

УТВЕРЖДЕНО

25.06.2020 г.

АО «Ведение реестров компаний»

Генеральный директор

_____ **С.С. Лаппо**

М.П.

ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
АО «ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРОВ КОМПАНИЙ»
(Правила доступа к сервису регистратора
«Личный кабинет Эмитента»)

г. Екатеринбург, 2020 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила в настоящей редакции вступают в силу с **06.07.2020** года.
- 1.2. Приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.
- 1.3. Авторизация Пользователя в Информационном сервисе – Личный кабинет Эмитента означает согласие Пользователя с действующей редакцией Правил.
- 1.4. Пользователь обязуется не разглашать третьим лицам Логин, Пароль, Код подтверждения и иные идентификационные данные, предоставленные Регистратором для доступа к Информационному сервису или подтверждения действий в Информационном сервисе.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. **Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** - лицо, которому в установленном настоящими Правилами порядке выдан Сертификат ключа проверки электронной подписи.
- 2.2. **Договор об электронном документообороте** - соглашение между Организатором и Участником, определяющее порядок организации и осуществления Сторонами Электронного документооборота, права и обязанности Сторон и иные условия, связанные с организацией и осуществлением Сторонами Электронного документооборота, заключенное Сторонами путем присоединения к настоящим Правилам.
- 2.3. **Информационный сервис - Личный кабинет Эмитента (далее ИС ЛКЭ)** – веб-приложение и программно-технические средства Организатора, предназначенные для обмена Электронными документами между Участником и Организатором.
- 2.4. **Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания квалифицированной Электронной подписи в Электронном документе с использованием Средств электронной подписи или уникальное сочетание двух элементов - идентификатора «Логина» и «Пароля», предназначенных для создания простой электронной подписи и сформированных в порядке, установленном настоящими Правилами либо Правилами использования простой электронной подписи.
- 2.5. **Ключ проверки электронной подписи** - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с соответствующим Ключом электронной подписи, доступная любому Участнику и предназначенная для проверки с использованием Средств электронной подписи подлинности Электронной подписи в Электронном документе.
- 2.6. **Организатор системы электронного документооборота (Организатор)** – Регистратор АО «Ведение реестров компаний» (ОГРН 1026605227923).
- 2.7. **Отправитель** - лицо, которое или от имени и по поручению которого направляется Электронный документ.
- 2.8. **Система электронного документооборота ВРК** - информационная система Организатора, представляющая собой совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая СКЗИ), реализованная Организатором в целях осуществления Электронного документооборота с Участниками. Система электронного документооборота ВРК является информационной системой, в которой Удостоверяющий центр и Оператор осуществляет управление сертификатами ключей электронной подписи.
- 2.9. **Стороны** - Организатор и Участник при совместном упоминании.
- 2.10. **Сторона** - Организатор или Участник, в случае, когда условие, предусмотренное настоящими Правилами, может применяться к любой из Сторон.
- 2.11. **Сертификат ключа проверки электронной подписи** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность Ключа проверки электронной подписи Владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.
- 2.12. **Средства криптографической защиты информации (СКЗИ)** - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение Электронной подписи и Шифрования при организации Сторонами Электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.
- 2.13. **Средства электронной подписи** - программное обеспечение СКЗИ «КриптоПро CSP», обеспечивающее создание Электронной подписи в Электронном документе, подтверждение подлинности Электронной подписи в Электронном документе, создание Ключа электронной подписи и Ключа проверки электронной подписи.
- 2.14. **Участник электронного документооборота ВРК (Участник)** - лицо, заключившее с Организатором Договор об электронном документообороте, допущенное Организатором к осуществлению Электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами, **Эмитент**, ведение реестра владельцев ценных бумаг которого осуществляет АО «Ведение реестров компаний».
- 2.15. **Удостоверяющий центр** – организация, являющееся Аккредитованным Удостоверяющим центром, получившая аккредитацию в Минкомсвязи России, и осуществляющая функции по изготовлению Сертификатов ключей проверки **квалифицированной** электронной подписи, ведение реестра

Сертификатов ключей проверки электронной подписи, приостановление действия и аннулирование Сертификатов ключей проверки электронной подписи.

