

Соглашение № 1
об обмене документами в электронном виде

г. Екатеринбург

15 декабря 2008 г.

Открытое акционерное общество «Регистратор-Капитал», именуемое в дальнейшем Регистратор, в лице Генерального директора Мецгер Н.Л., действующего на основании Устава, с одной стороны и Закрытое акционерное общество «Управляющая компания», именуемое в дальнейшем Участник, в лице Генерального директора Дронова В.Г., действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение устанавливает порядок взаимодействия и условия обмена информацией, документами между Сторонами в связи с осуществлением электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи в целях исполнения Регистратором операций в реестре (реестрах) владельцев эмиссионных именных ценных бумаг и/или владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов.

1.2. Электронный документ, сформированный в системе электронного документооборота, эквивалентен документу на бумажном носителе и имеет юридическую силу наравне с документами, подписанными должностными лицами и заверенными печатями участников электронного документооборота традиционным способом.

1.3. В силу настоящего Соглашения Участник присоединяется к системе электронного документооборота Регистратора, организованной и используемой в соответствии с Правилами электронного документооборота Регистратора (далее Правила ЭДО).

1.4. Правила ЭДО являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Обязанности Сторон

2.1. Стороны обязуются:

2.1.1. Для обеспечения конфиденциальности и подлинности электронных документов использовать сертифицированное в установленном законодательством порядке средство криптографической защиты информации (далее СКЗИ) «Бикрипт-КСБ-С».

2.1.2. Назначить уполномоченных лиц на подписание документов от имени Сторон для осуществления электронного документооборота, на имя которых будут выданы сертификаты ключей электронной цифровой подписи (далее Владелец ключа), зарегистрированные в реестре пользователей центра удостоверения сертификатов.

2.1.3. Соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные в Правилах ЭДО.

2.1.4. Незамедлительно информировать другую Сторону о невозможности использования системы электронного документооборота при возникновении подозрений в нарушении безопасности системы электронного документооборота. Немедленно приостановить её использование.

2.1.5. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе обмена электронными документами между Сторонами, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.2. Регистратор обязуется:

2.2.1. Принимать к исполнению поступившие от Участника электронные документы, оформленные, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, условиями настоящего Соглашения и Правилами ЭДО.

2.2.2. Обеспечить сохранность архивов переданных и принятых документов, подписанных электронной цифровой подписью в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения документов.

2.2.3. После выполнения Участником всех действий, необходимых для допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами ЭДО, обеспечить Участнику доступ к осуществлению электронного документооборота.

2.2.4. Соблюдать конфиденциальность информации, полученную от Участника в процессе обмена электронными документами с Регистратором, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.2.5. Нести иные обязанности, предусмотренные Правилами ЭДО.

2.3. Участник обязуется:

2.3.1. Осуществлять электронный документооборот в порядке и сроки, в соответствии с условиями настоящего Соглашения и Правилами ЭДО.

2.3.2. Использовать необходимые для осуществления электронного документооборота аппаратные средства, программное и информационное обеспечение, а также поддерживать их в работоспособном состоянии.

2.3.3. Выполнять все действия, необходимые для получения допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами ЭДО.

2.3.4. По требованию Регистратора предоставлять документы на бумажном носителе, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, соответствующие представленным Регистратору электронным документам.

2.3.5. Нести иные обязанности, предусмотренные Правилами ЭДО.

2.4. *Владелец ключа обязуется:*

2.4.1. Не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее.

2.4.2. Хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи, а также обеспечить условия хранения ключевых дискетов.

2.4.3. Немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

2.4.4. При несоблюдении требований, изложенных в настоящей статье, возмещение причиненных вследствие этого убытков возлагается на владельца сертификата ключа подписи.

3. Условия информационного взаимодействия Сторон

3.1. Перечень электронных документов, используемых в документообороте между Регистратором и Участником, а также указание на их соответствие электронным документам (форматам), определяется в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Для осуществления взаимодействия каждая из Сторон имеет Идентификатор (буквенный и/или цифровой), присваиваемый Регистратором.

