

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
Акционерного общества
«Открытый финансовый маркетплейс»
от «02» августа 2021 года №2021080204

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
Акционерного общества «Открытый финансовый маркетплейс»
при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы

Москва
2021г.

РАЗДЕЛ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В целях настоящих Правил электронного документооборота Акционерного общества «Открытый финансовый маркетплейс» (далее - Правила ЭДО) при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы применяются следующие термины и определения:

УЦ - аккредитованный удостоверяющий центр, выбранный Участником ЭДО для создания сертификатов ключей проверки электронных подписей (СКПЭП) в целях участия в электронном документообороте с Организатором ЭДО и другими Участниками ЭДО.

ЛКУ (личный кабинет участника) - электронный сервис, находящийся по адресу <https://lk.opfm.ru>, предназначенный для передачи, приема и обработки электронных сообщений и электронных документов;

Организатор ЭДО - Акционерное общество «Открытый финансовый маркетплейс» (далее - АО «ОФМ»).

Потребитель финансовых услуг (Потребитель) – физическое лицо, присоединившееся к договору об оказании услуг оператора финансовой платформы в порядке, установленными правилами финансовой платформы в целях совершения финансовых сделок.

Участник ЭДО - Финансовая организация, Агрегатор, 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.

Электронная почта АО «ОФМ» - сервисы электронной почты Организатора ЭДО, используемые для передачи электронных сообщений, в том числе сообщений, содержащих электронный документ.

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, в Правилах финансовой платформы АО «ОФМ», Правилах электронного документооборота АО «ОФМ» (далее - Правила ЭДО ОФМ).

1.3. Участник ЭДО вправе создать квалифицированный СКПЭП в УЦ в соответствии с утвержденным таким удостоверяющим центром порядком с целью последующего использования в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, при условии наличия технической возможности у Организатора ЭДО для использования такого СКПЭП.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила ЭДО разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. №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 электронном документообороте в соответствии с настоящими Правилами электронного документооборота при осуществлении деятельности оператора финансовой платформы.

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, подписании иных электронных документов Потребители финансовых услуг используют простую электронную подпись, а Финансовые организации, Агрегаторы (при совместном упоминании далее - Финансовая организация) - усиленную 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 ЭДО, включая формы финансовых сделок, определяются Финансовыми организациями самостоятельно. При этом все структурные элементы, определяющие формат ЭД (тэги), которые может использовать Финансовая организация, должны соответствовать описанию предоставляемого Оператором финансовой платформы программного интерфейса (API).

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРИСОЕДИНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ К ПРАВИЛАМ ЭДО

3.1. Для присоединения к Правилам ЭДО Потребитель 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 Приложениями №1 Правил финансовой платформы) (далее-Заявление); подписывая Заявление Потребитель заключает договор об оказании услуг оператора финансовой платформы и соглашение об электронном документообороте;

- зарегистрироваться в качестве Потребителя финансовых услуг финансовой платформы в порядке, предусмотренном Правилами финансовой платформы.

3.2. Подписание Потребителем Заявления осуществляется простой электронной подписью, ключ которой получен Потребителем финансовых услуг в одном из следующих вариантов:

- 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;

- при личной встрече с сотрудником Оператора финансовой платформы, уполномоченным

проводить идентификацию Потребителя в соответствии с Правилами платформы.

3.3. Заявление является акцептом Потребителя о полном и безоговорочном принятии условий Правил ЭДО.

3.4. Изменение и расторжение соглашения об электронном документообороте осуществляется в порядке, аналогичном описанному в п.3.2. Правил ЭДО.

3.5. После заключения договора об оказании услуг оператора финансовой платформы Потребителю предоставляется доступ в Личный кабинет финансовой платформы с использованием логина/пароля от учетной записи платформы.

РАЗДЕЛ 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 формам, установленным Приложением №2 Правил финансовой платформы), заключая таким образом договор об оказании услуг оператора финансовой платформы и соглашение об электронном документообороте (далее - Договор).

4.2. Договор может быть подписан как собственноручной подписью, так и усиленной электронной подписью уполномоченного представителя Участника ЭДО.

4.3. Участник ЭДО в рамках Правил ЭДО финансовой платформы вправе использовать ЛКУ, доступ к которому был получен в соответствии с Руководством пользователя «Личный кабинет Участника ЭДО» АО «ОФМ».

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

РАЗДЕЛ 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 и СКПЭП для Финансовой организации.

5.2. Создание ключа ПЭП для Потребителя осуществляется:

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 OID, который автоматически формируется информационной системой ЕСИА в процессе идентификации и аутентификации пользователя с использованием подтвержденной учетной записи пользователя в системе ЕСИА.

5.2.2. С использованием одноразового кода из СМС, получаемого Потребителем на личный телефон, указанный в ЛКУ платформы. Ключом ПЭП является сочетание 2-х элементов – логина и пароля, присваиваемых Потребителю в процессе регистрации на финансовой платформе при личной идентификации сотрудником, уполномоченным проводить идентификацию Участников финансовой платформы в соответствии с Правилами платформы.

