Личного кабинета.....	8#
15. Обязанности по соблюдению конфиденциальности	8#
IV. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ	8#
16. Конфликтные (спорные ситуации).....	8#
17. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке	9#
18. Разрешение конфликтных ситуаций Экспертной комиссией.....	9#
V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	11#
19. Система обеспечения информационной безопасности.....	11#
20. Компрометация Электронной подписи Пользователей Личного кабинета	11#
VI. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12#
21. Договорная подсудность	12#
22. Приложения к настоящим Правилам	12#

I ВВЕДЕНИЕ

1. Основные термины и определения

Авторизованный адрес электронной почты – адрес электронной почты, указанный Участником или его представителем в анкете и используемый для получения Логина Пользователя Личного кабинета для входа в Личный кабинет, а также для получения Кода подтверждения при электронном подписании документов простой Электронной подписью.

Административная часть Системы ЭДО – информационная система ООО «Ренессанс Брокер» (далее также – Общество), содержащая специализированные инструменты и настройки, посредством которых Общество имеет возможность предоставлять, прекращать и ограничивать доступ в Личный кабинет Пользователям Личного кабинета, размещать в Личном кабинете Участника Электронные документы и иную информацию в электронном виде, подписывать Электронной подписью Электронные документы, осуществлять мониторинг действий Пользователя Личного кабинета и совершать иные действия по управлению Системой ЭДО. Доступ в Административную часть Системы ЭДО осуществляется Уполномоченным лицом Общества в автоматическом режиме с использованием логина и пароля его учетной записи в корпоративной сети Общества.

Аутентификация – проверка подлинности Пользователя Личного кабинета.

Идентификация – сравнение предъявленного идентификатора с идентификатором Пользователя Личного кабинета, содержащимся в перечне присвоенных идентификаторов.

Интернет-страница ООО «Ренессанс Брокер» - страница Общества в сети Интернет по адресу www.renbroker.ru.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания простой электронной подписи. Под Ключом электронной подписи понимается совокупность Логина Пользователя Личного кабинета/Уполномоченного лица Общества и связанного с ним Пароля.

Код подтверждения - проверочный код, который направляется на электронную почту Пользователя Личного кабинета и/или Уполномоченного лица Общества и используется для электронного подписания каждого документа.

Компрометация электронной подписи – утрата доверия к тому, что используемая Электронная подпись обеспечивает безопасность информации; констатация владельцем Электронной подписи обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование его Ключа электронной подписи неуполномоченными лицами.

Конфликтная ситуация - ситуация, при которой у Участника возникает необходимость разрешения вопросов принадлежности электронной подписи Пользователю Личного кабинета и/или подлинности электронных документов.

Личный кабинет - индивидуальный для каждого Участника раздел на Интернет-странице ООО «Ренессанс Брокер», который содержит различные отчетные материалы, уведомления и информационные сведения, а также может быть использован в том числе для Электронного документооборота.

Логин Пользователя Личного кабинета - уникальная комбинация символов, предназначенная для подключения к Личному кабинету, используемая в целях идентификации Пользователя Личного кабинета, которая индивидуально присвоена каждому зарегистрированному Пользователю Личного кабинета.

Логин Уполномоченного лица Общества - уникальная комбинация символов, предназначенная для подключения к Административной части Системы ЭДО, используемая в целях идентификации Уполномоченного лица Общества и соответствующая логину его учетной записи в корпоративной сети Общества.

Пакет электронных документов - несколько электронных документов, объединенных и внесенных в Систему ЭДО в виде одного файла.

Пароль - секретная комбинация символов, известная только, соответственно, Пользователю Личного кабинета или Уполномоченному лицу Общества и назначаемая им по своему усмотрению, которая совместно с Логинем Пользователя Личного кабинета или Логинем Уполномоченного лица Общества, с которым связан Пароль, используется для подключения, соответственно, к Личному кабинету или Административной части Системы ЭДО.

Пользователь Личного кабинета – физическое лицо - Участник, или лицо, уполномоченное Участником от имени Участника 1) работать в Личном кабинете в соответствии с объемом прав, предоставленным ему Участником, и 2) использовать зарегистрированный на имя Пользователя Личного кабинета Логин Пользователя Личного кабинета и Пароль. Все действия Пользователя Личного кабинета при работе в Личном кабинете считаются совершенными Участником;

Система ЭДО – информационная система Общества, позволяющая организовать Электронный документооборот между Участниками и Обществом. Система ЭДО включает в себя Личный кабинет - специализированный раздел Интернет-страницы ООО «Ренессанс Брокер» - и Административную часть Системы ЭДО.

