

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «КОНТЕРРА»**

Термины и общие положения

Для целей настоящих Правил, используются следующие термины и определения:

Система “КОНТЕРРА” (далее Система) – корпоративная информационная система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, обеспечивающая обмен электронными документами и электронными сообщениями в соответствии с настоящими Правилами.

Электронная подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие утраты, добавления, перестановки или искажения содержащейся в электронном документе информации.

Организатор – ООО «ДелоТех» (ИНН 9725071534), являющееся лицензиаром Системы.

Оператор – юридическое лицо, являющееся лицензиатом Системы и использующее Систему для технологического, информационного и документального обслуживания Клиентов.

Клиент – юридическое лицо, условиями договорных отношений которого закреплено полное и безусловное признание настоящих Правил и их неотъемлемых частей.

Участник – Оператор или Клиент, участвующий в электронном документообороте в соответствии с настоящими Правилами.

Электронное сообщение – логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия. Информация в электронном сообщении представлена в электронно-цифровой форме, позволяющей обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Электронный документ – электронное сообщение, заверенное электронной подписью.

Электронный документооборот – обмен электронными документами/сообщениями в Системе в соответствии с настоящими Правилами.

Доставка электронного документа/сообщения – процесс пересылки электронного документа/сообщения между Участниками.

Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе - положительный результат проверки принадлежности электронной цифровой подписи в электронном документе Участнику и отсутствия искажений в данном электронном документе.

Уполномоченное лицо – сотрудник или иной представитель Участника, действующий от его имени на основании Устава, договора, доверенности на право совершения соответствующих операций.

Владелец сертификата ключа подписи – уполномоченное лицо, на имя которого Организатором выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим создавать электронную подпись в электронных документах.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – аппаратные и(или) программные средства, обеспечивающие применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Закрытый ключ - последовательность символов, известная только владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной подписи.

Открытый ключ - последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной подписи, предназначенная для подтверждения подлинности электронной подписи в электронном документе.

Сертификат ключа подписи - электронный документ, доступный любому Участнику, включающий в себя открытый ключ электронной подписи владельца сертификата ключа подписи.

Компрометация ключа – констатация владельцем сертификата ключа подписи обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование закрытого ключа другими лицами.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют нормы и принципы электронного документооборота в корпоративной информационной системе в рамках исполнения обязательств между Участниками.
- 1.2. Организатор обеспечивает доставку электронных документов/сообщений между Участниками путем обеспечения функционирования Системы и предоставления доступа к Системе Участникам.
- 1.3. Участники признают электронные документы, переданные в рамках настоящих Правил, имеющими равную силу с аналогичными бумажными документами в случае соблюдения

процедур и форматов, предусмотренными настоящими Правилами. В рамках Системы Участники применяют СКЗИ, использующую алгоритмы криптования, рекомендованные стандартами ГОСТ Р34.10-94, ГОСТ Р34.10-2001, ГОСТ Р34.11-94, ГОСТ Р34.11-2012 и обеспечивающую контроль авторства и юридической значимости электронного документа. Для подписания электронных документов используется криптографическая библиотека Crypto-Pro CSP версии 3.0 или более поздней.

- 1.4. Любой электронный документ, направленный Клиентом Оператору за подписью уполномоченного лица, подтверждает полное согласие отправителя электронного документа с правилами, технологическими схемами и иными нормативными документами, регламентирующими работу Оператора и опубликованными на интернет-сайте Оператора. Участник осуществляет самостоятельное ознакомление с перечисленными документами и контроль возможных изменений в соответствии с правилами, установленными Оператором.

2. Порядок и условия допуска Участников к осуществлению электронного документооборота

- 2.1. Участник допускается к осуществлению электронного документооборота после установки необходимых аппаратных средств и программного обеспечения для доступа к Системе. Участники, являющиеся отправителями электронных документов, дополнительно должны создать открытый и закрытый ключ подписи и получить у Организатора сертификат ключа подписи.

