

УТВЕРЖДЁН

Приказом НКО НКЦ (АО)

от « 11 » МАРТА 2024 г.
№ НКЦ-П-2024-32

Председатель Правления
НКО НКЦ (АО)



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА
НКО НКЦ (АО)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К ПОДСИСТЕМЕ ЭДО НКЦ.....	5
4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	7
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	7
6. ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ ПОДСИСТЕМЫ ЭДО НКЦ	10
7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ В ПОДСИСТЕМЕ ЭДО НКЦ.....	10

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Порядка организации электронного документооборота НКО НКЦ (АО) (далее – Порядок) используются следующие термины и определения:

- **Клиринговый терминал (КТ)** – программное обеспечение, входящее в состав Подсистемы ЭДО НКЦ, представляющее собой WEB-приложение, имеющее уникальный адрес в сети «Интернет» (URL-адрес), а также программный интерфейс (WEB-API), предназначенное для обеспечения электронного документооборота Участника ЭДО НКЦ с НКЦ. Для взаимодействия с Клиринговым терминалом Участник ЭДО НКЦ использует стандартный Интернет-браузер «Windows» либо программные средства для доступа к WEB-API;
- **Личный кабинет участника (ЛКУ)** – информационное обеспечение Организатора СЭД, предназначенное для обмена документами и просмотра данных;
- **НКЦ** – НКО НКЦ (АО) или Небанковская кредитная организация-центральный контрагент «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество);
- **Организатор подсистемы ЭДО НКЦ** – Небанковская кредитная организация-центральный контрагент «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество);
- **Организатор СЭД** – Публичное акционерное общество «Московская Биржа ММВБ-РТС» (ПАО Московская Биржа или Московская Биржа);
- **Подсистема ЭДО НКЦ** – Подсистема СЭД ПАО Московская Биржа, организатором которой является НКЦ и которая используется НКЦ для взаимодействия с участниками Подсистемы ЭДО НКЦ и Организатором СЭД. Подсистема ЭДО НКЦ представляет собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НКЦ, Организатора СЭД и Участников Подсистемы ЭДО НКЦ;
- **Правила клиринга** – правила клиринга Небанковской кредитной организации-центрального контрагента «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество);
- **Правила ЭДО** – Правила электронного документооборота, утвержденные уполномоченным органом Организатора СЭД, в соответствии с которыми НКЦ является Организатором подсистемы ЭДО НКЦ;
- **Система электронного документооборота (СЭД)** – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот.
- **Универсальный файловый шлюз (УФШ)** – программа, обеспечивающая приём и передачу подписанных электронной подписью и зашифрованных электронных документов в виде файлов свободного формата. Не имеет графического интерфейса.
- **Участник клиринга** – Участник клиринга, как он определен в Правилах клиринга;
- **Участник ЭДО НКЦ** – юридическое лицо, заключившее с Организатором СЭД договор об участии в Системе электронного документооборота (данное условие не распространяется на Организатора СЭД) и получившее доступ к Подсистеме ЭДО НКЦ в соответствии с настоящим Порядком;
- **Электронная почта ПАО Московская Биржа** – сервисы электронной почты сети связи ПАО Московская Биржа, используемые для передачи электронных сообщений в СЭД;
- **Электронный документ (ЭД)** – электронное сообщение, которое соответствует установленному формату, подписано электронной подписью и может быть преобразовано в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

