

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом АО «Ванта»

№5 от 6 февраля 2023 года

**ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
АО «ВАНТА»
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОПЕРАТОРА ФИНАНСОВОЙ ПЛАТФОРМЫ**

г. Москва,
2023

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В целях настоящих Правил электронного документооборота АО «Ванта» (далее – Правила ЭДО) при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы применяются следующие термины и определения:

- **АУЦ** - альтернативный удостоверяющий центр, выбранный Участником ЭДО для создания СКПЭП в целях участия в электронном документообороте с Организатором ЭДО и другими Участниками ЭДО.
- **Единая система идентификации и аутентификации, ЕСИА** - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами платформы, санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах.
- **Личный кабинет Потребителя, Личный кабинет** - персональная страница Потребителя на Сайте платформы и в Приложении платформы, предназначенная для информационного обеспечения участников финансовой платформы, а также для передачи, приема и обработки электронных сообщений и электронных документов, доступ к которой предоставляется Потребителю посредством прохождения процедуры авторизации.
- **Пользователи** - физические лица, посетители Сайта платформы и/или Приложения платформы.
- **Потребитель финансовых услуг, Потребитель** - физическое лицо, являющееся потребителем финансовых услуг и соответствующее требованиям, установленным в настоящих Правилах, присоединившееся к Договору об оказании услуг оператора финансовой платформы в порядке, установленном Правилами платформы, в целях совершения Финансовых сделок.
- **Правила финансовой платформы, Правила платформы** - документ, утвержденный и зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 09.07.2020 №211-ФЗ «О совершении финансовых сделок с использованием финансовой платформы».
- **Сайт платформы, Сайт** - сайт Финансовой платформы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу vanta.ru, b2pos.ru.
- **Приложение платформы, Приложение** - – программное обеспечение АО «Ванта» для операционных систем IOS и Android, устанавливаемое конечным пользователем на мобильное устройство.
- **Финансовая платформа, Платформа, ФП** - информационная система, использующая программно-аппаратные средства, предназначенные для обеспечения взаимодействия Потребителей и Финансовых организаций посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в целях обеспечения возможности совершения Финансовых сделок, доступ к которой предоставляется Оператором.
- **Организатор ЭДО** - Акционерное общество «Ванта»;

- **Оператор финансовой платформы, Оператор Платформы, Оператор** – Акционерное общество «Ванта» (АО «Ванта»), включенное Банком России в реестр операторов финансовых платформ в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2020 года № 211-ФЗ «О совершении финансовых сделок с использованием финансовой платформы», оказывающее услуги, связанные с обеспечением возможности совершения Финансовых сделок между Потребителями финансовых услуг и Управляющими компаниями с использованием Финансовой платформы. Оператор финансовой платформы не является стороной Финансовых сделок, совершаемых с использованием Финансовой платформы.
- **Регистратор финансовых транзакций, Регистратор, НКО АО НРД** – Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий», ОГРН: 1027739132563; место нахождения: Российская Федерация, 105066, город Москва, ул. Спартаковская, дом 12.
- **Участник ЭДО** - финансовая организация, потребитель финансовых услуг, прошедшие в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО, процедуру присоединения к настоящим Правилам ЭДО.
- **Форма документа** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с целями и характером правоотношений Участников ЭДО и расположенных в определенном порядке в документе на бумажном носителе. В случае изготовления бумажного документа на основе электронного документа, форма документа определяет визуальное представление содержимого электронного документа на бумажном носителе.
- **Формат электронного документа** - структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ. Наличие информации о формате электронного документа дает возможность любому лицу выполнить преобразование электронного документа в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.
- **Электронный документооборот (ЭДО)** – обмен электронными документами между Участниками посредством Личного кабинета посредством функционала Финансовой платформы в соответствии с настоящими Правилами.
- **Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
- **Простая электронная подпись** – электронная подпись Потребителя финансовых услуг, которая посредством использования Кода подтверждения подтверждает факт формирования электронной подписи Потребителя финансовых услуг на Финансовой платформе.
- **Ключ простой электронной подписи** – код подтверждения, направляемый Оператором платформы Потребителю финансовых услуг посредством SMS - сообщения и предназначенный для создания простой электронной подписи.
- **Усиленная квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, а для ее создания и проверки используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение

соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

○ **Электронная почта АО «Ванта»** - сервисы электронной почты Организатора ЭДО, используемые для передачи электронных сообщений, в том числе сообщений, содержащих электронный документ, в системе электронного документооборота.

- 1.2. Термины и определения, применяемые в целях настоящих Правил ЭДО (за исключением терминов и определений, указанных в пункте 1.1. настоящих Правил ЭДО) используются в том смысле, в каком они понимаются в законодательстве Российской Федерации, в нормативных и иных актах Банка России, регламентирующих порядок деятельности оператора финансовой платформы, Правилах финансовой платформы АО «Ванта».
- 1.3. Участники ЭДО, использующие усиленную квалифицированную электронную подпись, сертификат ключа проверки которой получен в соответствии с Правилами электронного документооборота АО «Ванта», опубликованными на сайте <https://vanta.ru/compliance>, вправе подписывать такой электронной подписью электронные документы, включая финансовые сделки, в рамках деятельности Организатора ЭДО в качестве Оператора финансовой платформы.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящие Правила ЭДО разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 20.07.2020 № 211-ФЗ «О совершении финансовых сделок с использованием финансовой платформы», иными нормативными актами Российской Федерации и Правилами финансовой платформы.
- 2.2. Заключая договор об оказании услуг Оператора финансовой платформы, Участники финансовой платформы подтверждают согласие на участие в системе электронного документооборота Оператора финансовой платформы, функционирующей в соответствии с настоящими Правилами электронного документооборота при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы (далее — Правила ЭДО).
- 2.3. В соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации заключение соглашения об электронном документообороте между Оператором финансовой платформы и Участником финансовой платформы осуществляется путем присоединения к настоящим Правилам ЭДО.
- 2.4. Правила ЭДО устанавливают порядок использования электронной подписи участников электронного взаимодействия при заключении, изменении, расторжении финансовых сделок и иных сопутствующих документов, при заключении соглашений об электронном взаимодействии.
При заключении и исполнении финансовых сделок, подписания иных электронных документов Потребители финансовых услуг используют простую электронную подпись, а Финансовые организации, эмитенты, агрегаторы (при совместном упоминании далее — Финансовая организация) — усиленную квалифицированную электронную подпись. Порядок заключения, изменения, расторжения соглашений

об электронном взаимодействии Участников ЭДО и Организатора ЭДО установлен в разделах 3 и 4 Правил ЭДО.

- 2.5. Виды финансовых сделок определены в Правилах финансовой платформы; формы и форматы электронных документов, используемых в рамках Системы ЭДО, включая формы финансовых сделок, определяются Финансовыми организациями самостоятельно.

3. ПОРЯДОК ПРИСОЕДИНЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ПРАВИЛАМ ЭДО

- 3.1. Для присоединения к Правилам ЭДО Пользователь должен выполнить следующие условия:
- подписать и направить в адрес Оператора финансовой платформы, являющегося Организатором ЭДО, заявление о присоединении к Правилам финансовой платформы (по форме, установленной Приложением №1 Правил ЭДО) (далее — Заявление); подписывая Заявление Пользователь заключает соглашение об электронном документообороте;
 - зарегистрироваться в качестве Участника финансовой платформы в порядке, предусмотренном Правилами финансовой платформы.
- 3.2. Подписание Пользователем Заявления осуществляется как собственноручной подписью на бумажной форме Заявления, так и электронной подписью, в том числе простой электронной подписью, ключ которой получен Потребителем финансовых услуг при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации.
- 3.3. Заявление является подтверждением полного и безоговорочного принятия условий Правил ЭДО Пользователем.
- 3.4. Изменение и расторжение соглашения об электронном документообороте осуществляется в порядке, аналогичном описанному в п.3.2. настоящих Правил.
- 3.5. После заключения договора об оказании услуг оператора финансовой платформы Пользователю предоставляется доступ в Личный кабинет в порядке, предусмотренном Правилами финансовой платформы.