- 2.16. **Получатель** - лицо, которому адресован Электронный документ.
- 2.17. **Правила электронного документооборота ВРК (Правила)** - настоящие Правила, включая все приложения и дополнения к ним.
- 2.18. **Форматы электронных документов (Форматы)** - структура содержательной части Электронных документов. Форматы электронных документов определяются настоящими Правилами.
- 2.19. **Шифрование** - криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного Электронного документа.
- 2.20. **Электронная подпись** – усиленная квалифицированная электронная подпись, выполненная Стороной с использованием Средств электронной подписи.
- 2.21. **Простая электронная подпись** - представляет собой комбинацию из «Логина» и «Пароля» и подтверждает, что электронное сообщение сформировано и отправлено конкретным лицом, являющимся участником электронного документооборота.
- 2.22. **Пользователь ИС ЛКЭ** – Эмитент, прошедший у Организатора ИС ЛКЭ этапы регистрации и допуска к работе с ИС ЛКЭ.
- 2.23. **Электронный документооборот** - электронное взаимодействие между Участником и Организатором, осуществляемое путем обмена Участником и Организатором Электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.
- 2.24. **Электронный документ** - Электронное сообщение, структура которого соответствует Форматам обмена и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.25. **Простой электронный документ** - Электронное сообщение, структура которого соответствует Форматам обмена и содержит простую электронную подпись. Простой электронный документ содержит информацию, не предназначенную для проведения операций в реестре и носит информационный характер для участников обмена.
- 2.26. **Электронное сообщение** - логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для Участников, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на электронных носителях информации.
- 2.27. **Представитель** — уполномоченное лицо Участника, на имя которого сформирован Ключ электронной подписи. Уполномоченным лицом Участника является физическое лицо, действующее от имени Участника без доверенности в соответствии с учредительными документами Участника, или физическое лицо, действующее от имени Участника в соответствии с доверенностью, выданной Участником.

3. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ, А ТАКЖЕ ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

- 3.1. Настоящие Правила утверждаются единоличным исполнительным органом Организатора, и вступают в силу с даты, указанной в настоящих Правилах.
- 3.2. Участник имеет право запросить заверенные Регистратором бумажные копии настоящих Правил и изменений к ним.
- 3.3. Изменения в настоящие Правила могут быть внесены Организатором в одностороннем порядке. Изменения в настоящие Правила могут быть внесены как путем изменения отдельных пунктов настоящих Правил, так и путем утверждения новой редакции Правил. Изменения в настоящие Правила утверждаются единоличным исполнительным органом Организатора, и вступают в силу с момента их утверждения, если более поздний срок не предусмотрен указанными изменениями.
- 3.4. Информация об изменении настоящих Правил доводится до сведения Участников путем размещения на сайте компании по адресу www.vrk.ru не позднее **чем за 10 (десять) рабочих дней** до вступления в силу изменений в настоящие Правила.
- 3.5. Настоящие Правила вступают в силу и являются обязательными для Участника после заключения между Участником и Организатором Договора об электронном документообороте. Изменения в Правила, утвержденные после заключения Сторонами Договора об электронном документообороте применяются к отношениям Сторон с даты вступления в силу таких изменений.
- 3.6. Настоящие Правила не являются публичной офертой или предложением делать оферты и не обязывают Организатора к заключению Договора об электронном документообороте.

4. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 4.1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления Электронного документооборота между Организатором и Участниками.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

- 5.1. Договор об электронном документообороте заключается путем присоединения участников к условиям настоящих Правил.
- 5.2. Присоединение к условиям настоящих Правил осуществляется путем направления в адрес Организатора:
- Заявки на подключение к ИС ЛКЭ
 - Доверенности на уполномоченного представителя о подключении к ИС ЛКЭ (Приложения № 1 к настоящим Правилам),
 - Предоставлением Организатором Пользователю ИС ЛКЭ Ключа электронной подписи в виде «Логина» и «Пароля» для доступа к ИС ЛКЭ.
- 5.3. Заявка и доверенность на уполномоченного представителя на подключение к ИС ЛКЭ может быть предоставлена в адрес Организатора одним из следующих способом:

В виде бумажных оригиналов документов:

- Лично в адрес Организатора или его филиала;
- Почтовым отправлением.

В виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени общества без доверенности:

- Направленного через ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур» сервис «Контур-Диадок»;
- Направленного по электронной почте (email: e-doc@vrk.ru) в виде документа.

При этом Стороны признают юридическую силу Заявки, направленной в виде электронного документа, и признают её равнозначность на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью уполномоченного лица Пользователя.

- 5.4. Регистратор предоставляет Ключ электронной подписи в виде «Логина» и «Пароля» для доступа к ИС ЛКЭ.
- 5.5. С момента предоставления (направления) Участнику Ключа электронной подписи в виде «Логина» и «Пароля» к ИС ЛКЭ договор считается заключенным, условия, установленные настоящими Правилами, применяются к отношениям Участника и Организатора.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 6.1. Участник получает уровень сервиса, предоставляемый ему в ИС ЛКЭ согласно Приложению 5 к настоящим Правилам, и должен выполнить всю совокупность следующих действий, необходимых для получения допуска к осуществлению Электронного документооборота, в том числе:
- Заключение Договора в соответствии с п.5 настоящих правил;
 - Установка необходимого клиентского программного обеспечения, а также СКЗИ (расширенный доступ);
 - Самостоятельное изготовление Сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6.2. Организатор предоставляет доступ к ИС ЛКЭ с использованием Ключа электронной подписи - с использованием «Логина» и «Пароля». Предоставление «Логина» и «Пароля» осуществляется лично представителю или на адрес электронной почты, указанной в Заявке о подключении к ИС ЛКЭ.
- 6.3. Организатор определяет Сервисы ИС ЛКЭ, доступные Участнику.
- 6.4. В случае необходимости прекращения доступа Участника к услуге, эмитент письменно извещает об этом организатора (Приложение 1, Уведомление).
- 6.5. В случае необходимости смены уполномоченного лица Участник подает новую заявку на подключение к сервису в соответствии с п. 5 настоящих правил.
- 6.6. По окончании срока действия доверенности на уполномоченного представителя Участника, Организатор прекращает доступ к сервису. Доступ возобновляется после предоставления новой Доверенности. Доверенность предоставляется способом, указанным с п. 5.3. Правил.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА

- 7.1. Участник имеет право:

- после выполнения всех действий, необходимых для допуска к осуществлению Электронного документооборота в соответствии с Правилами, осуществлять Электронный документооборот с Организатором.

7.2. Участник обязан:

- исполнять требования, установленные Правилами;
- использовать необходимые для осуществления Электронного документооборота аппаратные средства и программное обеспечение, а также поддерживать их в работоспособном состоянии;
- выполнять все действия, необходимые для получения допуска к осуществлению Электронного документооборота, предусмотренные Правилами;
- в установленном порядке осуществлять действия, необходимые для формирования Ключей электронной подписи и шифрования, Ключей проверки электронной подписи, необходимых для осуществления Электронного документооборота, своевременно продлевать Сертификат ключа проверки электронной подписи, своевременно уведомлять о компрометации Ключей электронной подписи и шифрования;
- осуществлять Электронный документооборот в соответствии с Правилами;
- соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные в Правилах;
- не осуществлять действия, направленные на копирование, декомпиляцию, модификацию, получение закрытого кода программного обеспечения Организатора, Оператора и Удостоверяющего центра, используемого для осуществления Электронного документооборота;
- не совершать действий, способных привести к нарушению работоспособности программного обеспечения Организатора, Оператора и Удостоверяющего центра, используемого для осуществления Электронного документооборота, а также незамедлительно сообщать Организатору о ставших известными действиях третьих лиц, направленных или способных привести к нарушению работы указанного программного обеспечения.

8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ

- 8.1.** Электронный документ, сформированный Стороной в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, подписанный усиленной квалифицированной Электронной подписью Стороны или уполномоченного лица Стороны, признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Стороны (уполномоченного лица Стороны, соответственно).
- 8.2.** В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами бумажный документ требует проставления печати, Электронный документ, сформированный Стороной в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, подписанный усиленной квалифицированной Электронной подписью Стороны, признается, помимо прочего, документом, содержащим такую печать.
- 8.3.** Электронные документы формируются в Форматах, описанных в Приложении № 3 к Правилам и (или) определенным иным соглашением Сторон. Для обеспечения юридической значимости электронных документов при обмене ими между пользователями, посредством использования процедур формирования и проверки электронной подписи (ЭП), конфиденциальности и контроля целостности информации, применяется сертифицированные СКЗ.
- 8.4.** Использование Простой электронной подписи, представляющей собой комбинацию из «Логина» и «Пароля», является подтверждением того, что электронное сообщение отправлено конкретным лицом, *а также что конкретное уполномоченное лицо осуществило доступ в личный кабинет для получения информации.*
- 8.5.** Простые Электронные документы предназначены для обмена бухгалтерскими документами (счета, акты) и другой информацией, не предназначенной для проведения операций в реестре, и носят информационный характер и не содержат данных из системы ведения реестра.
- 8.6.** Перечень Электронных документов, признаваемых равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно Стороной или уполномоченным лицом Стороны, и действий осуществляемых Сторонами с использованием усиленной квалифицированной Электронных подписей, определяются настоящими правилами, исполнение которых осуществляется с использованием СКЗИ и усиленной квалифицированной Электронных подписей Сторон (уполномоченных лиц Сторон) при организации и осуществлении Сторонами Электронного документооборота в Системе электронного документооборота ВРК.
- 8.7.** Использование СКЗИ и Электронной подписи является достаточным для обеспечения конфиденциальности и целостности информации, а также невозможности её фальсификации.