3. Электронный документ

- 3.1. Электронный документ, используемый в Системе, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации и настоящим Правилам.
- 3.2. Электронный документ должен быть сформирован в формате, предусмотренном текущей технологией Системы на момент формирования электронного документа.
- 3.3. Электронный документ считается подписанным Участником, если он заверен электронной подписью, сертификат ключа которой закреплен за Уполномоченным представителем Участника.
- 3.4. Электронная подпись в электронном документе, сертификат ключа подписи которой зарегистрирован за юридическим лицом, признается равнозначной собственноручной подписи уполномоченного лица этого юридического лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью.
- 3.5. Подтверждением получения электронного документа является присвоение ему в Системе статуса «Оформлен», устанавливаемого после выполнения необходимых проверок электронного документа.
- 3.6. В случае, если Правилами предусмотрена необходимость подписания электронного документа электронными подписями нескольких лиц, то электронный документ признается таковым только при условии наличия всех необходимых подписей.
- 3.7. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченного лица Оператора или Участника, являющимся отправителем или получателем электронного документа.
- 3.8. Копии электронного документа на бумажном носителе должны соответствовать требованиям действующего законодательства, а также содержать обязательную отметку "Копия Электронного Документа".

4. Организация электронного документооборота

Электронный документооборот

- 4.1. Электронный документооборот может включать:
 - 4.1.1. формирование электронного документа;
 - 4.1.2. отправку и доставку электронного документа;
 - 4.1.3. проверку электронного документа;
 - 4.1.4. подтверждение получения электронного документа;
 - 4.1.5. учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
 - 4.1.6. хранение электронных документов (ведение архивов ЭД);
 - 4.1.7. создание дополнительных экземпляров электронного документа;
 - 4.1.8. создание бумажных копий электронного документа.

Формирование электронного документа

- 4.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- 4.2.1. формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа.
- 4.2.2. подписание сформированного электронного сообщения электронной подписью. Подписание электронного документа осуществляется отправителем электронного документа с применением средств криптографической защиты информации, предусмотренных настоящими Правилами.
- 4.2.3. Электронный документ считается подписанным владельцем сертификата ключа подписи в случае подтверждения подлинности электронной подписи в электронном документе.

Отправка и доставка электронного документа

- 4.3. После создания электронный документ направляется отправителем получателю с использованием средств, предоставленных Системой. Отправитель обязан явно указать получателя электронного документа путем указания его идентификатора. Идентификатором являются наименование, ИНН или иной уникальный признак, позволяющий определить получателя сообщения.
- 4.4. В случае, если Договором между Клиентом и Оператором предусмотрена проверка подлинности документа либо его отдельных реквизитов на предмет соответствия условиям, налагаемым Участником, Организатор выполняет процедуру проверки и создает электронный документ, отражающий результаты этой процедуры и подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Организатора. Формат данного документа и порядок его передачи Оператору определяется Договором между Оператором и Организатором.
- 4.5. Организатор имеет право приостановить работу Системы, с уведомлением Участников не менее чем за 3 рабочих дня, в моменты времени, в которые вступают в силу новые/измененные форматы электронных документов (электронных сообщений) с целью исключить возможность неоднозначной интерпретации сообщений отправителем и получателем из-за изменения требований в период доставки сообщения.

Проверка и подтверждение подлинности доставленного электронного документа

- 4.6. Проверка подлинности электронного документа осуществляется получателем документа с применением СКЗИ, предусмотренной к использованию настоящими Правилами.
- 4.7. Проверка электронного документа включает:
 - 4.7.1. проверку электронного документа на соответствие установленного для него формата;
 - 4.7.2. проверку подлинности всех электронных подписей электронного документа.
- 4.8. В случае положительного результата проверки электронного документа Система присваивает данному документу статус «Оформлен».

Хранение электронных документов

- 4.9. Обязанность по хранению электронных документов возлагается на Организатора.
- 4.10. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, установленных законодательством РФ, отраслевыми нормами и правилами или традициям документооборота для соответствующего типа документов, а при их отсутствии - правилами, установленными Оператором.
- 4.11. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

5. Система обеспечения информационной безопасности

Средства обеспечения информационной безопасности

- 5.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:
 - 5.1.1. конфиденциальность информации (расшифровать информацию могут только уполномоченные лица);
 - 5.1.2. целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
 - 5.1.3. аутентичность информации (отправителем информации является именно тот, от чьего имени она отправлена).
- 5.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.
- 5.3. Участники применяют следующие программно-технические средства и предпринимают организационные меры, необходимые для обеспечения безопасности:
 - 5.3.1. лицензированные программные средства, предусмотренные в п.1.3 настоящих Правил;

- 5.3.2. систему паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- 5.3.3. программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- 5.3.4. средства защиты от программных вирусов и атак;
- 5.3.5. соблюдение режима использования паролей и идентификаторов владельцем сертификата ключа подписи, определяемого самим Участником.