3.3. Электронный документооборот между Сторонами осуществляется по электронной почте сети Интернет с использованием тех адресов электронной почты, которые указаны в Заявлении о присоединении к электронному документообороту (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

3.4. При информационном взаимодействии Стороны могут использовать электронные документы, сформированные на основе XML форматов или подготовленные в текстовом формате RTF, или путем сканирования надлежащим образом оформленного документа на бумажном носителе в графическом формате JPEG или TIF.

3.5. Формирование, отправку, прием и обработку электронных документов Стороны осуществляют в соответствии с порядком формирования, отправки, приема и обработки электронных документов, предусмотренным Правилами ЭДО.

3.6. Электронный документ должен содержать электронную цифровую подпись его автора и всю информацию, соответствующую требованиям федеральных законов, иных правовых актов и нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

3.7. Электронный документ должен иметь уникальное наименование, определенное в Приложении № 1 к настоящему Соглашению. Наименование файла должно содержать идентификатор Участника (буквенный и/или цифровой), код документа, дату отправки документа и исходящий номер документа (идентификатор_код документа_ддммгг_исходящий номер).

3.8. При возникновении технических сбоев, допускается осуществление обмена электронными документами с использованием электронных носителей (дискет, съемных запоминающих устройств и т.д.) в соответствии с установленным порядком использования шифрования и электронной цифровой подписи.

3.9. В случае невозможности осуществления электронного документооборота одной из Сторон, обмен документами между Сторонами осуществляется на бумажных носителях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Сторона, для которой возникла невозможность осуществления электронного документооборота или необходимость перехода на бумажный документооборот, должна незамедлительно уведомить другую Сторону о переходе на бумажный документооборот путем направления по каналу факсимильной связи или иным согласованным с другой стороной способом уведомления в произвольной форме.

3.11. С момента прекращения обстоятельств, препятствующих осуществлению электронного документооборота, Сторона уведомляет другую Сторону о возобновлении осуществления электронного документооборота указанным выше способом.

3.12. Порядок и сроки исполнения Регистратором операций на основании электронных документов, а также предоставление отчетных документов по ним определяются требованиями законодательства Российской Федерации

3.13. Исчисление срока исполнения электронных документов, поступивших к Регистратору, осуществляется с даты поступления электронного документа, если он получен Регистратором до 15-00 часов московского времени.

3.14. В случае поступления электронного документа после 15-00 часов московского времени, документ автоматически считается полученным Регистратором на следующий рабочий день.

3.15. Стороны вправе в случае необходимости запросить у другой Стороны копии направленных другой Стороной электронных документов на бумажном носителе, заверенные собственноручной подписью уполномоченного представителя и печатью Стороны-отправителя соответствующего электронного документа. Копии электронных документов на бумажном носителе должны содержать указание на то, что это копия электронного документа, и ссылку на исходящий номер электронного документа, если при отправке копии электронного документа применяется система учета документов в бумажном виде. Копии электронных документов на бумажном носителе предоставляются не позднее трех рабочих дней после получения соответствующего запроса.

3.16. В случаях обязательного наличия оригинальных документов Стороны предоставляют ранее направленные электронные документы в бумажной форме заказным письмом или уполномоченным представителем. Документы в бумажной форме должны быть переданы Регистратору не позднее 30 (тридцати) дней со дня их принятия (получения Уведомления о принятии).

4. Порядок допуска участника к осуществлению электронного документооборота.

4.1. Участник допускается к системе электронного документооборота при условии:

- приобретения Участником у разработчиков системы криптографической защиты информации аппаратных средств, программного и информационного обеспечения.
- получение криптографического ключа.

5. Тестовый режим электронного документооборота.

5.1. До начала обмена электронными документами, Стороны должны провести обмен электронными документами в тестовом режиме, не имеющими правоустанавливающего значения в соответствии с Правилами ЭДО.

5.2. При обмене в тестовом режиме каждая из Сторон должна отправить другой Стороне не менее 10 (десять) электронных документов.