- **Электронный документооборот или ЭДО** – обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО;
 - **Форма документа** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с целями и характером правоотношений Участников ЭДО НКЦ, 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.
 - **Формы и форматы документов и отчетов** – утвержденный НКЦ в соответствии с Правилами клиринга внутренний документ НКЦ «Формы и форматы документов и отчетов, предоставляемых Участниками клиринга, клиентами Участников клиринга и иными лицами в адрес Клирингового центра, а также Клиринговым центром в адрес указанных лиц»;
 - **FTPS** – (File Transfer Protocol + SSL) — это расширение широко используемого протокола передачи данных FRTP (протокол передачи файлов по сети) один из основных транспорт доставки отчётов участникам торгов и участникам клиринга.
- 1.2. Термины, специально не определенные в п.1.1 настоящего Порядка, используются в значениях, установленных Правилами клиринга, Правилами ЭДО, а также законами, нормативными актами Банка России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящий Порядок разработан и утвержден в соответствии с Правилами ЭДО, согласно которым НКЦ является Организатором подсистемы ЭДО НКЦ, используемой для взаимодействия НКЦ с Участниками ЭДО НКЦ. Участники ЭДО НКЦ и Организатор подсистемы ЭДО НКЦ при осуществлении электронного документооборота в рамках Подсистемы ЭДО НКЦ руководствуются настоящим Порядком, а также Правилами ЭДО.
- 2.2. Обмен электронными документами, в том числе платежными документами в форме электронного документа между НКЦ и Участниками ЭДО НКЦ осуществляется в соответствии с Правилами ЭДО и настоящим Порядком.
- Для передачи электронного документа (далее – ЭД) между НКЦ и Участниками ЭДО НКЦ используется Электронная почта ПАО Московская Биржа и/или личный кабинет участника (ЛКУ), и/или универсальный файловый шлюз (УФШ), и/или Клиринговый терминал, и/или FTPS.
- В случае невозможности обмена ЭД с использованием Электронной почты ПАО Московская Биржа и/или личного кабинета участника (ЛКУ), и/или универсального файлового шлюза (УФШ), и/или Клирингового терминала, и/или FTPS НКЦ и Участники ЭДО НКЦ могут использовать иную электронную почту с применением форматов ЭД в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка и средств защиты информации, определенных Правилами ЭДО.
- Все почтовые электронные сообщения Участников ЭДО НКЦ, переданные в адрес НКЦ в рамках Подсистемы ЭДО НКЦ, проходят автоматизированную проверку на предмет соответствия электронной подписи вложенного электронного документа электронному адресу отправителя и правильности составления заголовка почтового электронного сообщения средствами Электронной почты ПАО Московская Биржа.
- ЭД отправляются Участниками ЭДО НКЦ в виде файлов вложений почтовых электронных сообщений. При этом каждое почтовое электронное сообщение должно содержать только один вложенный файл с ЭД.

- 2.3. Для всех электронных документов, переданных Участником ЭДО НКЦ посредством Электронной почты ПАО Московская Биржа и/или личного кабинета участника (ЛКУ), и/или универсального файлового шлюза (УФШ), и/или Клирингового терминала, и/или FTPS в НКЦ осуществляется проверка электронной подписи с контролем полномочий подписанта ЭД, а также проверка ЭД на соответствие установленному формату.
- 2.4. Настоящий Порядок устанавливает следующие особенности организации электронного документооборота в Подсистеме ЭДО НКЦ:
 - 2.4.1. порядок получения доступа к Подсистеме ЭДО НКЦ;
 - 2.4.2. порядок использования сертификатов ключей проверки электронной подписи;
 - 2.4.3. порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов с учетом требований, предусмотренных Правилами клиринга и Правилами ЭДО.
- 2.5. Организатор Подсистемы ЭДО НКЦ вправе приостанавливать доступ Участника ЭДО НКЦ к Подсистеме ЭДО НКЦ в случае нарушения Участником ЭДО НКЦ условий, предусмотренных пп. 3.1.1 - 3.1.5 настоящего Порядка, с уведомлением о причинах приостановления доступа в течение 1 (одного) рабочего дня.
- 2.6. Участник ЭДО НКЦ обязуется за собственный счет поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые для доступа к Подсистеме ЭДО НКЦ.
- 2.7. При внесении изменений (дополнений) в Порядок текст документа в новой редакции публикуется в разделе «Электронный документооборот» официального сайта НКЦ. Новая редакция Порядка размещается на названном сайте не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты вступления новой редакции Порядка в силу, если иное не предусмотрено решением НКЦ о вступлении в силу новой редакции Порядка.
- 2.8. Организатор подсистемы ЭДО НКЦ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обеспечивает защиту передаваемых данных, содержащихся в документах, полученных от Участников ЭДО НКЦ в соответствии с настоящим Порядком.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К ПОДСИСТЕМЕ ЭДО НКЦ

- 3.1. Для получения доступа к Подсистеме ЭДО НКЦ необходимо:
 - 3.1.1. Заключить с Организатором СЭД договор об участии в СЭД.