4. ПОРЯДОК ПРИСОЕДИНЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К ПРАВИЛАМ ЭДО

- 4.1. Для присоединения к Правилам ЭДО Финансовая организация должна подписать и направить в адрес Оператора финансовой платформы, являющегося Организатором ЭДО, заявление о присоединении к Правилам финансовой платформы (по форме, установленной Приложением 2 настоящих Правил ЭДО), заключая таким образом соглашение об электронном документообороте (далее — Договор, Соглашение).
- 4.2. Договор может быть подписан как собственноручной подписью, так и усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного представителя Участника ЭДО.
- 4.3. Участник ЭДО в рамках Правил ЭДО финансовой платформы вправе использовать Личный кабинет.

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

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

- 5.2. Создание ключа ПЭП для Потребителя финансовых услуг осуществляется любым из нижеперечисленных способов:

5.2.1. с использованием информационной системы ЕСИА:

Ключом ПЭП является сочетание 2-х элементов - идентификатора и пароля, предоставляемых пользователю в процессе регистрации в системе ЕСИА при создании подтвержденной учетной записи пользователя. В качестве ПЭП используется идентификатор в виде уникального символьного идентификатора ОИД, который автоматически формируется информационной системой ЕСИА в процессе идентификации и аутентификации пользователя с использованием подтвержденной учетной записи пользователя в системе ЕСИА. Указанный уникальный символьный идентификатор может использоваться для подписания электронных документов. При создании ключа ПЭП с использованием ЕСИА, идентификатор автоматически включается в электронный документ, подписываемый с использованием финансовой платформы, и подтверждает факт подписания соответствующего документа определенным Потребителем. Документ, подписанный указанным образом, равнозначен документу, подписанному собственноручной подписью Потребителя.

5.2.2. при личной идентификации сотрудником Оператора ЭДО, уполномоченным проводить идентификацию Потребителей в соответствии с Правилами платформы

В качестве ПЭП используется уникальный числовой код, направляемый Оператором ЭДО Потребителю финансовых услуг посредством SMS-сообщения на номер мобильного телефона, указанный Потребителем финансовых услуг при регистрации на сайте vanta.ru или при заполнении анкеты на сайте b2pos.ru.

При создании ключа ПЭП при личной идентификации Потребителя сотрудником Оператора ЭДО, идентификатор автоматически включается в электронный документ, подписываемый с использованием финансовой платформы, и подтверждает факт подписания соответствующего документа определенным Потребителем. Документ, подписанный указанным образом, равнозначен документу, подписанному собственноручной подписью Потребителя.

- 5.3. В случае Финансовой организации уполномоченное лицо Финансовой организации самостоятельно с использованием предоставленного Организатором ЭДО специализированного программного обеспечения создает свой ключ ЭП и обеспечивает доставку Организатору ЭДО сформированного запроса на создание

сертификата ключа проверки электронной подписи в форме электронного документа по электронным каналам связи.

Срок действия ключей ЭП в Системе ЭДО составляет 1 год.

Срок действия ключей ПЭП определяется информационной системой ЕСИА.

Ключ ПЭП, который создан при личной идентификации сотрудником Оператора ЭДО, уполномоченным проводить идентификацию Потребителей в соответствии с Правилами платформы, является одноразовым.