- 8.8. Стороны соглашаются использовать сертификаты ключей проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, изготовленные Аккредитованным Удостоверяющим центром, для обеспечения конфиденциальности и подлинности электронных документов в СЭД ВРК.
- 8.9. На Регистратора (Организатора) не возлагаются обязанности по приему и исполнению документов, хотя и подписанных Электронной подписью, но не предусмотренных указанными договорами (соглашениями), такие документы не признаются равнозначными документам на бумажном носителе, Регистратор имеет право не исполнять данные документы или формирует Уведомление об отказе в исполнении указанных документов.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ШИФРОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 9.1. Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной Электронной подписью Стороны или уполномоченного лица Стороны, соответствующей действующему Сертификату ключа проверки электронной подписи.
- 9.2. Электронный документ признается подписанным Стороной или уполномоченным лицом Стороны, если он подписан Ключом электронной подписи, соответствующим Ключу проверки электронной подписи для которого Удостоверяющим центром изготовлен Сертификат ключа проверки электронной подписи, владельцем которого является Сторона или, соответственно, уполномоченное лицо Стороны. Для подписания электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.
- 9.3. Простой электронный документ не содержит Электронной подписи, выполненной с помощью СКЗИ, но подтверждает, что электронное сообщение отправлено конкретным лицом.
- 9.4. Полномочия уполномоченного лица одной Стороны подтверждаются путем предоставления другой Стороне доверенности по форме Приложения № 2 к Правилам. Предоставление указанной доверенности не требуется в случае, если уполномоченный представитель Стороны действует от имени Стороны на основании закона и/или учредительных документов Стороны, или у другой Стороны имеется ранее представленная доверенность, выданная данному уполномоченному лицу, содержащая соответствующие полномочия. В случае, если уполномоченное лицо Стороны действует от имени Стороны на основании закона и (или) учредительных документов Стороны, Организатору должны быть предоставлены соответствующие документы, подтверждающие полномочия (при отсутствии таких документов у Организатора).
- 9.5. В случае прекращения полномочий уполномоченного лица одной из Сторон данная Сторона незамедлительно уведомляет об этом другую Сторону в письменной форме или в форме Электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя, с использованием СКЗИ. Сторона до получения указанного уведомления вправе принимать к исполнению Электронные документы, подписанные указанным лицом другой Стороны, вне зависимости от фактического прекращения его полномочий и совершения другой Стороной публикации о прекращении полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и не несет ответственность за последствия исполнения Электронного документа, подписанного указанным лицом до получения уведомления о прекращении его полномочий.
- 9.6. Зашифрованный СКЗИ Электронный документ, направленный одной Стороной, подлежит расшифровке другой Стороной в соответствии с применяемой технологией с помощью СКЗИ перед проверкой Электронной подписи в Электронном документе.
- 9.7. Электронный документ признается полученным Стороной только после положительного результата проверки Электронной подписи Стороны или уполномоченного лица Стороны, его направившего.
- 9.8. В случае:
- невозможности расшифровки Электронного документа,
 - подписании документа неквалифицированной электронной подписью,
 - а также при отрицательном результате проверки целостности Электронного документа
 - и (или) соответствия установленному соглашением Участника и Организатора формату
 - и (или) подлинности Электронной подписи,
- при условии, что полученный отрицательный результат не является следствием неправильно настроенных средств проверки электронной подписи, - документ считается полученным с ошибками и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению.
- В этих случаях Стороной получателем отправляется уведомление Стороне отправителю с указанием причины получения документа с ошибкой.
- Регистратор, при получении Электронного документа, и событий, указанных в данном пункте, направляет Участнику Уведомление об отказе в исполнении распоряжения.
- 9.9. При осуществлении Электронного документооборота Сторонами могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 10.1. Осуществление Электронного документооборота в Системе электронного документооборота ВРК допускается исключительно между Организатором и Участником.
- 10.2. Осуществление Электронного документооборота в Системе электронного документооборота ВРК Участниками между собой не допускается.

11. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 11.1. Электронный документооборот осуществляется Сторонами посредством использования ИС ЛКЭ в соответствии с его техническим назначением и функционалом.
- 11.2. Организатор предоставляет Участнику спецификации ИС ЛКЭ, путем передачи документации в электронном виде.
- 11.3. Руководство пользователя «Личный кабинет эмитента» размещается на сайте www.vrk.ru.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 12.1. Получатель при получении Электронного документа проверяет Электронную подпись Отправителя (уполномоченного лица Отправителя).
- 12.2. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке Регистратором и исполнению только в случае положительного результата проверки Электронной подписи Отправителя (уполномоченного лица Отправителя) и наличия действующей доверенности на Уполномоченного представителя.

13. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 13.1. Подтверждение получения Электронного документа происходит с помощью ИС ЛКЭ, путем проставления в системе учета отметки о получении документа и его состоянии обработки.

14. ПОРЯДОК УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 14.1. Учет Электронных документов осуществляется Организатором путем ведения электронных журналов учета.
- 14.2. Для выполнения работ по ведению учета Электронных документов Организатор назначает ответственное лицо.
- 14.3. Регистрация входящих (принятых Организатором) Электронных документов, требующих обработки в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг, осуществляется с использованием следующих реквизитов:
 - идентификатор отправителя документа;
 - уникальный (для отправителя) номер документа;
 - дата и время получения документа.
- 14.4. Регистрация исходящих (отправленных Организатором) Электронных документов осуществляется с использованием следующих реквизитов:
 - идентификатор получателя документа;
 - уникальный (для получателя) номер документа;
 - дата и время отправки документа.

15. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АРХИВА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 15.1. Все Электронные документы сформированные, отправленные и полученные Участником и Организатором хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.
- 15.2. Электронные документы должны храниться в Формате, в котором они были сформированы, отправлены/получены.
- 15.3. Хранение Электронных документов сопровождается хранением Сертификатов ключей проверки электронной подписи.
- 15.4. При ведении архива Электронных документов, и Сертификатов ключей проверки электронной подписи реализуются принципы резервного копирования и восстановления информации.
- 15.5. Ведение соответствующих архивов Электронных документов осуществляется как Участником, так и Организатором.
- 15.6. Для выполнения работ по ведению архивов Организатор и Участник назначают ответственное лицо.
- 15.7. Организатор и Участник должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

16. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

- 16.1. В случае возникновения между Сторонами споров, связанных с применением настоящих Правил, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров.

- 16.2.** Если Стороны не смогут разрешить споры путем переговоров, то такие споры подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением (договором) Организатора и Участника, исполнение которых осуществляется с использованием СКЗИ и Электронных подписей Сторон (уполномоченных лиц Сторон) при организации и осуществлении Сторонами Электронного документооборота в Системе электронного документооборота ВРК.

17. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ

- 17.1.** Настоящие Правила прекращают свое действие для Участника с прекращением Договора об электронном документообороте с данным Участником.
- 17.2.** Прекращение действия настоящих Правил не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которыми Организатор и Участники обменивались до прекращения действия настоящих Правил.
- 17.3.** Прекращение Договора об электронном документообороте с Участником не прекращает действие Договоров об электронном документообороте и настоящих Правил по отношению к другим Участникам.

18. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1: Заявка о подключении к сервису Личный кабинет Эмитента (ФОРМА);

Приложение № 2: Доверенность на подписание электронных документов (ФОРМА);

Приложение № 3: Форматы электронных документов;

Приложение № 4: Акт о начале электронного документооборота (ФОРМА).

Приложение № 5: Сервисы Личного кабинета Эмитента.

Заявка от _____ 20__ г.

**о подключении к сервису Личный кабинет Эмитента,
о присоединении к Правилам электронного документооборота ВРК**

АО _____,
в лице _____, действующим на основании _____,
настоящим просит подключить Эмитента к сервису электронного взаимодействия «Личный кабинет эмитента», а также подтверждает и соглашается с нижеследующим:

Участник подключается к сервису Личный кабинет Эмитента с уровнем доступа:

Расширенный доступ. Ранее поданная Заявка прекращает свое действие.

Электронные документы от имени Эмитента подписываются:

Усиленной квалифицированной подписью лица, имеющего право действовать от имени общества без доверенности.

Усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного лица, действующего на основании доверенности (Приложение № 2 к настоящим Правилам электронного документооборота АО ВРК).

Контактный номер телефона	
Адрес электронной почты для уведомления о подключении к сервису	

Перечень документов, направляемых Участником в адрес Регистратора и Регистратором в адрес участника, Указан в Приложение № 5 к Правилам электронного документооборота ВРК.

1. Эмитент принимает на себя полную ответственность за сохранность полученных идентификационных данных и риски, связанные с их утратой.
2. Эмитент ознакомился с настоящими Правилами электронного документооборота АО «Ведение реестров компаний»;
3. Эмитента полностью удовлетворяет предоставляемая Регистратором степень защиты информации, обмен которой предполагается в рамках ИС ЛКЭ.
4. Эмитент (Уполномоченный представитель) настоящим обязуется:
 - соблюдать конфиденциальность и не использовать носители и ключи электронной подписи, полученные им в рамках взаимодействия с Регистратором, для целей, отличных от описанных в Регламенте электронного взаимодействия.
 - не использовать ИС ЛКЭ, а также ключи электронной подписи, полученные в ходе такого взаимодействия, для доступа к информации, предоставляемой в ИС ЛКЭ после прекращения оснований его полномочий (увольнения, исключения из списка уполномоченных лиц Эмитента, отзыва доверенности и т.д.)
5. Адрес электронной почты, указанный в заявке, используется для отправки уведомления о предоставлении доступа в «Личный кабинет эмитента».

Руководитель АО _____

(наименование должности) (подпись) (Фамилия И.О.) м.п.

Заполняется регистратором:

Принята _____ подключение выполнено _____

Логин/пароль выданы _____

Подпись _____

При направлении Заявки и Доверенности через ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур» сервис «Контур-Диадок» имя файла формировать по следующему правилу: «Заявка на KR» АО ****». Заявку направлять от лица, имеющего право действовать от имени общества без доверенности. Возможно предоставление заявки в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени общества без доверенности.

