

УТВЕРЖДЕНЫ

Правлением Акционерного общества  
«Санкт-Петербургская Международная  
Товарно-сырьевая Биржа»  
21 декабря 2016 г. (Протокол № 11/2016)

Президент АО «СПБМТСБ»



 А.Э. Рыбников

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ТОВАРНО-  
СЫРЬЕВАЯ БИРЖА»**

2016 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 4  |
| Статья 1. Термины и определения.....   | 4  |
| Статья 2. Общие положения и предмет регулирования Правил.....  | 6  |
| Статья 3. Порядок и условия допуска юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или иностранных юридических лиц к осуществлению электронного взаимодействия в СЭВ.....  | 7  |
| Статья 4. Права и обязанности Участника СЭВ.....   | 8  |
| РАЗДЕЛ 2. ЭЛЕКТРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....  | 9  |
| Статья 5. Требования, предъявляемые к электронному документу (электронному сообщению).....   | 9  |
| Статья 6. Использование электронной подписи и шифрования в электронном взаимодействии.....   | 10 |
| Статья 7. Использование электронного документа.....  | 11 |
| Статья 8. Подлинник электронного документа.....  | 11 |
| Статья 9. Копии электронного документа на бумажном носителе.....   | 11 |
| РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....   | 12 |
| Статья 10. Операции электронного взаимодействия.....   | 12 |
| Статья 11. Формирование электронного документа (электронного сообщения).....   | 12 |
| Статья 12. Отправка и доставка электронного документа (электронного сообщения).....  | 12 |
| Статья 13. Проверка доставленного электронного документа.....  | 12 |
| Статья 14. Подтверждение получения электронного документа.....   | 13 |
| Статья 15. Отзыв электронного документа.....   | 14 |
| Статья 16. Учет электронных документов.....  | 14 |
| Статья 17. Хранение электронных документов.....  | 15 |
| РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ОБЛАСТЯХ СЭВ.....  | 15 |
| Статья 18. Документы, устанавливающие порядок и/или особенности электронного взаимодействия в отдельных Областях СЭВ.....  | 15 |
| Статья 19. Область СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ»..  | 16 |
| Статья 20. Область СЭВ для организации предоставления отчетных документов по итогам торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ».....  | 16 |
| Статья 21. Область СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ».....  | 16 |
| Статья 22. Область СЭВ для организации предоставления Участникам торгов отчетных документов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ».....  | 17 |
| Статья 23. Область СЭВ для обмена электронными документами для целей внесения изменений в Спецификации и регистрации клиентов в товарных секциях Биржи.....  | 17 |
| Статья 24. Область СЭВ для обмена документами между АО «СПбМТСБ» и ее контрагентами, в рамках осуществления АО «СПбМТСБ» клиринговой деятельности на товарных рынках.....  | 17 |
| Статья 25. Область СЭВ для направления сведений об аффилированных лицах, о планируемых объемах реализации и раскрытия информации о стартовых ценах.....  | 18 |
| Статья 26. Область СЭВ для предоставления информации о заключенных не на организованных торгах договорах, обязательства по которым предусматривают переход права собственности на товар, допущенный к организованным торгам..... | 18 |
| Статья 27. Область СЭВ для обмена документами при исполнении обязательств по поставке и  |    |

|   |           |
|---|-----------|
| оплате поставки базисного актива по поставочным фьючерсным контрактам, заключенным в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ».....                        | 19        |
| Статья 28. Область СЭВ для проведения электронных процедур по закупке/продаже товаров, работ и услуг на Электронной площадке СПбМТСБ «Торг-і» ..... | 19        |
| <b>РАЗДЕЛ 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....</b>   | <b>19</b> |
| Статья 29. Общие положения по обеспечению информационной безопасности.....  | 19        |
| Статья 30. Программно-технические средства обеспечения информационной безопасности.....   | 20        |
| Статья 31. Организационные меры для обеспечения информационной безопасности.....  | 20        |
| <b>РАЗДЕЛ 6. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ .....</b>  | <b>20</b> |
| Статья 32. Обстоятельства, которые могут послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев .....                | 20        |
| Статья 33. Обстоятельства непреодолимой силы и приравненные к ним обстоятельства .....  | 21        |
| Статья 34. Порядок уведомления о наступлении обстоятельств, могущих послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.....                     | 22        |
| Статья 35. Последствия принятия квалифицирующего решения Организатора СЭВ.....  | 22        |
| Статья 36. Меры по урегулированию чрезвычайных ситуаций .....   | 23        |
| <b>РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СЭВ .....</b>       | <b>23</b> |
| Статья 37. Порядок разрешения споров.....   | 23        |
| Статья 38. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного взаимодействия в СЭВ.....                                       | 23        |
| Статья 39. Уведомление о конфликтной ситуации .....   | 24        |
| Статья 40. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке .....  | 24        |
| Статья 41. Формирование технической комиссии, ее состав.....  | 25        |
| Статья 42. Компетенция и полномочия технической комиссии.....   | 25        |
| Статья 43. Протокол работы технической комиссии.....  | 25        |
| <b>РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ .....</b>   | <b>26</b> |
| Статья 44. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение обязанностей .....   | 26        |
| <i>Приложение № 1.....</i>  | <i>27</i> |
| <i>Приложение № 2.....</i>  | <i>28</i> |
| <i>Приложение № 3.....</i>  | <i>29</i> |