- 5.4. Замена ключа ЭП Финансовой организации может осуществляться либо на основании заявления на создание сертификата ключа проверки ЭП, либо на основании запроса на выпуск сертификата ключа проверки ЭП в форме электронного документа, подписанного ключом ЭП владельца такого сертификата.
- 5.5. Созданный Организатором ЭДО сертификат ключа проверки ЭП передаётся Финансовой организации по электронным каналам связи. Все созданные Организатором ЭДО сертификаты ключей проверки ЭП включаются в реестр сертификатов ЭП Организатора ЭДО.
- 5.6. Руководствуясь положениями п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации и ч. 2 ст. 6 Федерального закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011, Участник ЭДО, присоединяясь к настоящим Правилам ЭДО, соглашается с тем, что электронные документы, которые соответствуют требованиям настоящих Правил ЭДО, считаются подписанными ПЭП Участника и УКЭП Финансовой организации.
- 5.7. Для передачи электронных документов между Участниками ЭДО и Организатором ЭДО используется Электронная почта sarkisyan@vanta.ru и/или Личный кабинет участника финансовой платформы.

6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭДО

- 6.1. Участники ЭДО соглашаются с возможностью использования в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ЭДО, простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи при обмене электронными документами, в том числе в процессе заключения/изменения/прекращения Финансовых сделок.
- 6.2. В целях исполнения положений п.2. ст. 160 и п.2. ст.184 Гражданского кодекса Российской Федерации каждый из Участников ЭДО, присоединяясь к Правилам ЭДО, предоставляет Организатору ЭДО полномочие на достижение соглашения с другим Участником ЭДО об использовании простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи при заключении/изменении/расторжении договоров, обмене иными электронными документами. В момент присоединения Участника ЭДО к настоящим Правилам ЭДО, Организатор ЭДО реализует предоставленное ему полномочие на достижение соглашения об использовании простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи между данным Участником ЭДО и существующими/новыми Участниками ЭДО.
- 6.3. Участники ЭДО признают, что:
 - информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью, признается

электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и скрепленному печатью, в случаях, предусмотренных настоящими Правилами ЭДО;

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

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

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

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

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

6.7. Организатор ЭДО не несет ответственности за действия Участников ЭДО.

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

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

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

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

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

7. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭДО

- 7.1. При осуществлении электронного взаимодействия между Пользователем и Финансовой организацией все электронные документы проходят проверку на стороне Организатора ЭДО в части подтверждения подлинности ПЭП (УКЭП) отправителя такого электронного документа.
- 7.2. Результатом проверки УКЭП на стороне Организатора ЭДО является заключение о принадлежности сертификата ключа проверки ЭП подписанту электронного документа и отсутствии изменений в электронном документе после момента его подписания, о наличии полномочий на подписание электронного документа, подтверждение соответствия установленному формату.
- 7.3. В случае отрицательного результата проверки ПЭП или УКЭП отправителя ЭД, Организатор ЭДО не подписывает данный электронный документ Ключом ЭП Организатора ЭДО и не осуществляет его отправку адресату, о чем Организатор ЭДО информирует средствами Системы ЭДО отправителя такого электронного документа.
- 7.4. Для передачи электронных документов между Участниками ЭДО и Организатором ЭДО используется Электронная почта sarkisyan@vanta.ru или Личный кабинет участника финансовой платформы.

8. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

- 8.1. Организатор ЭДО в соответствии с настоящими Правилами ЭДО осуществляет создание сертификатов ключей проверки ЭП для Финансовой организации и Организатора ЭДО.
- 8.2. Для Финансовой организации первичный сертификат ключа проверки ЭП создается после регистрации Организатором ЭДО уполномоченного лица Финансовой организации.
- 8.3. Регистрация уполномоченного лица Финансовой организации (владельца СКПЭП) осуществляется после предоставления Финансовой организацией следующих документов:
 - заявления на создание СКПЭП (форма заявления размещена на Сайте);
 - доверенности на владельца СКПЭП (форма доверенность размещена на Сайте).Заявление на создание СКПЭП может быть оформлено в форме электронного документа, подписанного владельцем СКПЭП, либо иным уполномоченным лицом Финансовой организации.
- 8.4. Организатор ЭДО оставляет за собой право потребовать иные документы от Финансовой организации в целях подтверждения каких-либо сведений, вносимых в СКПЭП, а также разрешения спорных ситуаций, связанных с подтверждением правоспособности Финансовой организации и полномочий ее представителя, в том числе лица, которое вправе действовать от имени Финансовой организации без доверенности.