5.2.3. Указанный уникальный символьный идентификатор может использоваться для

подписания электронных документов. 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. ПЭП, сформированная описанным в настоящем пункте способом, может использоваться в любых целях, которые обозначены в п.2.4. Правил ЭДО.

5.3. В случае Финансовой организации уполномоченное лицо Финансовой организации создает свой ключ ЭП в соответствии с порядком, утвержденным УЦ.

5.4. Срок действия ключей ЭП определяется порядком, утвержденным УЦ. Срок действия ключей ПЭП определяется информационной системой ЕСИА и настоящими Правилами.

5.5. Замена ключа ЭП Финансовой организации осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным УЦ.

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 6 апреля 2011 г., 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.

РАЗДЕЛ 6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭДО

6.1. Участники ЭДО соглашаются с возможностью использования в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ЭДО, простой электронной подписи и усиленной электронной подписи при обмене электронными документами, в том числе в процессе заключения/изменения/прекращения Финансовых сделок.

6.2. В целях исполнения условий 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 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 электронной подписи между данным Участником ЭДО и существующими/новыми Участниками ЭДО. Указанное соглашение заключается во исполнение ч. 2 ст. 6 Федерального закона «Об электронной подписи», в соответствии с которой, электронный документ, подписанный простой электронной подписью и(или) усиленной неквалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

6.3. Участники ЭДО признают, что:

- информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью и усиленной 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 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.

6.6. Подписание документов и (или) сведений в форме электронных документов усиленной 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.

6.7. 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 лицами и с использованием ключа ПЭП (ключа ЭП) Участника ЭДО.

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

6.9. 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.

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

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

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

6.13. 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.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭДО

7.1. При осуществлении электронного взаимодействия между Пользователем и Финансовой организацией (эмитентом), 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 СКПЭП 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 принимает такой ЭД к исполнению (не осуществляет никаких действий

на основании такого ЭД), о чем Организатор ЭДО информирует отправителя такого электронного документа тем же способом передачи информации, которым поступил ЭД.

7.4. Для передачи электронных документов между Финансовой организацией и Организатором ЭДО используется Электронная почта АО «ОФМ» или предоставляемый Оператором финансовой платформы программный интерфейс (API). Для передачи электронных документов между Потребителем и Организатором ЭДО используется ЛКУ.

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

8.1. Для Финансовой организации сертификат ключа проверки электронной подписи создается в соответствии с порядком, утвержденным УЦ.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

9.1. Порядок прекращения действия и аннулирования сертификатов ключей проверки электронных подписей устанавливается порядком, утвержденным УЦ.

РАЗДЕЛ 10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И КОПИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Сведения о заключенных договорах/Финансовых сделках и транзакциях хранятся в Реестре договоров, который ведет Организатор ЭДО.

10.2. Если внутренними документами Организатора ЭДО 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 воспроизводство содержания документа вместе с простой электронной подписью или усиленной 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 ЭД 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 копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

РАЗДЕЛ 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 или УЦ 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 УЦ. О возможности использования СКПЭП УЦ Организатор ЭДО уведомляет Участников ЭДО с использованием Электронной почты АО «ОФМ» или через Сайт оператора финансовой платформы.

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

12.1. В связи с осуществлением электронного документооборота 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 электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- не подтверждения подлинности электронных документов средствами простой электронной подписи и/или усиленной электронной подписи принимающей Стороны-одного из Участника ЭДО;

- оспаривания факта формирования электронного документа;
- оспаривания факта идентификации владельца ПЭП, подписавшего 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.

12.3. 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.

12.4. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату, в том числе с использованием Системы ЭДО.

12.5. Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение пяти рабочих дней 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.

12.6. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника ЭДО, Организатора ЭДО, которому было направлено уведомление.

12.7. На разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке отводится 5 (Пять) рабочих дней.

12.8. Если по истечении пяти 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.

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

12.10. 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.

12.11. 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.

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

12.13. Техническая комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

12.14. 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:

12.14.1. состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;

12.14.2. краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;

12.14.3. мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;

12.14.4. выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;

12.14.5. подписи всех членов комиссии.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.17. Протокол по итогам работы технической комиссии направляется Организатором ЭДО сторонам данной конфликтной ситуации способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

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

РАЗДЕЛ 13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ ЭДО

13.1. Настоящие Правила ЭДО и иная информация о порядке и условиях обмена электронными документами публикуется на Сайте платформы. Изменения, вносимые в Правила ЭДО, вступают в силу для участников финансовой платформы не ранее чем через пять рабочих дней после дня раскрытия информации об этом, если иное не установлено Организатором ЭДО. 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.

13.2. Настоящие Правила ЭДО прекращают свое действие на основании решения Организатора ЭДО.

13.3. 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.