5.3. Сторона Получатель должна принять тестовые электронные документы и отправить Стороне Отправителю уведомление о получении электронного документа.

5.4. В процессе обмена электронными документами в тестовом режиме Сторонами проверяется: целостность доставленного электронного документа; подлинность его электронной цифровой подписи; соответствие доставленного электронного документа установленному для него формату.

5.5. В случае невозможности расшифровки электронного документа, а также при отрицательном результате проверки целостности электронного документа и подлинности его электронной цифровой подписи, Стороны должны устранить причины нарушений в процессе отправки/приема электронных документов.

5.6. Обмен электронными документами в тестовом режиме проводится в срок, который не может быть меньше 3 рабочих дней.

5.7. По окончании обмена в тестовом режиме Стороны определяют дату перехода на электронный документооборот.

6. Порядок действий при компрометации криптографических ключей

6.1. При компрометации или подозрении на компрометацию ключа шифрования одним из участников электронного документооборота другой участник извещается электронным сообщением по системе электронного документооборота о прекращении действия указанного ключа. С момента уведомления уведомивший участник прекращает передачу электронных документов другому участнику с использования указанного ключа.

6.3. Скомпрометированные ключи уничтожаются участниками самостоятельно в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после дня получения сообщения о компрометации.

7. Конфиденциальность

7.1. Вся информация, полученная любой из Сторон в процессе исполнения обязательств из настоящего Соглашения, не подлежит передаче или иному разглашению третьим лицам, как в период его действия, так и в течение трех лет после его прекращения, без предварительного письменного согласия другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ и условиями настоящего Соглашения.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за действия своих сотрудников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Стороной или произошел без ее ведома) к используемым ими аппаратным средствам, программному,

информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот, при осуществлении информационного обмена в рамках настоящего Соглашения.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. При передаче информации, полученной от третьих лиц, Стороны отвечают за точность и своевременность её передачи, за соответствие данных полученного и передаваемого сообщения, соблюдение требований обеспечения конфиденциальности информации. Ответственность за достоверность информации, полученной от третьих лиц, в указанных случаях Стороны не несут.

8.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, когда предоставление несвоевременной, неполной и/или недостоверной информации явилось результатом действий третьих лиц, и Участник и/или Регистратор не мог и не должен был знать о ее неполноте и недостоверности и/или не в силах был предпринять действия для предоставления информации в срок.

8.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после подписания Соглашения, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

9. Разрешение споров

9.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться решать путем переговоров. Если по итогам проведения переговоров споры остаются неурегулированными, Стороны разрешают неурегулированный спор и разногласия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Прочие условия

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и является бессрочным.

10.2. Настоящее Соглашение, может быть, расторгнуто по письменному заявлению любой из Сторон. Соглашение считается утратившим силу через 30 дней после получения заявления о расторжении другой Стороной.

10.3. Любые изменения и дополнения настоящего Соглашения оформляются дополнительным письменным соглашением Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Каждый экземпляр подписывается уполномоченными лицами и скрепляется печатями.

11. Адреса и реквизиты Сторон

ОАО «Регистратор-Капитал»
Место нахождения: 620027, г. Екатеринбург, ул.
Дзержинского д. 2 к. 27
Почтовый адрес: 620041, г. Екатеринбург,
Трамвайный пер., 15.
Телефон/факс: (343) 349-56-06
ИНН/КПП 6659035711/665901001
Р/с 40702810616110100430
Кор/счет 30101810500000000674
в Северном ОСБ № 4903 Уральского банка
Сбербанка г. Екатеринбург
БИК 046577674

ЗАО «Управляющая компания»
Место нахождения: 620067, г. Екатеринбург,
Трамвайный пер., д.6, к. 15
Почтовый адрес: 620041, г. Екатеринбург,
Трамвайный пер., д.15
Телефон/факс (343) 365-37-27
ИНН/КПП 6659013965/665901001
Р/с 40701810016110100002
в Северном ОСБ № 4903 Уральского банка
Сбербанка г. Екатеринбург
Кор/счет 30101810500000000674
БИК 046577674

(Мецгер Н.Л.)
М.П.