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Термины и определения

В целях Правил пользования системой электронного взаимодействия Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – Правила) применяются следующие термины и определения:

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** – лицо, которому в порядке, установленном настоящими Правилами и Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Доверенный УЦ** - удостоверяющий центр, прошедший в АО «СПбМТСБ» процедуру проверки на соответствие требованиям к удостоверяющим центрам, установленным Регламентом авторизации доверенных удостоверяющих центров АО «СПбМТСБ» для включения в Перечень доверенных удостоверяющих центров. Для использования в СЭВ разрешены только ключи электронной подписи, изготовленные Доверенными УЦ.

**Доставка ЭД (ЭС)** – физический процесс перемещения электронного документа (электронного сообщения) от Отправителя к Получателю.

**Ключ электронной подписи, закрытый ключ шифрования, закрытый ключ** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи и для дешифрования электронных документов.

**Ключ проверки электронной подписи, открытый ключ шифрования, открытый ключ** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи и для шифрования электронных документов.

**Ключевой носитель** – информационный носитель, содержащий криптографические ключи.

**Компрометация ключа** – констатация лицом, владеющим закрытым ключом, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами.

**Область СЭВ** – часть СЭВ, представляющая собой совокупность нормативного, программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭВ и Участников СЭВ, реализующая электронное взаимодействие в логически ограниченной предметной области.

**Организатор Системы электронного взаимодействия, Организатор СЭВ** - Акционерное общество «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – АО «СПбМТСБ»).

**Отправитель ЭД (ЭС), Отправитель** – физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иностранное юридическое лицо, каждое из которых само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ (электронное сообщение).

**Перечень доверенных удостоверяющих центров** – документ, содержащий список удостоверяющих центров, прошедших процедуру проверки на соответствие требованиям к удостоверяющим центрам, установленным Регламентом авторизации доверенных удостоверяющих центров.

**Программно-технический комплекс АО «СПбМТСБ» (далее – «ПТК»)** - совокупность программно-технических средств АО «СПбМТСБ», используемых для торгового, клирингового, информационного и иного обслуживания Участников торгов, Участников клиринга и иных контрагентов АО «СПбМТСБ».

**Получатель ЭД (ЭС), Получатель** – физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – российские

юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), либо иностранное юридическое лицо, каждому из которых электронный документ (электронное сообщение) отправлен самим Отправителем или от имени Отправителя.

**Простая электронная подпись** – реквизит электронного документа, позволяющий однозначно определить представителя Участника торгов (Трейдера), подавшего электронный документ в СЭТ, и являющийся Идентификатором, который присваивается каждому Трейдеру.

**Рабочий день и/или Рабочее время** – промежуток времени с 9:00 по 18:00 (время московское) каждого дня недели за исключением выходных и нерабочих праздничных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** – документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица Доверенного УЦ, выданный Доверенным УЦ и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Система электронного взаимодействия, СЭВ** – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность нормативного, программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭВ и Участников СЭВ, реализующая электронное взаимодействие.

**Средства криптографической защиты информации, СКЗИ** – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих 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.

**Стороны** – осуществляющие электронное взаимодействие Организатор СЭВ с одной стороны и Участник СЭВ с другой стороны, или Участники СЭВ, осуществляющие электронное взаимодействие между собой в рамках соответствующей Области СЭВ.

**Техническая комиссия** – временный совещательный орган, создаваемый Организатором СЭВ для разрешения конфликтных ситуаций.

**Усиленная неквалифицированная электронная подпись** - Электронная подпись, которая отвечает требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» к Усиленной неквалифицированной электронной подписи.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая отвечает требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» к Усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Участник СЭВ** – лицо, которое заключило с Организатором СЭВ Договор присоединения к Правилам, или лицо, которое осуществляет электронное взаимодействие с Организатором СЭВ на основе заключенного между ними договора/соглашения и/или федеральных законов, нормативных актов Банка России, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Электронный документ, ЭД** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

**Электронное взаимодействие, ЭВ** – обмен электронными документами и электронными сообщениями в соответствии с Правилами.

**Электронная подпись, ЭП** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным способом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписавшего данную информацию.

**Электронное сообщение, ЭС** – логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Термины, не определенные специально в настоящей статье Правил, используются в значениях, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", нормативными актами Банка России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правилами организованных торгов, Правилами клиринга и иными внутренними документами АО «СПБМТСБ».