Уведомление

О прекращении доступа к сервису Личный кабинет Эмитента

АО _____,
в лице _____, действующим на основании _____,
настоящим просит прекратить доступ к сервису следующим лицам:

ФИО: _____
ФИО: _____

Руководитель АО _____

(наименование должности) (подпись) (Фамилия И.О.) м.п.

Дата: _____

Заполняется регистратором:

Принята _____ Исполнено _____

Подпись _____

При направлении Уведомления через ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур» сервис «Контур-Диалок» имя файла формировать по следующему правилу: «Уведомление ЛКЭ АО ****». Сообщение направлять от лица, имеющего право действовать от имени общества без доверенности.

Возможно предоставление Уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени общества без доверенности.

Доверенность
Участника ЭДО

Город _____ 20__ г.

АО _____ (далее **Участник**) в лице _____, действующего на основании _____,

Уполномочивает

- паспортные данные: (серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи)
- ИНН (при наличии):
- СНИЛС:
- телефон для связи, электронная почта:

от имени и в интересах Участника совершать следующие действия:

- подписывать исходящие от Участника Электронные документы при реализации договоров (соглашений), заключенных между Участником и АО «Ведение реестров компаний»
- использовать ключи электронной подписи и шифрования для осуществления Электронного документооборота в Системе электронного документооборота ВРК.
- использовать ключи Простой электронной подписи для идентификации участника обмена.
- направлять и получать информацию через ИС ЛКЭ.
- передавать и получать в АО «Ведение реестров компаний» документы, необходимые при подключении к сервису электронного документооборота и дальнейшем взаимодействии.

Настоящая доверенность действительна по _____ 20__ года включительно.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Подпись удостоверяю _____

Руководитель АО _____:

(наименование должности) (подпись) (Фамилия И.О.)

Печать

К доверенности обязательным приложением является: Форма 22 Карточка ФЛ (Представителя_Бенифициарного владельца выгодоприобретателя).

Оригинал карточки направляется в адрес регистратора.

Форматы Электронных документов*.

*_указаны форматы структуры базы данных СВР «ВЕРЕКОМ», при формировании электронного документа заполняется часть необходимые поля для данного вида электронного документа.

OPERB_ISUD – распоряжения

	Наименование	Тип	Описание реквизита
	<i>Emit_id</i>	<i>Целое</i>	<i>Код эмитента</i>
	<i>Operb_id</i>	<i>Целое</i>	Порядковый номер распоряжения
	<i>Id</i>	<i>Целое</i>	Ссылка на запись распоряжения в СВР Вереком-2
	<i>Status_isud</i>	<i>Целое</i>	Статус распоряжения
	<i>Cod_disp</i>	<i>Целое</i>	Код типа распоряжения
	<i>Svip_id</i>	<i>Целое</i>	Код ЦБ
	<i>Prod_sch</i>	<i>Целое</i>	Номер ЛС отчуждателя
	<i>Prod_ls</i>	Строка	Тип ЛС отчуждателя
	<i>Poku_sch</i>	<i>Целое</i>	Номер ЛС приобретателя
	<i>Poku_ls</i>	Строка	Тип ЛС приобретателя
	<i>Dm_disp</i>	Строка	Признак распоряжения
	<i>Reg_n</i>	Строка	Номер документа-основания
	<i>Tys</i>	Строка	Тип документа-основания
	<i>Tys_name</i>	Строка	Наименование документа-основания
	<i>Num_stoc</i>	<i>Целое</i>	Количество ЦБ
	<i>Cena</i>	Число	Цена 1 ЦБ
	<i>Mani</i>	Число	Сумма сделки
	<i>Curr</i>	Строка	Валюта
	<i>Dt_mod</i>	Дата- Время	Дата-время создания распоряжения
	<i>Dt_beg</i>	Дата- Время	Дата начала диапазона для выписок и справок
	<i>Dt_end</i>	Дата- Время	Дата конца диапазона для выписок и справок

PERSONB_ISUD – анкета ЗЛ – участника распоряжения

	<i>Emit_id</i>	<i>Целое</i>	<i>Код эмитента</i>
	<i>Operb_id</i>	<i>Целое</i>	Порядковый номер распоряжения
	<i>Persb_id</i>	<i>Целое</i>	Порядковый номер анкеты ЗЛ в распоряжении
	<i>Typ_pers</i>	Строка	Тип ЗЛ
	<i>F_pers</i>	Строка	Краткое наименование
	<i>Io_pers</i>	Строка	Полное наименование
	<i>Typ_doc</i>	Строка	Тип удостоверяющего документа
	<i>S_n</i>	Строка	Серия, номер удостоверяющего документа
	<i>Dt_doc</i>	Дата- Время	Дата выдачи удостоверяющего документа
	<i>Given</i>	Строка	Орган выдачи удостоверяющего документа
	<i>Ogrn</i>	Строка	ОГРН
	<i>Dt_ogrn</i>	Дата- Время	Дата выдачи ОГРН
	<i>Giv_ogrn</i>	Строка	Орган выдачи ОГРН
	<i>Born</i>	Дата- Время	Дата рождения
	<i>Cod_citizen</i>	<i>Целое</i>	Код гражданства
	<i>Cod_country</i>	<i>Целое</i>	Код страны адреса местоположения
	<i>Cod_region</i>	Строка	Код региона адреса местоположения
	<i>Ind</i>	<i>Целое</i>	Индекс адреса местоположения
	<i>Address</i>	Строка	Адрес местоположения