(Дронов В.Г.)
М.П.

Перечень электронных документов, используемых в документообороте между
Регистратором и Участником

Наименование документа	Код документа
Анкета зарегистрированного лица/Анкета эмитента/ Анкета Управляющей компании	001
Учредительные документы	002
Передаточное распоряжение	003
Свидетельство о праве на наследство	004
Залоговое распоряжение (иные документы, связанные с обременением ценных бумаг залогом)	005
Распоряжение на предоставление информации из реестра	006
Заявление на блокирование/прекращение блокирования	007
Документы, связанные с обременением ценных бумаг	008
Выписка и иные документы из реестра	009
Уведомление о проведении операции в реестре	010
Уведомление об отказе в проведении операции	011
Список владельцев, Список лиц, имеющих право на получение доходов, Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании	012
Заявление на открытие счета/изменение реквизитов счета	013
Заявление о закрытии лицевого счета	014
Заявка на приобретение инвестиционных паев	015
Заявка на погашение инвестиционных паев	016
Заявка на обмен инвестиционных паев	017
Сведения о стоимости чистых активов и расчетной стоимости пая	018
Распоряжения управляющей компании на выдачу/погашение/обмен инвестиционных паев	019
Отчет о количестве инвестиционных паев в реестре владельцев инвестиционных паев	020
Отчет о возможности выдачи инвестиционных паев	021
Иные документы для проведения операций в реестре	022
Иные документы, не связанные с проведением операций в реестре	023
Уведомление о получении электронного документа	024
Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению	025

Заявление на присоединение к электронному документообороту

1. Сведения о Заявителе		
Наименование	Закрытое акционерное общество «Управляющая компания»	
Фактический адрес, где предполагается установка СКЗИ	620041, г. Екатеринбург, Трамвайный пер., д.15. к. 201	
Сведения сетевом адресе в сети Анет	035.234	
2. Сведения о сотрудниках организации, назначенных, ответственными за эксплуатацию СКЗИ (владелец ключа)		
Должность	Первый заместитель Генерального директора – директор по инвестициям	
Фамилия	Мецгер	
Имя	Александр	
Отчество	Альбертович	
Телефон	(343) 341-56-61	
Должность	Контролер	
Фамилия	Дружинина	
Имя	Елена	
Отчество	Ильинична	
Телефон	(343) 341-56-61	
Должность	Специалист, ответственный за ведение внутреннего учета	
Фамилия	Лепехина	
Имя	Елена	
Отчество	Владимировна	
Телефон	(343) 365-37-27	
3. Сведения об оборудовании помещения, где предполагается установка СКЗИ (спецпомещение)		
Возможность бесконтрольного проникновения в спецпомещение	<input type="checkbox"/> есть	<input checked="" type="checkbox"/> нет
Наличие сейфа для хранения ключевых носителей, дистрибутивов СКЗИ	<input checked="" type="checkbox"/> есть	<input type="checkbox"/> нет
Наличие оборудованной замком входной двери, гарантирующей надежное закрытие помещения в нерабочее время	<input checked="" type="checkbox"/> есть	<input type="checkbox"/> нет
Наличие охранной сигнализации, связанной с пультом централизованного наблюдения за сигнализацией	<input type="checkbox"/> есть	<input checked="" type="checkbox"/> нет
Наличие процедуры «опечатывания» помещения после окончания рабочего дня	<input type="checkbox"/> есть	<input checked="" type="checkbox"/> нет
Соответствие размещения оборудования, технических средств, функционирующих с СКЗИ, требованиям техники безопасности, санитарным нормам, требованиям пожарной безопасности	<input checked="" type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
Наличие системы аутентификации и идентификации пользователей ПЭВМ	<input checked="" type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
Наличие настроенного сетевого протокола для осуществления документооборота	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

В соответствии с пунктом 3.2. Соглашения об электронном документообороте просим присвоить заявителю Идентификатор.

Генеральный директор
ЗАО «Управляющая компания»

_____ В.Г.Дронов
М.П.

«15» декабря 2008 г.