## **Статья 2. Общие положения и предмет регулирования Правил**

2.1. Правила устанавливают общие принципы организации Системы электронного взаимодействия и организации электронного взаимодействия в отдельных Областях СЭВ. Основными задачами СЭВ являются:

- обеспечение технологической возможности использования СЭВ ее участниками;
- применение Участниками СЭВ совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия Участниками СЭВ;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

2.2. Организатор СЭВ осуществляет следующие функции:

- организационное и методическое обеспечение СЭВ;
- формирование и актуализация справочников почтовых серверов;
- обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры СЭВ;
- определение критериев отбора удостоверяющих центров, соответствующих требованиям к удостоверяющим центрам, установленным Регламентом авторизации доверенных удостоверяющих центров для включения в Перечень доверенных удостоверяющих центров;
- утверждение Перечня доверенных удостоверяющих центров;
- обеспечение информационной безопасности электронного взаимодействия.

2.3. Организатор СЭВ вправе:

2.3.1. в одностороннем порядке, без согласования с Участниками СЭВ вносить изменения и дополнения в настоящие Правила (в том числе, путем утверждения Правил в новой редакции);

2.3.2. при возникновении в СЭВ ситуаций, признаваемых чрезвычайными в соответствии с Правилами, принимать меры, направленные на преодоление чрезвычайных ситуаций, а также требовать от Участников СЭВ совершения действий или воздержания от совершения действий в связи с осуществлением мер, предпринимаемых в соответствии с Правилами для преодоления чрезвычайных ситуаций;

2.3.3. осуществлять иные права в соответствии с Правилами.

2.4. В рамках СЭВ АО «СПБМТСБ» допускается использование простых и усиленных электронных подписей (квалифицированных и неквалифицированных), сертификатов ключей проверки которых изготовлены Доверенными УЦ, прошедшими процедуру включения в Перечень доверенных удостоверяющих центров, установленную в Регламенте авторизации доверенных удостоверяющих центров. Возможность использования того или иного вида электронной подписи, а также применения ключей электронной подписи,

изготовленных тем или иным Доверенным УЦ, определяется Внутренними документами Организатора СЭВ, устанавливающими порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Областях СЭВ.

2.5. Организатор СЭВ и Участник СЭВ признают электронные документы, подписанные электронной подписью Стороны, в порядке, установленном Правилами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью уполномоченного лица данной Стороны и скрепленным ее печатью (при наличии).

2.6. Организатор СЭВ и Участник СЭВ признают применение СКЗИ в соответствии с Правилами достаточным для обеспечения конфиденциальности и целостности информации и невозможности ее фальсификации.

2.7. Правила, а также изменения и дополнения к Правилам утверждаются уполномоченным органом Организатора СЭВ. Правила, а также изменения и дополнения в Правила вступают в силу в дату, определяемую уполномоченным органом Организатора СЭВ.

2.8. Правила прекращают действовать на основании решения уполномоченного органа Организатора СЭВ.

2.9. Прекращение действия Правил не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми Организатор СЭВ и Участники СЭВ обменивались до момента прекращения действия Правил.

2.10. Участники СЭВ присоединяются к Правилам путем заключения Договора присоединения по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Правилам.

2.11. Правила размещены на сайте Организатора СЭВ по адресу <http://spimex.com>.

### **Статья 3. Порядок и условия допуска российских юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо иностранных юридических лиц к осуществлению электронного взаимодействия в СЭВ**

3.1. Российские юридическое лицо или индивидуальный предприниматель либо иностранное юридическое лицо допускаются к осуществлению электронного взаимодействия в СЭВ после выполнения ими следующей совокупности действий:

3.1.1. Предоставление Анкеты, подписанной уполномоченным лицом российского юридического лица или индивидуального предпринимателя либо иностранного юридического лица (в формате, установленном в Приложении №1 к настоящим Правилам) с приложением документа, подтверждающего полномочия лица осуществлять юридические действия от имени российского юридического лица или индивидуального предпринимателя либо иностранного юридического лица;

3.1.2. Заключение с Организатором СЭВ Договора присоединения к настоящим Правилам (по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящим Правилам);

3.1.3. Установка необходимого программно-технического обеспечения (определяется Внутренними документами Организатора СЭВ, устанавливающими порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Областях СЭВ, в которых Участник СЭВ намеревается осуществлять электронное взаимодействие);

3.1.4. Получение в Доверенном УЦ криптографических ключей и сертификата ключа проверки электронной подписи для уполномоченного лица Участника СЭД (в случае, если

российское юридическое лицо или индивидуальный предприниматель либо иностранное юридическое лицо предполагает осуществление обмена электронными документами);

3.1.5. Выполнение иных действий (в т.ч. настройка программно-технического обеспечения, предоставление документов и др.), предусмотренных Внутренними документами Организатора СЭВ, устанавливающими порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Областях СЭВ, в которых Участник СЭВ намеревается осуществлять электронное взаимодействие.