Уполномоченное лицо Общества – лицо, имеющее полномочия на основании Устава Общества или доверенности заключать от имени Общества сделки и/или осуществлять иные юридические действия.

Участник (Участники) – лица, присоединившиеся к электронному документообороту Общества, осуществляемому в соответствии с настоящими Правилами.

Хеш - для целей настоящих Правил под хешем понимается результат обработки Электронного документа алгоритмом хеширования SHA-256, представляющим собой последовательность из 64 знаков шестнадцатеричной системы исчисления.

Хеширование - для целей настоящих Правил под хешированием понимается преобразование массива входных данных произвольной длины (в том числе Электронного документа) в выходную шестнадцатеричную 64-значную строку, выполняемое алгоритмом хеширования SHA-256. Хеш является результатом такого преобразования.

Электронная подпись - простая электронная подпись, информация в электронной форме, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом и позволяет идентифицировать Пользователя Личного кабинета/Уполномоченное лицо Общества, подписавшего Электронный документ

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме.

Электронный документооборот (далее – «ЭДО») - обмен в Личном кабинете электронными документами между Участниками и Обществом.

Настоящие Правила содержат также иные термины (и их сокращения), которые используются в значениях, определенных в соответствующих пунктах Правил.

Термины, не определенные в настоящих Правилах, используются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации (далее – «РФ») и в соответствующих договорах, заключенных между Обществом и Участником.

2. Предмет регулирования настоящих Правил

1. Настоящие Правила устанавливают общий порядок электронного документооборота в Личном кабинете и осуществления Обществом функций, предусмотренных настоящими Правилами.
2. Настоящие Правила содержат условия, налагающие обязательства и устанавливающие ответственность сторон, вовлеченных в процесс предоставления и использования услуг, оказываемых Обществом Участникам.
3. Участник допускается к осуществлению электронного документооборота после подписания им Заявления о присоединении к настоящим Правилам (далее – Заявление) по форме Приложения № 1 и его согласования

(подписания) Обществом, Соглашение об электронном документообороте (далее – Соглашение об ЭДО) считается заключенным с момента согласования (подписания) Обществом Заявления.

4. Чтобы предоставить доступ к Личному кабинету Пользователям Личного кабинета Участник должен заполнить и подписать Приложение № 2, а также предоставить доверенность. Доверенности, уполномочивающие Пользователей Личного кабинета, выдаются Участником по формам, предусмотренным соответствующими договорами между Участником и Обществом, а в случае отсутствия такой формы по форме Приложения № 4 (для юридических лиц), по форме Приложения № 5 (для физических лиц).
5. Участник прекращает использование электронного документооборота после подписания заявления о выходе из состава участников ЭДО и передачи такого заявления в Общество по форме Приложения № 3.
6. Настоящие Правила не являются публичной офертой в смысле ст. 426 Гражданского кодекса РФ. Общество вправе по своему усмотрению отказать в заключении Соглашения об ЭДО без объяснения причин такого отказа.
7. Участники подтверждают и признают, что в рамках иных средств коммуникации, отличных от Личного кабинета, они могут использовать иные виды электронных подписей в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими соглашениями.

3. Порядок действия настоящих Правил

1. Настоящие Правила, включая все Приложения, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются в одностороннем порядке Обществом, которое вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила и Приложения к ним, а также прекратить действие Правил.
2. Общество вправе по своему усмотрению отказать от подключения к ЭДО лица, имеющего намерение стать Участником/Пользователем Личного кабинета, или в одностороннем порядке отключить от ЭДО действующего Участника /Пользователя Личного кабинета.
3. Действующая редакция настоящих Правил размещается на Интернет-странице ООО «Ренессанс Брокер».
4. Настоящая редакция Правил вступает в силу с 20 мая 2021. Правила применяются и распространяются только на Участников, присоединившихся к Правилам после 01 января 2018. При этом версия Правил ЭДО, утвержденная Приказом Генерального директора № 04-07/17 от 28 июля 2017, продолжает действовать, но только для тех для Участников, которые присоединились к Правилам до 01 января 2018.
5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам и Приложениям к ним, а также решения Общества о сроках и порядке вступления их в силу, доводятся до сведения Участников путем размещения на странице www.renbroker.ru в сети «Интернет».