Cod_pcountry	Целое	Код страны почтового адреса
Cod_pregion	Строка	Код региона почтового адреса
Pind	Целое	Индекс почтового адреса
Paddress	Строка	Почтовый адрес
Phone_w	Строка	Рабочий телефон
Phone_h	Строка	Домашний телефон
Fax	Строка	Факс
El_post	Строка	Адрес электронной почты
Inn	Строка	ИНН
Typ_vla	Строка	Тип владельца
Typ_kls	Строка	Вид владельца
Typ_nal	Строка	Тип налогообложения
Typ_sch	Строка	Тип счета
Post_inf	Строка	Способ предоставления документов
Post_man	Строка	Формы выплаты дивидендов
Undef	Строка	Признак неустановленного лица
Okpo	Строка	ОКПО
Okonh	Строка	ОКОНХ
Kpp	Строка	КПП
Snils	Строка	СНИЛС
Bic	Строка	БИК
Br_sch	Строка	Счет банка
Bname	Строка	Наименование банка
Binn	Строка	ИНН банка
Bdepart	Строка	Наименование филиала банка
Bcor_sch	Строка	Корр. счет
R_s	Строка	Лицевой счет в банке

INCOM_ISUD – Входящие документы

Emit_id	Целое	Код эмитента
Rec_no_in	Целое	Порядковый номер входящего документа
Id	Целое	Ссылка на запись входящего документа в СВР Вереком-2
Status_isud	Целое	Статус распоряжения
Incom	Image	заполняется образом из файла, указанного пользователем в поле «Выбор файла»
Outcom	Image	заполняется содержимым результата выполнения запроса в формате PDF
No_in	Строка	Регистрационный номер входящего документа
No_doc	Целое	Номер входящего документа внутри акта
D_cat	Строка	Категория входящего документа
Typ_in_doc	Строка	Тип входящего документа
Dt_in	Дата-Время	Дата подготовки входящего документа
Th_in	Строка	Наименование входящего документа
Post_inf	Строка	Способ получения
Status	Строка	Статус документа
Period	Целое	Срок исполнения
Dt_ctrl	Дата-Время	Дата контроля
Dt_exec	Дата-Время	Дата исполнения
Client	Строка	Лицо, предоставившее документ
No_fio	Строка	Подписал, № исх.
Fio_in	Строка	ФИО представителя

COMP_RELB_ISUD – Связка входящих документов и распоряжений

<i>Emit_id</i>	<i>Целое</i>	<i>Код эмитента</i>
<i>Operb_id</i>	<i>Целое</i>	Порядковый номер распоряжения
<i>Rec_no_in</i>	<i>Целое</i>	Порядковый номер входящего документа

В действующей редакции правил утратило силу.

Сервисы ИС ЛКЭ и перечень документов, направляемых участниками обмена

Базовый доступ* – сервис позволяет получать от Регистратора документы финансового характера и документы с информацией из реестра, подписанные электронной подписью уполномоченного представителя Регистратора, как ответы на распоряжения Эмитента, поданные в адрес Регистратора на бумажном носителе.

*_ с 06.07.2020 по умолчанию всем Участникам предоставляется Расширенный доступ. Участникам, ранее подключенным на Базовый доступ, вид доступа сохраняется.

Расширенный доступ – сервис включает в себя все функции Базового доступа, а также возможность подачи электронного распоряжения на предоставление информации из реестра, и документов, направляемых эмитентом номинальному держателю при проведении корпоративных действий, подписанных электронной подписью уполномоченного представителя Эмитента. Использование данного сервиса подразумевает наличия у Эмитента сертификата ключа проверки электронной подписи.