3.2. Допуск Участника СЭВ к осуществлению электронного взаимодействия может быть приостановлен в следующих случаях:

3.2.1. При направлении Участником СЭВ заявления по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящим Правилам, с просьбой о приостановлении допуска одного или нескольких своих уполномоченных лиц к осуществлению электронного взаимодействия в указанных Областях СЭВ. При получении такого заявления Организатор СЭВ средствами ПТК приостанавливает для упомянутых уполномоченных лиц Участника СЭВ возможность осуществления электронного взаимодействия в указанных в заявлении Областях СЭВ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления, если в заявлении не указано иное. Допуск уполномоченных лиц Участника СЭВ возобновляется после получения от Участника СЭВ заявления по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящим Правилам, о возобновлении допуска;

3.2.2. При истечении срока действия закрытого ключа уполномоченного лица Участника СЭВ или его компрометации. При попытке уполномоченного лица Участника СЭВ осуществлять документооборот с применением закрытого ключа с истекшим сроком действия средства ПТК автоматически блокируют попытки создания и/или передачи и/или обработки электронных документов, созданных с применением таких ключей. Возобновление допуска уполномоченного лица Участника СЭВ происходит после получения Участником СЭВ нового криптографического ключа взамен старого (скомпрометированного) и регистрации нового ключа проверки электронной подписи в ПТК;

3.2.3. В случае невыполнения Участником СЭВ обязанностей, установленных пунктом 4.2 статьи 4 настоящих Правил, допуск уполномоченных лиц данного Участника СЭВ (одного или нескольких) к осуществлению электронного взаимодействия приостанавливается решением уполномоченного органа Организатора СЭВ до устранения выявленных нарушений;

3.2.4. В случае наступления чрезвычайных ситуаций.

3.3. Допуск Участника СЭВ к осуществлению электронного взаимодействия может быть прекращен в случае неоднократного невыполнения Участником СЭВ обязанностей, установленных пунктом 4.2 статьи 4 настоящих Правил. В этом случае допуск всех уполномоченных лиц Участника СЭВ к осуществлению электронного взаимодействия прекращается средствами ПТК по решению уполномоченного органа Организатора СЭВ. Уполномоченный орган Организатора СЭВ вправе принять решение о повторном допуске Участника СЭВ к осуществлению электронного взаимодействия.

#### **Статья 4. Права и обязанности Участника СЭВ**

4.1. Участник СЭВ вправе:



4.1.1. После выполнения всей совокупности действий, необходимых для получения допуска Участника СЭВ к осуществлению электронного взаимодействия, получить от Организатора СЭВ возможность осуществлять электронное взаимодействие в соответствии с Правилами;

4.1.2. Пользоваться иными правами в соответствии с Правилами.

4.2. Участник СЭВ обязан:

4.2.1. Осуществлять электронный документооборот в соответствии с Правилами и внутренними документами Организатора СЭВ, устанавливающими порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Областях СЭВ;

4.2.2. Поддерживать в работоспособном состоянии необходимые для электронного взаимодействия аппаратные средства, клиентское программное и информационное обеспечение;

4.2.3. Выполнять всю совокупность действий, необходимых для получения допуска к осуществлению электронного взаимодействия и предусмотренных Правилами;

4.2.4. Выполнять требования по плановой смене криптографических ключей, своевременно уведомлять Доверенный УЦ и Организатора СЭВ о компрометации криптографических ключей, а также соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные в Правилах;

4.2.5. Исполнять решения Организатора СЭВ, касающиеся электронного взаимодействия;

4.2.6. Не совершать действий, направленных или способных привести к нарушению целостности СЭВ, а также незамедлительно сообщать Организатору СЭВ о ставших известными Участнику СЭВ попытках третьих лиц совершить действия, направленные на и/или способные привести к нарушению целостности СЭВ;

4.2.7. При возникновении в СЭВ ситуаций, признаваемых чрезвычайными в соответствии с Правилами, признавать и исполнять решения, принимаемые уполномоченными органами Организатора СЭВ в соответствии с Правилами;

4.2.8. Соблюдать порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров, установленный Правилами;

4.2.9. Выполнять иные обязанности, возникающие в соответствии с Правилами.

4.2.10. Не предпринимать действий, направленных на нарушение работоспособности информационных систем АО «СПбМТСБ», поддерживающих электронное взаимодействие в Областях СЭВ. В случае выявления уполномоченными сотрудниками АО «СПбМТСБ» действий со стороны Участника СЭВ (в т.ч. со стороны его информационных систем), нарушающих работоспособность информационных систем АО «СПбМТСБ», поддерживающих электронное взаимодействие в Областях СЭВ, немедленно прекратить эти действия и неукоснительно следовать указаниям уполномоченных сотрудников АО «СПбМТСБ» по нормализации режима электронного взаимодействия.

## **РАЗДЕЛ 2. ЭЛЕКТРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Статья 5. Требования, предъявляемые к электронному документу (электронному сообщению)**

5.1. Электронный документ, сформированный в СЭВ, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия при условии его соответствия Правилам и иным внутренним документам АО «СПбМТСБ».

5.2. Электронный документ, используемый в СЭВ, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам, иным внутренним документам АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в каждой из Областей СЭВ.