4. Прекращение действия настоящих Правил для Участника

1. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании одностороннего решения Общества.
2. Прекращение действия настоящих Правил и Приложений к ним не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Общество и Участники обменивались до прекращения действия настоящих Правил и Приложений к ним.
3. В случае прекращения действия Правил Общество уведомляет об этом Участника/Участников за 30 (Тридцать) дней до даты прекращения действия Правил.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ЭДО

5. Использование Электронной подписи

1. В Личном кабинете Участника для подписания электронных документов используется Электронная подпись.
2. Риск неправомерного подписания Электронного документа Электронной подписью Пользователя Личного кабинета несет Участник, от имени которого данный документ подписан.
3. Электронный документ, подписанный от имени Участника, не влечет правовых последствий, если до момента получения данного документа адресат будет уведомлен об аннулировании Ключа электронной подписи. Применение положений Правил, относящихся к Электронному документу, подписанному Электронной подписью, распространяется также на каждый Электронный документ, входящий в состав Пакета электронных документов, подписанного Электронной подписью.

6. Требования к Электронному документу

1. Электронный документ, сформированный в системе ЭДО, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящими Правилами.
2. Электронное сообщение приобретает правовой статус Электронного документа при его соответствии требованиям, установленным настоящими Правилами.
3. Электронные документы, оформленные, переданные и/или полученные в соответствии с настоящими Правилами, признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.
4. Одной Электронной подписью может быть подписан Пакет электронных документов. При подписании Электронной подписью Пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным Электронной подписью.

7. Подписание Электронного документа

1. Уполномоченное лицо Общества авторизуется и вносит (размещает) Электронный документ в Систему ЭДО. Для документа создается (генерируется) Хеш №1 (SHA-256) (в котором хешируется содержимое Электронного документа).
2. Процесс подписания Электронного документа со стороны Участника происходит следующим образом:
 - 2.1. Пользователь Личного кабинета с помощью Логина Пользователя Личного кабинета и Пароля входит в Личный кабинет.
 - 2.2. В Личном кабинете Участника на закладке "Документы к подписанию" Пользователь Личного кабинета нажимает на ссылку (иконку) "Подписать".
 - 2.3. В этот момент в Системе ЭДО создается (генерируется) код для подписания Электронного документа, который вместе с Хешем №1 подписываемого Электронного документа отправляется на Авторизованную электронную почту. В Личном кабинете Участника отображается окно для ввода Кода подтверждения.
 - 2.4. Пользователь Личного кабинета вводит в Личном кабинете Участника Код подтверждения, полученный им на его электронную почту, и нажимает "Подписать". В этот момент (при условии, что код совпал с ранее отправленным Пользователю Личного кабинета) в системе ЭДО генерируется Хеш №2 для данного Электронного документа, в котором хешируется содержимое электронного документа, Логин Пользователя Личного кабинета и Код подтверждения. Хеш №2 отображается в Личном кабинете Участника.
 - 2.5. После осуществления действий, указанных в пункте 2, Электронный документ считается подписанным Пользователем Личного кабинета. Далее Электронный документ, если он требует подписания со стороны Общества, подписывается Уполномоченным лицом Общества.
3. Подписание Электронного документа Обществом
 - 3.1. Уполномоченное лицо Общества в Административной части ЭДО осуществляет действия, в результате которых:
 - для случая подписания Обществом Электронного документа после его подписания Пользователем Личного кабинета генерируется Хеш №3 (в котором хешируется содержимое Электронного документа, Логин Пользователя Личного кабинета и Код подтверждения, а также Логин и Код подтверждения Уполномоченного лица Общества) для данного Электронного документа.
 - для случая подписания Обществом Электронного документа до его подписания Пользователем Личного кабинета (или для одностороннего подписания Электронного документа Обществом) генерируется Хеш №4 (в котором хешируется содержимое Электронного документа, Логин и Код подтверждения Уполномоченного лица Общества) для данного Электронного документа.
 - 3.2. После осуществления действий, указанных в настоящем пункте 3, Электронный документ считается подписанным Обществом, Хеш 3 (Хеш 4) становится видимым для Участника в Личном кабинете пользователя.

4. С момента подписания Электронного документа Обществом или Участником, он становится юридически обязывающим, соответственно, для Общества или Участника.
5. В случае требования Общества документы, а также приложения к ним подписываются Пользователем Личного кабинета по отдельности, как самостоятельные Электронные документы.
6. Договоры, а также любые приложения к ним (за исключением односторонних документов, требующих подписи только Участника) вступают в законную силу после электронного подписания Электронного документа Уполномоченным лицом Общества и Участником.