Перечень документов, который будущий Участник ЭДО НКЦ предоставляет Организатору СЭД при заключении договора об участии в СЭД в целях получения доступа к Подсистеме ЭДО НКЦ предусмотрен Правилами ЭДО (Приложение № 2. Порядок реализации функций удостоверяющего центра (Порядок УЦ СЭД));
 - 3.1.2. Заключить с НКЦ:
 - договор об оказании клиринговых услуг в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными Правилами клиринга, или
 - иной договор, обеспечивающий присоединение будущего Участника ЭДО НКЦ к Порядку ЭДО НКЦ (далее – иной договор) и предусматривающий, в том числе, описание форм и форматов электронных документов, которыми обмениваются Организатор подсистемы ЭДО НКЦ и Участник ЭДО НКЦ.
 - 3.1.3. В случае, если владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – СКПЭП) является физическое лицо, действующее от имени Участника ЭДО НКЦ по доверенности, то условием использования СКПЭП таким владельцем СКПЭП для подписания электронной подписью ЭД является предоставление в НКЦ доверенности, подтверждающей соответствующие полномочия владельца СКПЭП на осуществление действий от имени Участника ЭДО НКЦ, а также следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии) или письмо юридического лица в произвольной форме, содержащее следующие сведения о представителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дату и место рождения, адрес места жительства (регистрации) или места пребывания, заверенное подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии);

3.1.4. В случае если физическое лицо, на которое требуется предоставить копию документа, удостоверяющего личность, является иностранным гражданином (лицом без гражданства), то дополнительно необходимо наличие:

- заверенную подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии) копию документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) в форме электронного документа и/или на бумажном носителе, или письмо юридического лица в произвольной форме, содержащее следующие сведения о физическом лице: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на пребывание (проживание) в Российской Федерации: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания в Российской Федерации), заверенное подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии) при одновременном предоставлении оригинала или нотариально удостоверенной копии документа или копии документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на пребывание (проживание) в Российской Федерации, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии) для сверки предоставленных сведений;

- заверенную подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии) копию миграционной карты³ в форме электронного документа и/или на бумажном носителе или письмо юридического лица в произвольной форме, содержащее следующие сведения о физическом лице: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты миграционной карты: номер карты, дата начала срока пребывания, дата окончания срока пребывания в Российской Федерации, заверенное подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии) при одновременном предоставлении оригинала или нотариально удостоверенной копии документа или копии миграционной карты, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии) для сверки предоставленных сведений;

- письмо со сведениями об адресе места жительства (регистрации) или места пребывания (в случае если такая информация не содержится в иных документах, предоставленных в соответствии с настоящим списком), заверенное подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица (при наличии) в форме электронного документа и/или на бумажном носителе.

- Сведения о миграционной карте предоставляются в случае отсутствия иных документов, подтверждающих право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

- 3.1.5. Документы предоставляются Участниками клиринга в соответствии с Правилами клиринга, иными Участниками ЭДО НКЦ – в соответствии с иными договорами.
- 3.1.6. После выполнения условий, предусмотренных пп. 3.1.1-3.1.4 настоящего Порядка кандидат в Участники ЭДО НКЦ не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней получает доступ к осуществлению электронного документооборота в СЭД в соответствии с условиями, предусмотренными Правилами ЭДО и настоящим Порядком, о чем он извещается путем направления ему уведомления по электронной почте или через личный кабинет участника (ЛКУ).
- 3.1.7. Участник ЭДО НКЦ, являющийся Участником клиринга: фондового рынка, рынка депозитов и рынка кредитов и/или валютного рынка и рынка драгоценных металлов, и/или срочного, товарного рынков и рынка Стандартизированных ПФИ имеет возможность использовать Клиринговый терминал.
Для использования Клирингового терминала Участнику ЭДО НКЦ необходимо предоставить НКЦ заполненный Запрос о доступе к Клиринговому терминалу в форме ЭД.
Формы названных запросов размещены на официальном сайте НКЦ в разделе «Клиринговый терминал».
- 3.1.8. Не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после предоставления заполненного Запроса о доступе к Клиринговому терминалу, а также выполнения иных требований Организатора подсистемы ЭДО НКЦ, размещенных на официальном сайте НКЦ, Участник ЭДО НКЦ получает доступ к Клиринговому терминалу.
- 3.1.9. Получать доступ к услугам УЦ СЭД через Личный кабинет Участника на сайте Организатора СЭД в сети Интернет по адресу https://cabinet.moex.com/about?show_login_popup=1.
- 3.2. При расторжении договора об оказании клиринговых услуг отключение от Клирингового терминала происходит без подачи Заявления от участника ЭДО НКЦ.
Во всех остальных случаях для отключения пользователей от Клирингового терминала необходимо предоставить запрос по форме, размещенной на сайте НКЦ в сети интернет по адресу: <https://www.nationalclearingcentre.ru/catalog/020416/121>.
Формы и форматы документов и отчетов. Часть I. Общая часть
- 3.3. Во всем остальном взаимоотношения Организатора подсистемы ЭДО НКЦ и Участника ЭДО НКЦ определяются настоящим Порядком.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