Наименование Сервиса Личного кабинета	Базовый доступ	Расширенный доступ
	Наличие Простой электронной подписи	Наличие усиленной квалифицированной электронной подписи
Проверка состояния обработки документа	Сервис предоставлен	Сервис предоставлен
Подготовка распоряжения на получение информации из реестра <u>Перечень Электронных документов</u> , направляемых Участником в адрес Регистратора при подключении к Информационной системе Личный кабинет Эмитента - Расширенный доступ и подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного представителя:	- Сервис не предоставляется	<p>Распоряжения, которые могут быть подготовлены в экранной форме без приложения скана запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Распоряжения на предоставление информации с описанием запрашиваемой информации и ссылкой на основание ее получения. <p>Распоряжения, которые могут быть подготовлены с приложением скана запроса/распоряжения/формы в формате PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Письмо/Распоряжение эмитента на предоставление информации; • Форма 7А Распоряжение эмитента на предоставление информации; • Форма 7Б Распоряжение эмитента на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; • Форма 7В Распоряжение эмитента на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; для эмитентов с НДС; • Форма 31. Распоряжение эмитента о предоставлении списка лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ; • Формы сообщений о предоставлении информации номинальным держателям, направляемых Эмитентом в рамках проведения корпоративных действий; • Сообщение свободного формата, не предназначенное для проведения операции в реестре и не требующее предоставления информации из реестра; • Сообщение (письмо), об отмене ранее поданного через ИС ЛКЭ документа (распоряжения).

Формы документов, направляемых эмитентом при проведении корпоративных действий в формате PDF:.

4 Собрание:

- Протоколы уполномоченного органа общества, о принятии Решения о проведении ОСА и об утверждении иных решений, касающихся подготовки и проведения ОСА (изменение формы повестки собрания и т.д.).
- Форма 4 Материалы ОСА
- Форма 4.2. Информация о созыве ОСА (для ЦД)
- Форма 4.10. Информация о решениях ОСА (для ЦД)
- Форма 4.12. Информация несостоявшегося ОСА (для ЦД)

5 Преимущественное право приобретения

- Форма 5.2. Преимущественное право приобретения размещаемых ЦБ (PRIO)
- Форма 5.4. Информация об утверждении решения о выпуске ЦБ (PRIO)
- Форма 5.6. Информация о государственной регистрации выпуска (PRIO)
- Форма 5.8. Информация о регистрации изменений, внесенных в решение о выпуске
- Форма 5.10. Информация о возможности и порядке осуществления преимущественного права (PRIO)
- Форма 5.12. Информация о цене размещения (PRIO)
- Форма 5.14. Информация об итогах осуществления преимущественного права (PRIO)

6 Размещение ЦБ

- Форма 6.2. Информация о принятии решения о размещении акций
- Форма 6.4. Информация об утверждении решения о выпуске
- Форма 6.6. Информация о государственной регистрации выпуска
- Форма 6.8. Информация о регистрации изменений, внесенных в решение о выпуске
- Форма 6.10. Информация о направлении документа основания для размещения
- Форма 6.12. Информация о сроке
- Форма 6.14. Информация о государственной регистрации отчета об итогах выпуска

7 Право продать эмитенту

- Форма 7.2. Информация о возникновении у акционеров права продать ЦБ эмитенту
- Форма 7.4. Информация о возникновении у акционеров права требовать выкупа ЦБ эмитентом
- Форма 7.6. Информация об итогах предъявления акционерами заявлений о продаже ЦБ эмитенту
- Форма 7.10. Информация об исполнении эмитентом обязанности по выплате денежных средств

8 Обязательное предложение

- Форма 8.2. Информация о поступлении эмитенту добровольного или обязательного предложения
- Форма 8.4. Информация об изменениях, внесенных в поступившее эмитенту добровольное или обязательное

		<p>предложение</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форма 8.6. Информация о поступлении эмитенту уведомления о праве требовать выкупа акций • Форма 8.8. Информация о направлении эмитентом владельцам ценных бумаг поступившего ему добровольного или обязательного предложения • Форма 8.10. Информация о поступлении эмитенту отчета об итогах принятия добровольного или обязательного предложения <p>9 Дивиденды</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форма 9.2. Информация о рекомендациях в отношении размеров дивидендов • Форма 9.4. Информация об объявлении дивидендов по акциям • Форма 9.6. Информация о значениях показателей общей суммы дивидендов • Форма 9.8. Информация об исполнении эмитентом обязанности по выплате дивидендов • Форма 9.11. Информация о неисполнении обязанности по выплате дивидендов по акциям
Получение Электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью Регистратора	<p><u>Перечень Электронных документов</u>, направляемых Регистратором в адрес Участника, подписанных квалифицированной подписью уполномоченного лица Регистратора:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ответ на запрос, полученный Регистратором в бумажном виде 	<p><u>Перечень Электронных документов</u>, направляемых Регистратором в адрес Участника, подписанных квалифицированной подписью уполномоченного лица Регистратора:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ответ на запрос в т.ч. полученных Регистратором в бумажном виде; • Уведомление об отказе в предоставлении информации, на основании распоряжения, полученного через сервис ЛКЭ;
Направление и получение Простого электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> • Иные информационные сообщения, не являющиеся основанием для проведения операции 	<ul style="list-style-type: none"> • Иные информационные сообщения, не являющиеся основанием для проведения операции.
Просмотр Анкеты эмитента	Сервис предоставлен	Сервис предоставлен
Получение финансовых документов	Сервис предоставлен	Сервис предоставлен