8. Проверка подлинности Электронного документа

1. При проверке документа производится обязательная проверка Электронной подписи.
2. Электронный документ проверяется на соответствие установленному для него формату, а также на соблюдение требований к его подписанию, установленных настоящими Правилами.
3. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки Электронной подписи.
4. Подлинность Электронной подписи в Электронном документе считается подтвержденной, если подписание данного электронного документа или пакета электронных документов произведено Пользователем Личного Кабинета после прохождения им успешной Аутентификации, Пользователем указан верный Код подтверждения для подписания Электронного документа или Пакета электронных документов, и Хеш Электронного документа или Пакета электронных документов соответствует Хешу отправленных на подпись документов.
5. При отрицательном результате проверки подлинности Электронной подписи и формата документа документ считается неполученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению.

9. Подлинник Электронного документа

1. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров.
2. Все экземпляры Электронного документа являются подлинниками данного Электронного документа.
3. Подлинник Электронного документа считается несуществующим в случаях, если:
 - нет ни одного учтенного экземпляра данного Электронного документа;
 - получение или восстановление экземпляра данного электронного документа невозможно;
 - установить подлинность электронной подписи технически (программно) невозможно.

10. Копии Электронного документа в формате pdf файла, Копии Электронного документа на бумажном носителе или сканированная копия бумажного документа

Копии Электронного документа в формате pdf файла, Копии Электронного документа на бумажном носителе или сканированная копия бумажного документа должны содержать обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия Электронного документа.

III. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И АУТЕНТИФИКАЦИЯ УЧАСТНИКОВ

11. Первоначальная Идентификация и Аутентификация Пользователя Личного кабинета

1. В процессе регистрации Пользователя Личного кабинета осуществляется его первоначальная Идентификация, по результатам которой Пользователю Личного кабинета присваивается уникальный идентификатор, который заносится в реестр зарегистрированных Пользователей Личного кабинета, и выдается Логин Пользователя Личного кабинета для доступа в Личный кабинет Участника.
2. Первоначальная Аутентификация Пользователя Личного кабинета производится с использованием документа, удостоверяющего личность

12. Идентификация зарегистрированного Пользователя Личного кабинета

1. Идентификация зарегистрированного Пользователя Личного кабинета осуществляется по Логину Пользователя Личного кабинета, необходимому для входа в Личный кабинет Участника.

13. Аутентификация Пользователя Личного кабинета

1. Аутентификация зарегистрированного Пользователя Личного кабинета осуществляется по Паролю, необходимому для входа в Личный кабинет Участника.

14. Аннулирование Логина Пользователя Личного кабинета

1. Аннулирование Логина Пользователя Личного кабинета осуществляется:
 - по заявлению Участника;
 - по заявлению Пользователя Личного кабинета, не являющегося Участником;
 - по решению Общества.
2. Заявление на аннулирование Логина Пользователя Личного кабинета в бумажной форме подается Участником/Пользователем Личного кабинета, не являющегося Участником, в Общество лично, заказным письмом или через Личный кабинет.
3. Логин Пользователя Личного кабинета может быть незамедлительно аннулирован по инициативе Общества в случае:
 - установленного факта компрометации Логина;
 - по истечении доверенности уполномоченных лиц, совершающих действия в рамках Электронного Документооборота;
 - по указанию лиц или органов, имеющих такое право в силу закона;
 - в любых других случаях на основании одностороннего решения Общества.
4. Общество вносит информацию об аннулировании Логина Пользователя Личного кабинета в Список аннулированных Логинов Электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня наступления обстоятельств, повлекших за собой прекращение действия Логина Пользователя Личного кабинета. Действие Логина Пользователя Личного кабинета для Электронного документооборота прекращается с момента внесения записи об этом в Список аннулированных Логинов Электронного документооборота.

15. Обязанности по соблюдению конфиденциальности

1. Участник обязан обеспечить:
 - тайну Пароля от Личного кабинета;
 - хранение носителей информации, содержащих Пароль в месте, исключаящем несанкционированное пользование ими, копирование, иное воспроизведение содержащейся на них информации;
 - соблюдение конфиденциальности Ключа электронной подписи и Пароля.
2. Участник несет ответственность:
 - за все действия, совершенные через Личный кабинет Участника. Данные действия или бездействие, совершенные через и/или посредством ЭДО, считаются совершенными Участником, и Участник несет за них полную ответственность перед Обществом;
 - за риски утраты конфиденциальности и/или компрометации Электронной подписи;
 - за несвоевременное информирование Общества, в том числе за возможные последующие негативные события, произошедшие в результате компрометации информации, предназначенной для Аутентификации.