6. Порядок разрешения конфликтных ситуаций, возникших в связи с осуществлением электронного документооборота в Системе

Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в Системе

- 6.1. 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 электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:
 - 6.1.1. Неподтверждение подлинности электронных документов средствами проверки электронной подписи принимающей стороны;
 - 6.1.2. Заявление Участника об искажении электронного документа;
 - 6.1.3. Иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием Системы.

Уведомление и предварительный разбор конфликтной ситуации

- 6.2. В случае возникновения конфликтной ситуации Участник, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору и при необходимости иному Участнику.
- 6.3. Уведомление должно содержать информацию о существе конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации, реквизиты электронного документа, а также фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.
- 6.4. Уведомление о наличии конфликтной ситуации составляется в письменной форме и направляется способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.
- 6.5. Организатор обязан не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления провести предварительный разбор конфликтной ситуации и направить уведомителю информацию о результатах разбора.
- 6.6. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Организатора, уведомитель в течение трех рабочих дней направляет Организатору и при необходимости иным Участникам требование о формировании согласительной комиссии.

Формирование и полномочия согласительной комиссии

- 6.7. Согласительная комиссия формируется Организатором в течение 5 рабочих дней.
- 6.8. В состав согласительной комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон и представитель Организатора.
- 6.9. Право представлять в комиссии Участника и Организатора должно подтверждаться доверенностью, выданной представителю на срок работы комиссии.
- 6.10. По инициативе любой из сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты без права голоса. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.
- 6.11. Работа согласительной комиссии осуществляется по месту нахождения Организатора.
- 6.12. Участники обязаны предоставлять по запросу согласительной комиссии все имеющиеся сертификаты открытых ключей и сведения о действиях по аннулированию и приостановке действия сертификатов если они имели место, а также электронные документы, являющиеся предметом спора.
- 6.13. В случае, если Согласительная комиссия не приходит к единому мнению относительно подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, Стороны обращаются в Удостоверяющий центр, оказывающий услугу по разбору конфликтных ситуаций. Согласительная комиссия привлекает для разбора конфликтной ситуации любой

Удостоверяющий центр, имеющий необходимые лицензии и одобренный большинством членов Согласительной комиссии, и передает ему документы, необходимые для разбора конфликтной ситуации. Оплату услуг Удостоверяющего центра по разбору конфликтной ситуации осуществляет сторона, подавшая требование о формировании согласительной комиссии.

- 6.14. Решение Удостоверяющего центра относительно подлинности электронного документа является обязательным для признания Участниками.
- 6.15. Если устанавливается обоснованность претензии стороны – инициатора разбора, затраты на разбор конфликтной ситуации силами Удостоверяющего центра возмещаются стороной, допустившей нарушение. Иные расходы сторон по обеспечению работы согласительной комиссии не возмещаются.

Акт по итогам работы согласительной комиссии

- 6.16. По итогам работы согласительной комиссии, но не позднее, чем 30 календарных дней с момента ее формирования, составляется Акт, в котором содержатся следующие данные:
 - 6.16.1. состав комиссии;
 - 6.16.2. дата и место составления Акта;
 - 6.16.3. даты и время начала и окончания работы комиссии;
 - 6.16.4. краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
 - 6.16.5. выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
 - 6.16.6. подписи членов комиссии;
 - 6.16.7. указание на особое мнение члена (или членов комиссии), в случае наличия такового.
- 6.17. Акт составляется по одному экземпляру для каждого из Участников и Организатора. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве экземпляров, что и Акт.

7. Порядок внесения изменений в настоящие Правила

- 7.1. Действующие Правила размещаются на официальных сайтах Организатора и Операторов в формате Adobe Acrobat (PDF).
- 7.2. В случае изменения настоящих Правил Организатор публикует уведомление о предстоящем изменении и вновь вводимую редакцию не позднее чем за 30 дней до введения в действие новой редакции. Уведомление и новая редакция Правил размещается на официальных сайтах Организатора и Операторов.
- 7.3. В случае, если Участник не может использовать для работы электронную версию Правил, он обязан самостоятельно связаться с Организатором и получить Правила и информацию о возможных изменениях в бумажном виде. Указанные в настоящем пункте документы должны быть направлены Участнику в течение 5 дней после получения соответствующего запроса Участника.