- 8.5. Перечисленные выше документы либо их надлежащим образом заверенные бумажные копии предоставляются только в случае, если они не были предоставлены ранее.
- 8.6. В случае изменения ранее представленных сведений, Финансовая организация вправе предоставить документы, подтверждающие такие изменения, в электронном виде с ЭП Финансовой организации.
- 8.7. Организатор ЭДО идентифицирует заявителя в порядке, предусмотренном ст.18 ФЗ «Об электронной подписи» от 01.04.2011 г. N.63-ФЗ.
- 8.8. Финансовая организация самостоятельно с использованием предоставленного Организатором ЭДО специализированного программного обеспечения изготавливает свой ключ электронной подписи и обеспечивает доставку Организатору ЭДО запроса на создание СКПЭП.
- 8.9. В случае первичного создания СКПЭП, Финансовая организация обеспечивает доставку Организатору ЭДО распечатанного запроса на первичное создание СКПЭП в форме бумажного документа, заверенного собственноручной подписью и печатью Финансовой организации (при наличии).
- 8.10. Организатор ЭДО, после получения запроса на создание СКПЭП, создает СКПЭП для Финансовой организации и вносит в него данные в соответствии с предоставленными документами.
- 8.11. Созданный СКПЭП в форме электронного документа передается Финансовой организации по электронным каналам связи.
- 8.12. Создание нового сертификата ключа проверки ЭП для Финансовой организации и Организатора ЭДО выполняется Организатором ЭДО в связи с завершением срока действия соответствующего ключа ЭП, в связи с необходимостью изменения реквизитов СКПЭП, либо по решению владельца СКПЭП. Порядок создания нового СКПЭП аналогичен порядку первичного создания СКПЭП.

9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И АНУЛИРОВАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

- 9.1. Прекращение СКПЭП
Сертификат ключа проверки ЭП прекращает свое действие:
 - в случае прекращения действия настоящих Правил ЭДО в отношении Участника ЭДО;
 - в случае прекращения действия доверенности на владельца СКПЭП, устанавливающей ограничение полномочий при использовании СКПЭП;
 - по заявлению Участника ЭДО;
 - по истечении срока действия СКПЭП.
- 9.2. Информация о прекращении действия СКПЭП должна быть внесена Организатором ЭДО в реестр СКПЭП в течение двенадцати часов с момента наступления обстоятельств, указанных в п. 9.1 настоящих Правил ЭДО, или в течение двенадцати часов с момента, когда Организатору ЭДО стало известно или должно было стать известно о наступлении таких обстоятельств.
- 9.3. Действие СКПЭП прекращается с момента внесения записи об этом в реестр сертификатов.
- 9.4. Аннулирование СКПЭП

Официальным уведомлением Организатора ЭДО об аннулировании СКПЭП является опубликование первого (наиболее раннего) списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об отозванном СКПЭП, на Сайте Оператора платформы, и изданного не ранее времени наступления произошедшего случая. Временем аннулирования СКПЭП признается время издания указанного списка отозванных сертификатов. ЭДО

- 9.5. В случае аннулирования СКПЭП по истечении срока его действия информация об аннулированном СКПЭП в список отозванных сертификатов не вносятся.
- 9.6. Заявление на аннулирование СКПЭП передается Участником ЭДО Организатору ЭДО в порядке, предусмотренном разделами 3 и 4 настоящих Правил.
- 9.7. Прием указанного заявления на аннулирование СКПЭП осуществляется в течение рабочего дня Организатора ЭДО.