IV. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

16. Конфликтные (спорные ситуации).

1. В ходе использования Электронной подписи и данных для Аутентификации возможно возникновение конфликтных (спорных) ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также с использованием Электронной подписи в Электронных документах.
2. Причиной конфликтной ситуации может служить:
 - оспаривание факта формирования Электронного документа;

- оспаривание авторства электронного документа (подозрение на нарушение процедуры идентификации владельца Ключа электронной подписи, сформировавшего Электронный документ);
 - оспаривание целостности электронного документа (подозрение на нарушение свойства целостности Электронного документа при его передаче по каналу связи);
 - оспаривание факта отправления и (или) получения Электронного документа;
 - оспаривание времени отправления и (или) получения Электронного документа;
 - иные случаи возникновения конфликтных ситуаций.
3. Конфликтные ситуации разрешаются в рабочем порядке и/или с привлечением экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее – «Экспертная комиссия») в порядке, установленном настоящими Правилами.

17. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке

17.1 Получение уведомления о конфликтной ситуации.

1. При возникновении обстоятельств, которые свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации, Участник незамедлительно направляет в Общество письменное уведомление о возникновении конфликтной ситуации с изложением обстоятельств и предполагаемых причин ее возникновения.

2. Общество проверяет наличие указанных в уведомлении обстоятельств, и в случае необходимости осуществляет проверку Электронной подписи, содержащейся в оспариваемом электронном документе, и принимает меры по разрешению конфликтной ситуации.

3. Срок рассмотрения уведомления Участника составляет 15 (Пятнадцать) рабочих дней с даты его поступления в Общество.

17.2. Проверка факта отправления Электронного документа.

Проверка факта отправления Обществом Электронного документа и получение его Участником заключается в наличии документа в разделе «Документы к подписанию» Личного кабинета Участника.

17.3. Проверка подлинности Электронной подписи в Электронном документе.

Подлинность Электронной подписи в Электронном документе считается подтвержденной, если по итогам проверки Ключ электронной подписи соответствует авторизованному на подписание документов Участнику\Пользователю Личного кабинета, а также соответствует введенный Пользователем Личного кабинета Код подтверждения для подписания данного Электронного документа или Пакета электронных документов. Код подтверждения отправляется Участнику\Пользователю Личного кабинета на Авторизованный адрес электронной почты.

17.4. Меры по разрешению конфликтной ситуации, принимаемые по итогам проверки.

По результатам проверки Уполномоченное лицо Общества составляет акт разбора конфликтной ситуации (далее – «Акт»), который должен содержать:

- дату и место составления Акта;
- действия, выполненные в результате проверки;
- основные выводы;
- подпись Уполномоченного лица Общества.

Общество извещает доступными способами Участника, инициировавшего разбор конфликтной ситуации, о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Участник, инициировавший разбор конфликтной ситуации, удовлетворен информацией, предоставленной ему, и не имеет к Обществу претензий по итогам проведенной проверки.

В случае если Участник не удовлетворен полученной информацией, и ситуация не была решена в рабочем порядке, формируется Экспертная комиссия для рассмотрения конфликтной ситуации.

18. Разрешение конфликтных ситуаций Экспертной комиссией

18.1. Формирование экспертной комиссии.

1. Экспертная комиссия создается на основании письменного заявления Участника.

Указанное заявление должно содержать:

- предмет конфликтной ситуации;
- возможные причины и последствия конфликтной ситуации;
- список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии уполномоченных представителей Участника с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей, их контактной информации (телефоны, факсы, электронная почта).

2. Заявление составляется в форме бумажного документа, подписывается Участником и передается в Общество в порядке, который обеспечивает подтверждение вручения корреспонденции. Заявление может быть составлено и направлено в форме электронного документа. При этом факт доставки должен быть подтвержден.

3. В течение трех рабочих дней после получения заявления Общество формирует Экспертную комиссию.