8. Перечень приложений

- 8.1. К настоящим Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:
 - 8.1.1. Приложение № 1. «Спецификация электронных документов и электронных сообщений, поддерживаемых Оператором АО «УЛКТ».

Приложение № 1. Спецификация электронных документов и электронных сообщений, поддерживаемых Оператором АО «УЛКТ»

Электронные документы/сообщения принимаются и отправляются Оператором в форматах UN EDIFACT, XML либо с помощью интерфейсов Системы. В качестве транспорта ОАО «УЛКТ» принимает и отправляет электронные документы/сообщения, перечисленные в приведенной ниже таблице: доставки сообщений UN EDIFACT и XML используется электронная почта.

Данные	Отправитель	Получатель	Доступные форматы обмена	Электронная цифровая подпись
Импортный грузовой манифест (коносаменты)	Линия /Агент	Оператор	EDIFACT CUSCAR v.D95/96B Manifest xml	Не требуется
План размещения контейнеров на судне			EDIFACT BAPLIE v.D95B	Не требуется
Выгрузка, включая транзитные контейнеры погрузка предварительный план	Линия /Агент	Оператор		
Погрузка окончательный план	Оператор	Линия /Агент		
Список выгрузки прибывающего судна с указанием предварительных данных о вывозе контейнеров	Линия /Агент	Оператор	EDIFACT COPRAR v.D95B DischargeList XML	Не требуется
Список погрузки на судно	Линия /Агент	Оператор	EDIFACT COPRAR v.D95B	Не требуется
Инструкции по обработке судна	Линия /Агент	Оператор	EDIFACT MOVINS v.D95B	Не требуется
Отчет о выгрузке/погрузке с местоположением	Оператор	Линия/Агент	EDIFACT COARRI v.D95B	Не требуется
Релиз-ордер	Агент	Оператор	EDIFACT COREOR v.D00B Release order XML	Требуется
Расписка о получении Релиз-ордера	Экспедитор	Агент	TXT	Требуется
Доверенность на получение импортного контейнера	Экспедитор	Оператор	TXT	Требуется
Приемо-сдаточный ордер	Оператор	Водитель	TXT	Требуется
Заявка на технологическую операцию с контейнером	Участник	Оператор	TXT, XML	Требуется
Акт приемки-сдачи работ (услуг)	Участник	Оператор, Организатор	TXT, XML	Требуется
Договор, дополнительные соглашения и приложения к договору	Участник	Оператор, Организатор	TXT	Требуется
Подтверждение отгрузки/доставки контейнеров автомобильным или	Оператор	Линия/Агент	EDIFACT CODECO v.D95B	Не требуется

ж/д транспортом				
ДУ	Оператор	Агент	XML	Не требуется
Уведомление о досмотре	Оператор	Агент	XML	Не требуется
Уведомление о взвешивании	Оператор	Агент	XML	Не требуется
Приемные акты	Оператор	Поклажедатель	XML, PDF	Не требуется
Букинг на экспортные контейнеры	Агент	Оператор	EDIFACT COPARN v.D95B Booking XML	Не требуется
Результат обработки входящих сообщений	Оператор	Участник	EDIFACT APERAK v.D95B	Не требуется
Весовой сертификат	Оператор	Участник	XML	Требуется
Весовой сертификат	Оператор	Линия /Агент	EDIFACT VERMAS v D.16A	Не требуется
Весовой сертификат	Линия /Агент	Оператор	EDIFACT VERMAS v D.16A	Не требуется
Заявка на взвешивание VGM	Экспедитор	Оператор	TXT	Требуется
Заявка на отгрузку по ЖД	Экспедитор	Оператор	TXT	Требуется
Номинация организатора ЖД перевозки	Экспедитор	Оператор	TXT	Требуется

Описание форматов электронных документов/сообщений приведено на официальном сайте Оператора ОАО «УЛКТ» в разделе «Электронный обмен данными». Сообщения, требующие наличия электронной цифровой подписи, обрабатываются Оператором только при соблюдении требований, предусмотренных Правилами.