5.3. Электронный документ должен быть сформирован в одном из форматов, определенных во внутренних документах АО «СПбМТСБ», устанавливающих порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующих Областях СЭВ, и подписан электронной подписью, а также зашифрован в случаях, установленных во внутренних документах АО «СПбМТСБ», которые определяют порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующих Областях СЭВ.

5.4. Электронное сообщение должно быть сформировано в одном из форматов, определенных в Правилах, иных внутренних документах АО «СПбМТСБ», устанавливающих порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующих Областях СЭВ.

#### **Статья 6. Использование электронной подписи и шифрования в электронном взаимодействии**

6.1. ЭД может быть подписан только тем действующим на момент подписания ключом электронной подписи, для которого Доверенным УЦ изготовлен сертификат ключа проверки электронной подписи для уполномоченного лица Участника СЭВ.

6.2. Срок действия криптографических ключей определяется документами Доверенного УЦ, выпустившего криптографические ключи.

6.3. ЭД считается подписанным уполномоченным лицом, если он подписан тем ключом электронной подписи, для которого Доверенным УЦ изготовлен сертификат ключа проверки электронной подписи для уполномоченного лица Участника СЭВ.

6.4. Замена ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу ЭД, если он был подписан действующим на момент подписания ключом электронной подписи в соответствии с Правилами.

6.5. У каждого представителя Участника СЭВ имеются индивидуальные ключи электронной подписи, при помощи которых он подписывает ЭД своей электронной подписью.

6.6. ЭД (ЭС) могут передаваться в зашифрованном виде, если это установлено внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующей Области СЭВ. Шифрование обеспечивается программно-аппаратными средствами Отправителя.

6.7. При получении зашифрованного ЭД (ЭС), он расшифровывается в соответствии с применяемой технологией, затем (только для ЭД) проверяется электронная подпись ЭД.

6.8. Предусмотренные для данного ЭД правовые последствия могут наступить, только если получен положительный результат проверки электронной подписи.

6.9. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке ЭД могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации. В случае необходимости, может выполняться шифрование сжатого ЭД (ЭС).

6.10. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой ЭД (пакет ЭД, например, к которому в качестве вложений прикреплены несколько ЭД). При подписании ЭП пакета ЭД каждый из ЭД, входящих в этот пакет, считается подписанным ЭП.

## **Статья 7. Использование электронного документа**

7.1. Все юридические действия, оформляемые посредством ЭД в соответствии с настоящими Правилами, иными внутренними документами АО «СПбМТСБ», признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

7.2. ЭД вступает в силу в зависимости от категории документа:

- Категория “А” – с момента получения Отправителем от Получателя ЭД, подписанного электронной подписью последнего и являющегося подтверждением того, что Получатель получил отправленный Отправителем ЭД;
- Категория “Б” – с момента получения Отправителем от Получателя ЭС, подтверждающего получение отправленного ЭД;
- Категория “В” – с момента отправки ЭД Отправителем;
- Категория “Г” – с момента получения ЭД Получателем.

Моментом получения ЭД является момент, когда ЭД становится доступным в информационной системе Получателя. Моментом отправки ЭД является момент, когда ЭД покидает информационную систему Отправителя.

7.3. Принадлежность ЭД к одной из категорий, перечисленных в пункте 7.2 настоящей статьи, определяется настоящими Правилами и иными внутренними документами АО «СПбМТСБ», устанавливающими порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующих Облестях СЭВ.

## **Статья 8. Подлинник электронного документа**

8.1. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД осуществляется воспроизводство содержания документа вместе с ЭП.

8.2. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

8.3. ЭД не может иметь копии в электронном виде.

8.4. ЭД не признается существующим в тех случаях когда:

- не существует ни одного учтенного Организатором СЭВ экземпляра данного ЭД и восстановление таковых невозможно и (или);
- не существует способа установить подлинность ЭП, которой подписан данный ЭД.

## **Статья 9. Копии электронного документа на бумажном носителе**

9.1. Копии ЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть

заверены собственноручной подписью лица, уполномоченного Организатором СЭВ или Участником СЭВ, являющимся Отправителем или Получателем ЭД.

9.2. Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержать обязательную отметку "Копия электронного документа".

### **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

#### **Статья 10. Операции электронного взаимодействия**

Электронное взаимодействие включает следующие возможные операции:

- формирование ЭД (ЭС);
- отправка и доставка ЭД (ЭС);
- проверка ЭД;
- подтверждение получения ЭД;
- отзыв ЭД;
- учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- хранение ЭД (ведение архивов ЭД);
- создание дополнительных экземпляров ЭД;
- создание бумажных копий ЭД.

Организация учета и хранения ЭС осуществляется в Облостях СЭВ в случае и порядке, установленных внутренними документами АО «СПбМТСБ», устанавливающих порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Облостях СЭВ.