4. Если Участник и Общество не договорятся об ином, в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных представителей Участника и Общества, участвующих в разрешении конфликтной ситуации (но не больше четырех от каждой из сторон). При этом в состав Экспертной комиссии от юридических лиц Участников и Общества включаются представители служб информационно-технического обеспечения, а также служб обеспечения информационной безопасности (при наличии таких подразделений и специалистов).

5. К работе Экспертной комиссии для проведения технической экспертизы могут быть привлечены независимые эксперты в области защиты информации.

6. В случае если представитель(и) Участника не явился(лись) для участия в проведении экспертизы, экспертиза проводится без их участия, а об отсутствии представителей составляется акт, который подписывается присутствующими членами Экспертной комиссии.

7. Основная задача Экспертной комиссии установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях, а также способах и методах ее разрешения.

18.2. Протоколы и отчеты результатов работы Экспертной комиссии.

1. По всем действиям, предпринимаемым Экспертной комиссией, для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации составляется протокол работы Экспертной комиссии (далее – «Протокол»).

2. Протокол должен содержать следующие данные:

- дату и место составления Протокола;
- состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, контактной информации;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Участника, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;
- установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства конфликтной ситуации;
- наименование мероприятия, проводимого Экспертной комиссией, с указанием даты, времени и места его проведения;
- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенного мероприятия;
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

18.3. Меры по разрешению конфликтной ситуации, принимаемые по итогам работы Экспертной комиссии.

1. По результатам проверки, проведенной Экспертной комиссией, составляется Акт, который должен содержать следующую информацию:

- состав Экспертной комиссии;
- дату и место составления Акта;
- даты и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- краткий перечень мероприятий, проведенных Экспертной комиссией;
- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи членов Экспертной комиссии.

2. К Акту может прилагаться особое мнение члена или членов Экспертной комиссии, не согласных с выводами комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Экспертной комиссии, чье мнение оно отражает.

3. Акт составляется в форме бумажного документа по одному экземпляру Участнику и Обществу.

4. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Экспертной комиссии в случае, если Участник и Общество удовлетворены выводами, полученными Экспертной комиссией, и не имеют взаимных претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

В этом случае Участник и Общество в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии на основании ее выводов принимают соответствующие меры по разрешению конфликтной ситуации. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации согласно установленному в настоящих Правилах порядку, Участники разрешают конфликтную ситуацию в суде согласно пункту 21 настоящих Правил.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

19. Система обеспечения информационной безопасности

1. Электронные документы, участвующие в ЭДО, Пароль и Код подтверждения являются конфиденциальной информацией.
2. Участники\Пользователи Личного кабинета обязаны соблюдать меры по обеспечению информационной безопасности при организации ЭДО.
3. Соблюдение требований информационной безопасности при организации ЭДО обеспечивает:
 - конфиденциальность информации (передаваемую информацию может получить только лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена);
 - целостность передаваемой информации;
 - аутентификацию;
 - невозможность отказа от передачи Электронного документа (невозможность отрицания факта отправления или получения передаваемой информации обеспечивается подписанием документа отправителем с использованием функций Электронной подписи и хранением принимающей стороной документа с Электронной подписью в течение установленного срока);
 - защиту от повторов (обеспечивается использованием уникального идентификатора электронного документа с последующей его проверкой принимающей стороной);
 - защиту от навязывания информации (обеспечивается использованием функций Электронной подписи с проверкой атрибутов Электронного документа и проверки электронной подписи отправителя).
4. Основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности разделяются на применение аппаратно-программных средств и применение организационных мер.
К аппаратно-программным средствам относятся:
 - Программные средства, используемые для осуществления ЭДО;
 - Средства аутентификации и разграничения доступа;
 - Средства антивирусной защиты, включая средства обеспечения безотказной работы.
К организационным мерам относятся:
 - Размещение аппаратно-программных средств в помещении с контролируемым доступом;
 - Административные ограничения доступа к этим средствам, допуск только специально подготовленных и уполномоченных лиц;
 - Защита от повреждающих внешних воздействий (пожар и т.п.).
5. Участник\Пользователь Личного кабинета в любое время вправе самостоятельно принять решение о смене Пароля путем создания нового Пароля самостоятельно.