- 4.1. Участник ЭДО НКЦ и Организатор подсистемы ЭДО НКЦ самостоятельно осуществляют управление СКПЭП на эксплуатируемых компьютерах.
- 4.2. При появлении нового владельца СКПЭП для обеспечения его работы в Подсистеме ЭДО НКЦ необходимо в соответствии с Правилами ЭДО изготовить новый СКПЭП в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Порядка.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. При обмене ЭД Участник ЭДО НКЦ и Организатор подсистемы ЭДО НКЦ используют:
 - 5.1.1. Электронную почту ПАО Московская Биржа;
 - 5.1.2. Клиринговый терминал;
 - 5.1.3. Личный кабинет участника (ЛКУ);
 - 5.1.4. Универсальный файловый шлюз (УФШ);
 - 5.1.5. FTPS.
- 5.2. Для формирования электронной подписи, проверки электронной подписи, шифрования (расшифровывания) электронных документов используются СКЗИ в соответствии с Правилами ЭДО.
- 5.3. Порядок формирования, передачи, приема и обработки ЭД при использовании Электронной почты ПАО Московская Биржа осуществляется следующим образом:
 - 5.3.1. Формирование ЭД производится средствами специализированного прикладного программного обеспечения (далее – СППО) или другим доступным способом отправителем электронного документа (Участником ЭДО НКЦ или Организатором подсистемы ЭДО НКЦ), где электронное сообщение, созданное в формате в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Порядка, подписывается электронной подписью отправителя ЭД, зашифровывается в случае наличия в ЭД конфиденциальной информации и передается получателю ЭД средствами, приведенными в п. 5.1 настоящего Порядка. При этом Участник ЭДО НКЦ и Организатор подсистемы ЭДО НКЦ признают, что ЭД, переданные посредством каналов, приведенных в п. 5.1 настоящего Порядка, в указанном порядке, имеют ту же юридическую силу, что и документы на бумажных носителях, подписанные собственноручной подписью уполномоченного лица отправителя ЭД и скрепленные печатью отправителя ЭД (независимо от того, существуют такие документы на бумажных носителях или нет);
 - 5.3.2. Получатель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ) при помощи СКЗИ расшифровывает его (при необходимости), проверяет электронную подпись отправителя ЭД (Участника ЭДО НКЦ или Организатора подсистемы ЭДО НКЦ) и полномочия подписанта ЭД. В случае если расшифровывание ЭД, проверка электронной подписи отправителя ЭД, проверка полномочий подписанта ЭД и проверка ЭД на соответствие установленному для него формату дают положительный результат, получатель ЭД обязан принять его к исполнению;
 - 5.3.3. Подтверждение о доставке ЭД получателю (Участнику ЭДО НКЦ или Организатору подсистемы ЭДО НКЦ) формируется посредством системы Электронной Почты ПАО Московская Биржа. Участник ЭДО НКЦ и Организатор подсистемы ЭДО НКЦ признают средства протоколирования передачи и приема сообщений, имеющиеся в системе Электронной почты ПАО Московская Биржа, достаточными для регистрации даты и времени доставки ЭД и использования в качестве инструмента для осведомления о доставке ЭД;
 - 5.3.4. В случае если расшифровывание и/или проверка электронной подписи ЭД при помощи СКЗИ не дает положительного результата, получатель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ) вправе считать данный ЭД неполученным и не принимать к исполнению данный ЭД. В этом случае получатель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ) уведомляет отправителя ЭД (Участника ЭДО НКЦ или Организатора подсистемы ЭДО НКЦ) об отказе в приеме к исполнению ЭД с указанием причины отказа путем направления квитанции системой Электронной Почты ПАО Московская Биржа – электронного сообщения свободного формата, содержащего описание допущенных ошибок. Отправитель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ),