#### **Статья 11. Формирование электронного документа (электронного сообщения)**

Формирование ЭД осуществляется в следующем порядке:

- формирование ЭС в формате, установленном для данного ЭД внутренними документами АО «СПбМТСБ»;
- подписание сформированного ЭС электронной подписью (и/или шифрование).

Формирование ЭС осуществляется в порядке, установленном внутренними документами АО «СПбМТСБ», которые предусматривают порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Облостях СЭВ.

#### **Статья 12. Отправка и доставка электронного документа (электронного сообщения)**

12.1. В отношениях между Отправителем и Получателем ЭД (ЭС) считается исходящим от Отправителя, если ЭД (ЭС) отправлен:

- самим Отправителем, или
- информационной системой, используемой Отправителем и действующей автоматически.

12.2. ЭД (ЭС) не считается исходящим от Отправителя, если:

- Получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки подлинности электронных подписей ЭД, о том, что ЭД (ЭС) не исходит от Отправителя, или
- Получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки подлинности электронных подписей ЭД, о том, что получен искаженный ЭД (ЭС).

#### **Статья 13. Проверка доставленного электронного документа**

13.1. В отношении ЭД могут выполняться следующие проверки:

- проверка ЭД на соответствие установленному для него формату;
- проверка подлинности всех электронных подписей ЭД.

13.2. В отношении ЭС может выполняться проверка на соответствие установленному для него формату.

13.3. В случае положительных результатов необходимых проверок ЭД (ЭС), данный ЭД (ЭС) принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке. В противном случае данный ЭД (ЭС) считается не полученным, о чем Получатель должен послать уведомление Отправителю в виде документа категории “Б” с указанием причины неполучения ЭД. Для ЭД категории “Г”, а также для ЭС Отправителю обеспечивается возможность осведомления о получении ЭД (ЭС) у его Получателя.

13.4. При получении зашифрованного ЭД (ЭС) для проведения проверок ЭД (ЭС) сначала выполняется расшифровывание ЭД (ЭС). В случае невозможности расшифровывания ЭД (ЭС) Получатель должен послать уведомление Отправителю в виде документа категории “Б” с указанием причины неполучения документа. Для документов категории “Г”, а также для ЭС Отправителю обеспечивается возможность осведомления о получении ЭД (ЭС) у его Получателя.

#### **Статья 14. Подтверждение получения электронного документа**

14.1. Подтверждение получения ЭД производится:

- для документов категории “А” – путем направления Получателем Отправителю ЭД, подписанного ЭП Получателя и являющегося подтверждением того, что Получатель получил отправленный Отправителем ЭД;
- для документов категории “Б” – путем направления Получателем Отправителю ЭС, подтверждающего получение отправленного ЭД;
- для документов категории “Г” – Отправителю обеспечивается возможность осведомления о получении ЭД у его Получателя.

14.2. Для ЭД категории “В” – подтверждение получения не требуется.

14.3. ЭД, подписанный ЭП Получателя и являющийся уведомлением о получении ЭД от Отправителя, относится к документам категории “В”.

14.4. Формат ЭД, подписанного ЭП Получателя и являющегося уведомлением о получении ЭД от Отправителя, предусматривается во внутренних документах АО «СПбМТСБ», устанавливающих порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующих Облестях СЭВ.

14.5. Если иное не предусмотрено внутренними документами АО «СПбМТСБ», а также договором, заключаемым между Организатором СЭВ и Участником СЭВ, ЭД, относящийся к категориям “А” или “Б”, считается не полученным Получателем до тех пор, пока Отправитель не получил соответствующего подтверждения.

14.6. Если подтверждение не получено Отправителем в течение установленного срока, то Отправитель может уведомить Получателя о неполучении подтверждения, и согласовать срок, в течение которого подтверждение должно быть получено.

14.5. Если подтверждение не получено в течение согласованного с Отправителем срока, он

вправе считать ЭД не отправленным.

### **Статья 15. Отзыв электронного документа**

15.1. Участник СЭВ вправе отозвать отправленный ЭД путем отправки Получателю ЭД “Уведомления об отзыве”, если это предусмотрено внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующей Области СЭВ.

15.2. Порядок отзыва и формат ЭД, уведомляющего об отзыве ЭД, определяется во внутреннем документе АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующей Области СЭВ.

### **Статья 16. Учет электронных документов**

16.1. Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета или традиционных бумажных журналов учета. Технология ведения электронных журналов учета должна включать программно-технологические процедуры заполнения и администрирования электронных журналов и средства хранения этой информации.

16.2. Особенности учета ЭД в СЭВ определяются внутренними документами АО «СПбМТСБ», устанавливающими порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующих Облациях СЭВ.