20. Компрометация Электронной подписи Пользователей Личного кабинета

1. Пользователь Личного кабинета самостоятельно принимает решение о факте или угрозе компрометации своей Электронной подписи.
2. К событиям, относящимся к явной компрометации Электронной подписи, относятся:
 - утрата оборудования, используемого в процессе ЭДО (в том числе с последующим обнаружением);
 - для юридических лиц: увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевым носителям;
 - доступ, в том числе временный, посторонних лиц к информации об Авторизованных адресах электронной почты или об уникальных идентификаторах Участника\Пользователя Личного кабинета или Электронного документа;

- иные обстоятельства, прямо или косвенно свидетельствующие о наличии возможности доступа третьих лиц к конфиденциальной информации, используемой в процессе ЭДО.
3. К событиям неявной компрометации ключевой информации могут быть отнесены следующие подозрения:
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение на оборудовании, используемого в процессе ЭДО (например, в случае обнаружения вирусного заражения средствами антивирусной защиты, установки нелегального программного обеспечения и т.д.);
 - доступ третьих лиц к оборудованию, используемого в процессе ЭДО;

При наступлении одного из вышеперечисленных событий, отнесенных к неявной компрометации ключевой информации, Пользователю Личного кабинета необходимо произвести оценку ситуации и самостоятельно принять решение по дальнейшему использованию Электронной подписи.

4. В случае компрометации или угрозы компрометации Пароля Пользователь Личного кабинета прекращает его использование, обращается в Общество с заявлением о компрометации или угрозе компрометации Пароля по форме приложения №6. После чего самостоятельно создает новый Пароль. Ответственность за несвоевременное информирование Общества, в том числе за возможные последующие негативные события, произошедшие в результате компрометации Электронной подписи, возлагается только на Участника.
5. В случае выявления обстоятельств, которые могут свидетельствовать о наступлении событий, отнесенных к явной и/или неявной компрометации Общество предотвращает возможность несанкционированного доступа к Личному кабинету путем блокировки доступа по скомпрометированному Ключу электронной подписи.
- 6.
7. Участник несет риск возникновения убытков по причине несвоевременного уведомления Общества о компрометации Пароля. Общество не несет ответственность за любые убытки, понесенные Участником, причиной которых является использование третьими лицами ключевой информации в случае ее компрометации.

VI. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21. Договорная подсудность

1. Все споры, разногласия, претензии и требования, возникающие из Соглашения об ЭДО или прямо или косвенно связанные с ним, в том числе касающиеся его заключения, существования, изменения, исполнения, нарушения, расторжения, прекращения и действительности, подлежат разрешению в порядке арбитража (третейского разбирательства), администрируемого Арбитражным центром при Российском союзе промышленников и предпринимателей (РСПП) в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления. Вынесенное третейским судом решение будет окончательным для сторон и не подлежит оспариванию.

22. Приложения к настоящим Правилам

К настоящим Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Заявление о присоединении к электронному документообороту;

Приложение № 2. список Пользователей Личного кабинета;

Приложение № 3 Образец Заявления о выходе из состава участников ЭДО;

Приложение № 4 Образец Доверенности для представителей юридического лица.

Приложение № 5 Образец Доверенности для представителей физического лица.

Приложение № 6 Образец Заявления о факте или угрозе компрометации Пароля.

к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ
К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

" ____ " _____ 20_ г.

1. Настоящим _____,
именуемый/ая в дальнейшем "Участник", подтверждает присоединение к электронному документообороту ООО «Ренессанс Брокер», осуществляемому в соответствии с Правилами электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер» (далее – «Правила ЭДО») и обязуется в рамках указанного электронного документооборота строго соблюдать требования указанных Правил ЭДО в редакции, размещенной на странице www.renbroker.ru в сети «Интернет».

2. Электронный документооборот, к которому присоединился Участник в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, применяется ко всем договорам, соглашениям, заявлениям и к любым другим документам, подписываемым Участником и/или ООО «Ренессанс Брокер».

3. Участник настоящим подтверждает и признает, что Правила ЭДО, включая все Приложения, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются в одностороннем порядке по решению ООО «Ренессанс Брокер», которое вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в Правила ЭДО и Приложений к ним. Изменения и дополнения к Правилам ЭДО и Приложениям к ним, а также решения ООО «Ренессанс Брокер» о сроках и порядке вступления их в силу, доводятся до сведения Участников путем размещения на странице www.renbroker.ru в сети «Интернет» не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до вступления в силу изменений в Правилах ЭДО и Приложений к ним и решений ООО «Ренессанс Брокер».

ФИО/ наименование Участника

(подпись Участника)

Согласовано ООО «Ренессанс Брокер»

Приложение № 2

к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»

«[•]» [•] 20 [•] г.