- получив такую квитанцию и устранив причину отказа, может вновь направить ЭД получателю (Участнику ЭДО НКЦ или Организатору подсистемы ЭДО НКЦ);
- 5.3.5. В случае если ЭД подписан лицом, не имеющим полномочий, получатель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ) вправе считать данный ЭД не полученным и не принимать к исполнению данный ЭД. В этом случае получатель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ) уведомляет отправителя ЭД (Участника ЭДО НКЦ или Организатора подсистемы ЭДО НКЦ) об отказе в приеме к исполнению ЭД с указанием причины отказа путем направления квитанции системой Электронной Почты ПАО Московская Биржа, – электронного сообщения свободного формата, содержащего причину отказа в приеме ЭД. Отправитель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ), получив такую квитанцию и устранив причину отказа, может вновь направить ЭД получателю (Участнику ЭДО НКЦ или Организатору подсистемы ЭДО НКЦ);
- 5.3.6. В случае если проверка ЭД на соответствие установленному для него формату не дает положительного результата, получатель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ) вправе считать данный ЭД не полученным и не принимать к исполнению данный ЭД. В этом случае получатель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ) уведомляет отправителя ЭД (Участника ЭДО НКЦ или Организатора подсистемы ЭДО НКЦ) об отказе в приеме к исполнению ЭД с указанием причины отказа путем направления квитанции – ЭД категории «Г» системой Электронной Почты ПАО Московская Биржа. Отправитель ЭД (Участник ЭДО НКЦ или Организатор подсистемы ЭДО НКЦ), получив такую квитанцию и устранив причину отказа, может вновь направить ЭД получателю (Участнику ЭДО НКЦ или Организатору подсистемы ЭДО НКЦ);
- 5.3.7. При электронном взаимодействии с НКЦ посредством электронной почты Участник ЭДО НКЦ обязан использовать следующие адреса электронной почты:
- Участник ЭДО НКЦ, являющийся Участником клиринга, – адрес, выделенный ему при заключении договора об участии в системе электронного документооборота;
 - Участник ЭДО НКЦ, не являющийся Участником клиринга – адрес, выделенный ему при заключении иного договора;
 - Участник ЭДО НКЦ, зарегистрированный в ЛКУ, – адрес, зарегистрированный на <https://passport.moex.com>.
- 5.3.8. НКЦ при электронном взаимодействии с Участником ЭДО НКЦ посредством электронной почты направляет электронные документы Участнику ЭДО НКЦ на следующие адреса электронной почты, указанные в п. 5.3.7 настоящего Порядка.
- 5.4. Особенности формирования, передачи, приема и обработки электронных документов при использовании Клирингового терминала:
- 5.4.1. шифрование ЭД при использовании Клирингового терминала не применяется – защита ЭД от доступа неуполномоченных лиц осуществляется путем шифрования канала информационного взаимодействия между отправителем и получателем ЭД;
- 5.4.2. для доставки ЭД и квитанций используются стандартные протоколы, обеспечивающие взаимодействие Интернет-браузера и WEB-сервера;
- 5.4.3. формат электронных документов, направляемых посредством Клирингового терминала, определяется используемым Участником ЭДО НКЦ программным обеспечением (далее – ПО), которое позволяет достоверно установить соответствие предусмотренного документацией к данному ПО формата ЭД соответствующей форме такого документа, утвержденной НКЦ и представленной в Формах и форматах документов, предоставляемых участниками клиринга на соответствующем рынке.

- 5.5. НКЦ по запросу Участника ЭДО НКЦ может предоставлять копии ЭД на бумажном носителе, изготовленные в соответствии с Правилами ЭДО.
- 5.6. Организатор подсистемы ЭДО НКЦ сохраняет в архивах принятые к исполнению ЭД в течение 5 лет.

6. ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ ПОДСИСТЕМЫ ЭДО НКЦ

- 6.1. Форматы электронных документов для Участников ЭДО НКЦ, являющихся Участниками клиринга, устанавливаются внутренними документами НКЦ в соответствии с Правилами клиринга, регламентирующими осуществление клиринга на соответствующем рынке – фондовом рынке, рынке депозитов и рынке кредитов, срочном, товарном рынках, рынке стандартизированных ПФИ или на валютном рынке и рынке драгоценных металлов. Указанные внутренние документы раскрываются на официальном сайте НКЦ в разделе «Клиринг-Особенности рынков-Материалы».
- 6.2. Форматы электронных документов для иных Участников ЭДО НКЦ устанавливаются договорами, обеспечивающими присоединение клиента НКЦ к Порядку ЭДО НКЦ.
- 6.3. Особенности установления форматов ЭД, направляемых посредством Клирингового терминала, предусмотрены пп. 5.4 настоящего Порядка.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ В ПОДСИСТЕМЕ ЭДО НКЦ

- 7.1. Конфликтные ситуации, возникающие в связи с осуществлением электронного документооборота в Подсистеме ЭДО НКЦ, разрешаются Участником ЭДО НКЦ и НКЦ путем переговоров. Если в ходе рабочих переговоров соглашение не достигнуто, Участник ЭДО НКЦ и НКЦ действуют в соответствии с Порядком разрешения конфликтных ситуаций и споров, возникших в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭД, установленным Правилами ЭДО.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять)) листа (-ов)

Должность Председатель Правления

Подпись [подпись] /И. Л. Марич /

17 марта 20 01 г. МП