16.3. При учете исходящего ЭД Организатор СЭВ должен обеспечить учет следующих данных:

- уникальный исходящий номер документа в рамках конкретного электронного журнала учета;
- тип документа или его код, используемый в конкретной электронной системе обработки данных или название документа (для документов общего назначения, не имеющих установленных стандартных типов);
- сведения об ЭП, наложенных на документ (ФИО лица, наложившего ЭП, либо код электронной системы обработки данных (для автоматически подготавливаемых документов));
- информация, идентифицирующая адресата;
- дата и время подготовки и/или отправки документа (в зависимости от того, какие из этих признаков доступны в конкретной системе обработки данных; дата и время отправки документа может совпадать с датой и временем подготовки документа);
- исходящий номер отзываемого документа (в случае направления документа об отзыве ранее направленного ЭД);
- иные данные по усмотрению Организатора СЭВ.

16.4. При учете входящего ЭД Организатор СЭВ должен обеспечить учет следующих данных:

- уникальный входящий номер документа;
- дата и время получения документа;
- исходящий номер полученного документа;
- информация, идентифицирующая Отправителя документа;
- сведения об ЭП, наложенных на документ (ФИО лица, наложившего ЭП, либо код электронной системы обработки данных (для автоматически подготавливаемых документов));
- тип документа или его код, используемый в конкретной электронной системе

обработки данных или название документа (для документов общего назначения, не имеющих установленных стандартных типов);

- входящий номер отзыва документа (в случае направления документа об отзыве ранее направленного ЭД);
- исходящий номер отзыва документа (в случае направления документа об отзыве ранее направленного ЭД);
- иные данные по усмотрению Организатора СЭВ.

16.5. Организатор СЭВ должен обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных журналах учета ЭД. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 лет.

## **Статья 17. Хранение электронных документов**

17.1. Все ЭД, учтенные в СЭВ, должны храниться в течение сроков, предусмотренных внутренними документами АО «СПбМТСБ». ЭД должны храниться либо в электронных архивах, либо в виде копий ЭД на бумажных носителях, заверенных уполномоченным лицом АО «СПбМТСБ».

17.2. Если внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующей Области СЭВ не предусмотрено иное, ЭД должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены (за исключением входящих документов, полученных в зашифрованном виде, - такие документы хранятся в расшифрованном виде). Срок хранения ЭД не может быть менее трех лет.

17.3. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих электронных или бумажных журналов учета, сертификатов ключей проверки электронных подписей и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭП хранимых ЭД.

17.4. При хранении ЭД должна быть обеспечена привязка (синхронизация) ЭД и соответствующих сертификатов ключей проверки электронных подписей для проведения процедуры разрешения конфликтных ситуаций.

17.5. Обязанности хранения ЭД возлагаются на Организатора СЭВ и Участников СЭВ.

17.6. Электронные архивы и архивы бумажных копий ЭД подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

## **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ОБЛАСТЯХ СЭВ**

### **Статья 18. Документы, устанавливающие порядок и/или особенности электронного взаимодействия в отдельных Областях СЭВ**

18.1. СЭВ АО «СПбМТСБ» состоит из Областей СЭВ.

18.2. Организация электронного взаимодействия в Областях СЭВ производится в соответствии с настоящими Правилами, если иное не установлено договорами/соглашениями между Сторонами, осуществляющими электронное взаимодействие в соответствующих Областях СЭВ, или федеральными законами,

нормативными актами Банка России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.3. Особенности электронного взаимодействия в отдельных Облациях СЭВ, предусмотренных в статьях 19 – 28 настоящих Правил, устанавливаются во внутренних документах АО «СПбМТСБ», регламентирующих порядок и/или особенности электронного взаимодействия в соответствующих Облациях СЭВ.

**Статья 19. Область СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ»**

19.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ» является АО «СПбМТСБ».

19.2. Сторонами в Области СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ» являются АО «СПбМТСБ» и Участники торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ».

19.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ» является Порядок организации электронного взаимодействия средствами программно-технического комплекса в связи с проведением организованных торгов в АО «СПбМТСБ».

**Статья 20. Область СЭВ для организации предоставления отчетных документов по итогам торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ»**

20.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для организации предоставления отчетных документов по итогам торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ» является АО «СПбМТСБ».

20.2. Сторонами в Области СЭВ для организации предоставления отчетных документов по итогам торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ» являются АО «СПбМТСБ» и Участники торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ».

20.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для организации предоставления отчетных документов по итогам торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ», является Технический регламент предоставления отчетных документов по итогам торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ».

**Статья 21. Область СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ»**

21.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ» является АО «СПбМТСБ».



21.2. Сторонами в Области СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ» являются АО «СПбМТСБ и Участники торгов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ».

21.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ, устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для организации электронного взаимодействия между Участниками торгов и Биржей при проведении организованных торгов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ», является Порядок организации электронного взаимодействия средствами программно-технического комплекса в связи с проведением организованных торгов в АО «СПбМТСБ».

## **Статья 22. Область СЭВ для организации предоставления Участникам торгов отчетных документов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ»**

22.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для организации предоставления Участникам торгов отчетных документов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ» является АО «СПбМТСБ».

22.2. Сторонами в Области СЭВ для организации предоставления Участникам торгов отчетных документов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ» являются АО «СПбМТСБ и Участники торгов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ».

22.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для организации предоставления Участникам торгов отчетных документов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ», является Технический регламент предоставления отчетных документов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ».