В ООО «Ренессанс Брокер»

Пользователь Личного кабинета [•]
(наименование/Ф.И.О.)

Настоящим [•] (наименование/Ф.И.О. клиента) направляет список Пользователей Личного кабинета с информацией о получении и использовании ими Ключей электронной подписи для подписания документов по ЭДО:

п/п	Ф.И.О. Пользователя Личного кабинета (полностью)	Логин Пользователя Личного кабинета	Ключ электронной подписи сформирован (подпись пользователя)
1			

Полномочия указанных лиц подтверждаем(ю).

(наименование должности руководителя Участника)

[•] / [•] / _____ / _____ /

*к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О
ВЫХОДЕ ИЗ СОСТАВА УЧАСТНИКОВ ЭДО**

" ____ " _____ 20_ г.

Настоящим _____,
именуемый/ая в дальнейшем "Участник", заявляет о выходе из состава участников электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер», осуществляемому в соответствии с Правилами электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер».

ФИО/ наименование Участника

(подпись Участника)

к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»

На бланке компании

г. _____

«_____» _____ 20__ г.

Доверенность

Настоящей доверенностью

_____ (полное наименование
Участника, ИНН, юридический адрес, дата и место государственной регистрации, номер
регистрационного свидетельства, адрес фактического места нахождения)
в лице _____,

действующего на основании _____

(далее – «Доверитель»), уполномочивает нижеперечисленных лиц (далее вместе – Поверенные, по
отдельности – Поверенный)

1. _____

Указывается Ф.И.О. Поверенного

Образец подписи Поверенного

Паспортные данные: _____

2. _____

Указывается Ф.И.О. Поверенного

Образец подписи Поверенного

Паспортные данные: _____

3. _____

Указывается Ф.И.О. Поверенного

Образец подписи Поверенного

Паспортные данные: _____

4. _____

Указывается Ф.И.О. Поверенного

Образец подписи Поверенного

Паспортные данные: _____

от имени Доверителя совершать следующие действия:

- подписывать электронной подписью в порядке и на условиях, установленных Правилами электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер» Договоры с ООО «Ренессанс Брокер» (далее – «Договоры»), приложения к ним, соглашения об изменении или прекращении Договоров, изменения в приложения, а также любые иные документы, подписание которых необходимо или требуется в связи с исполнением обязательств по Договорам,
- совершать любые иные действия, необходимые для реализации полномочий по настоящей доверенности.

Настоящая доверенность выдана сроком на пять лет.

Подписи Поверенных удостоверяю.

(подпись)

Ф.И.О

Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть заверена нотариально

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Доверенность

Настоящей доверенностью

я, граждан _____

(гражданство) (Ф.И.О. доверителя полностью)

"__" _____ года рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан

_____ " " _____ г., код подразделения _____,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____, (далее – «Доверитель»),

уполномочиваю нижеперечисленных лиц (далее вместе – Поверенные, по отдельности – Поверенный)

1. _____

Указывается Ф.И.О. Поверенного

Паспортные данные: _____

Образец подписи Поверенного

2. _____

Указывается Ф.И.О. Поверенного

Паспортные данные: _____

Образец подписи Поверенного

3. _____

Указывается Ф.И.О. Поверенного

Паспортные данные: _____

Образец подписи Поверенного

4. _____

Указывается Ф.И.О. Поверенного

Паспортные данные: _____

Образец подписи Поверенного

от имени Доверителя совершать следующие действия:

- подписывать электронной подписью в порядке и на условиях, установленных Правилами электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер» Договоры с ООО «Ренессанс Брокер» (далее – «Договоры»), приложения к ним, соглашения об изменении или прекращении Договоров, изменения в приложения, а также любые иные документы, подписание которых необходимо или требуется в связи с исполнением обязательств по Договорам,
- совершать любые иные действия, необходимые для реализации полномочий по настоящей доверенности.

Настоящая доверенность выдана сроком на пять лет.

Подписи Поверенных удостоверяю.

(подпись)

Ф.И.О

Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть заверена нотариально

*к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о факте или угрозе компрометации Пароля

" ____ " _____ 20_ г.

Настоящим _____,
именуемый/ая в дальнейшем "Участник", в соответствии с Правилами электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер» заявляет о факте и угрозе компрометации Пароля Электронной подписи.
Прошу прекратить действие всех ранее действующих Паролей Участника.

ФИО/ наименование Участника

(подпись Участника)