10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И КОПИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 10.1. Сведения о заключенных договорах/Финансовых сделках и транзакциях хранятся в Реестре договоров, который ведет НКО АО НРД.
- 10.2. Если внутренними документами НКО АО НРД не предусмотрено иное, электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее пяти лет.
- 10.3. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.
- 10.4. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа осуществляется воспроизведение содержания документа вместе с простой электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью).
- 10.5. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.
- 10.6. Копии электронного документа на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства и государственным стандартам Российской Федерации, а также содержать обязательную отметку "Копия электронного документа".
- 10.7. Электронный документ и его копия на бумажном носителе должны быть аутентичны.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 11.1. Организатор ЭДО обязан:
 - после выполнения Участником ЭДО всей совокупности действий, предусмотренных Правилами ЭДО и необходимых для осуществления допуска к осуществлению электронного документооборота, обеспечить Участнику ЭДО

возможность осуществлять электронный документооборот в соответствии с Правилами ЭДО;

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

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

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

11.2. Участник ЭДО обязан:

- исполнять Правила ЭДО, отслеживать изменения Правил ЭДО на сайте Организатора ЭДО;

- выполнить всю совокупность действий, необходимых для получения допуска к осуществлению электронного документооборота и предусмотренных Правилами ЭДО;

- не совершать действий, направленных на нарушение функционирования ЭДО, а также незамедлительно сообщать Организатору ЭДО о ставших известными Участнику ЭДО попытках третьих лиц совершить действия, направленные на нарушение функционирования ЭДО;

- выполнять требования по плановой замене ключей ЭП, своевременно уведомлять Организатора ЭДО о компрометации ключей ЭП, принимать все возможные меры для предотвращения потери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования ключей ЭП;

- выполнять иные обязанности перед Организатором ЭДО, возникающие в соответствии с Правилами ЭДО,

11.3. Организатор ЭДО вправе:

- требовать от Участника ЭДО осуществления электронного документооборота в рамках ЭДО в соответствии с Правилами ЭДО;

- в одностороннем порядке отказаться от исполнения соглашения об электронном документообороте в случае неисполнения Участником ЭДО обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами ЭДО;

- в одностороннем порядке вносить изменения, дополнения в Правила ЭДО, а также прекращать их действие;

- осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Правилами ЭДО.

11.4. Участник ЭДО вправе:

- участвовать в ЭДО в соответствии с Правилами ЭДО.

- при наличии технической возможности использовать СКПЭП, созданные и выданные АУЦ. О возможности использования СКПЭП АУЦ Организатор ЭДО уведомляет Участников ЭДО с использованием Электронной почты sarkisyan@vanta.ru или через Сайт Оператора финансовой платформы.

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

- 12.1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах простой электронной подписи и/или усиленной квалифицированной электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:
- не подтверждения подлинности электронных документов средствами простой электронной подписи и/или усиленной квалифицированной электронной подписи принимающей Стороны;
 - оспаривания факта формирования электронного документа;
 - оспаривания факта идентификации владельца СКПЭП, подвисявшего документ;
 - заявления Участника ЭДО об искажении электронного документа;
 - оспаривания факта отправления и/или доставки электронного документа;
 - оспаривания времени отправления и/или доставки электронного документа;
 - оспаривания аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
 - в иных случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием ЭДО.
- 12.2. В случае возникновения конфликтной ситуации одна из Сторон обязана не позднее чем в течение трех рабочих дней направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору ЭДО. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.
- 12.3. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется в письменной форме и направляется заказным письмом по адресу АО «Ванта», либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату, в том числе с использованием ЭДО.
- 12.4. 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.
- 12.5. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника ЭДО, Организатора ЭДО, которому было направлено уведомление.
- 12.6. На разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке отводится 3 (Три) рабочих дня.
- 12.7. Если по истечении трех рабочих дней уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Участника ЭДО, Организатора ЭДО, которому направлялось

уведомление, то конфликтная ситуация подлежит передаче на рассмотрение технической комиссии, формируемой Организатором ЭДО.

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

- 12.8. По инициативе любой из Сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.
- 12.9. Сформированная техническая комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки электронного документа, его подлинности, а также о подписании электронного документа конкретной электронной подписью, аутентичности отправленного документа полученному.
Техническая комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.
- 12.10. Техническая комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.
- 12.11. Все действия, предпринимаемые технической комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы технической комиссии (далее — Протокол). Протокол должен содержать следующие данные:
 - состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;
 - краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
 - мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
 - выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
 - подписи всех членов комиссии.
- 12.12. В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей, выводов не совпадает с мнением большинства членов комиссии, об этом в Протоколе составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.
- 12.13. Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении у Организатора ЭДО. По требованию любой из сторон в конфликтной ситуации, или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная Организатором ЭДО копия Протокола.
- 12.14. Заверенная Организатором ЭДО копия Протокола по итогам работы технической комиссии направляется Организатором ЭДО сторонам данной конфликтной

ситуации способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

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

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ ЭДО

- 13.1. Настоящие Правила ЭДО, включая Тарифы, а также иная информация о порядке и условиях обмена электронными документами публикуются на Сайте платформы. Изменения, вносимые в Правила ЭДО и Тарифы, вступают в силу для Участников финансовой платформы не ранее чем через пять рабочих дней после дня раскрытия информации об этом.
- 13.2. В случае несогласия Участника ЭДО с изменениями, вносимыми Организатором ЭДО в настоящие Правила ЭДО, Участник ЭДО вправе отказаться от исполнения соглашения об электронном документообороте, письменно уведомив об этом Организатора ЭДО не позднее даты вступления в силу указанных изменений.
- 13.3. Настоящие Правила ЭДО прекращают свое действие на основании решения Организатора ЭДО.
- 13.4. Прекращение действия настоящих Правил ЭДО не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Организатор ЭДО и Участники ЭДО обменивались до прекращения действия настоящих Правил ЭДО.

Приложение №1

**к Правилам электронного документооборота АО «Ванта»
при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы**

Форма Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота АО «Ванта» для Пользователей

Заявление о присоединении
к Правилам электронного документооборота АО «Ванта»

Дата:

ФИО Пользователя: _____

Оператор ЭДО: АО «Ванта»

1. В соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса РФ Пользователь присоединяется к Правилам электронного документооборота АО «Ванта» при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы (далее – Правила).
2. Оператор ЭДО обязуется в соответствии с Правилами выполнять действия и оказывать услуги, связанные с совершением сделок с использованием финансовой платформы, а Пользователь обязуется выполнять требования Правил, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3. Оператор платформы вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила и иные внутренние документы Оператора платформы в установленном ими порядке.

[подпись Пользователя]

Приложение №2
к Правилам электронного документооборота АО «Ванта»
при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы

*Форма Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота АО «Ванта» для
Финансовых организаций*

Заявление о присоединении
к Правилам электронного документооборота АО «Ванта»

Дата:

ФИО уполномоченного представителя Финансовой организации: _____

Оператор ЭДО: АО «Ванта»

1. В соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса РФ Финансовая организация присоединяется к Правилам электронного документооборота АО «Ванта» при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы (далее – Правила).
2. Оператор ЭДО обязуется в соответствии с Правилами выполнять действия и оказывать услуги, связанные с совершением сделок с использованием финансовой платформы, а Финансовая организация обязуется выполнять требования Правил, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3. Оператор платформы вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила и иные внутренние документы Оператора платформы в установленном ими порядке.

От имени Финансовой организации

От имени Оператора ЭДО

ФИО: _____

ФИО: _____

Должность: _____

Должность: _____

Основание полномочий: _____

Основание полномочий: _____