## **Статья 23. Область СЭВ для обмена электронными документами для целей внесения изменений в Спецификации и регистрации клиентов в товарных секциях Биржи**

23.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для обмена электронными документами для целей внесения изменений в Спецификации и регистрации клиентов в товарных секциях Биржи является АО «СПбМТСБ».

23.2. Сторонами в Области СЭВ для обмена электронными документами для целей внесения изменений в Спецификации и регистрации клиентов в товарных секциях Биржи являются АО «СПбМТСБ и Участники торгов в товарных секциях АО «СПбМТСБ».

23.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для обмена электронными документами для целей внесения изменений в Спецификации и регистрации клиентов в товарных секциях Биржи, является Порядок предоставления информации в товарных секциях АО «СПбМТСБ».

## **Статья 24. Область СЭВ для обмена документами между АО «СПбМТСБ» и ее контрагентами, в рамках осуществления АО «СПбМТСБ» клиринговой деятельности на товарных рынках**

24.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для обмена документами между АО «СПбМТСБ» и ее контрагентами в рамках осуществления АО «СПбМТСБ» клиринговой деятельности в товарных секциях АО «СПбМТСБ» является АО «СПбМТСБ».

24.2. Сторонами в Области СЭВ для обмена документами между АО «СПбМТСБ» и ее контрагентами в рамках осуществления АО «СПбМТСБ» клиринговой деятельности в товарных секциях АО «СПбМТСБ» являются АО «СПбМТСБ», Участники клиринга в товарных секциях АО «СПбМТСБ», инфраструктурные организации.

24.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для обмена документами между АО «СПбМТСБ» и ее контрагентами в рамках осуществления АО «СПбМТСБ» клиринговой деятельности в товарных секциях АО «СПбМТСБ», является Регламент проведения операций при осуществлении клиринговой деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа».

**Статья 25. Область СЭВ для направления сведений об аффилированных лицах, о планируемых объемах реализации и раскрытия информации о стартовых ценах**

25.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для направления сведений об аффилированных лицах, о планируемых объемах реализации и раскрытия информации о стартовых ценах является АО «СПбМТСБ».

25.2. Сторонами в Области СЭВ для направления сведений об аффилированных лицах, о планируемых объемах реализации и раскрытия информации о стартовых ценах являются АО «СПбМТСБ» и Участники торгов.

25.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для направления сведений об аффилированных лицах, о планируемых объемах реализации и раскрытия информации о стартовых ценах, является Порядок приема списка аффилированных лиц, сведений об объемах реализации и раскрытия информации о стартовых ценах.

**Статья 26. Область СЭВ для предоставления информации о заключенных не на организованных торгах договорах, обязательства по которым предусматривают переход права собственности на товар, допущенный к организованным торгам**

26.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для предоставления информации о заключенных не на организованных торгах договорах, обязательства по которым предусматривают переход права собственности на товар, допущенный к организованным торгам, является АО «СПбМТСБ».

26.2. Сторонами в Области СЭВ для предоставления информации о заключенных не на организованных торгах договорах, обязательства по которым предусматривают переход права собственности на товар, допущенный к организованным торгам, являются АО «СПбМТСБ» и организации, заключающие не на организованных торгах договоры, обязательства по которым предусматривают переход права собственности на товар, допущенный к организованным торгам.

26.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для предоставления информации о заключенных не на организованных торгах договорах, обязательства по которым предусматривают переход права собственности на товар, допущенный к организованным торгам, являются Правила предоставления информации о заключенных не на организованных торгах договорах, обязательства по которым предусматривают переход права собственности на товар, допущенный к организованным торгам, а также ведения

реестра таких договоров и предоставления информации из указанного реестра.

**Статья 27. Область СЭВ для обмена документами при исполнении обязательств по поставке и оплате поставки базисного актива по поставочным фьючерсным контрактам, заключенным в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ»**

27.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для обмена документами при исполнении обязательств по поставке и оплате поставки базисного актива по поставочным фьючерсным контрактам, заключенным в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ», является АО «СПбМТСБ».

27.2. Сторонами в Области СЭВ для обмена документами при исполнении обязательств по поставке и оплате поставки базисного актива по поставочным фьючерсным контрактам, заключенным в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ», являются АО «СПбМТСБ» и Участники торгов в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ».

27.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для обмена документами при исполнении обязательств по поставке и оплате поставки базисного актива по поставочным фьючерсным контрактам, заключенным в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ», является Регламент обмена документами в Секции срочного рынка АО «СПбМТСБ».

**Статья 28. Область СЭВ для проведения электронных процедур по закупке/продаже товаров, работ и услуг на Электронной площадке СПбМТСБ «Торг-і»**

28.1. Организатором СЭВ в Области СЭВ для проведения электронных процедур по закупке/продаже товаров, работ и услуг на Электронной площадке СПбМТСБ «Торг-і» является АО «СПбМТСБ».

28.2. Сторонами в Области СЭВ для проведения электронных процедур по закупке/продаже товаров, работ и услуг на Электронной площадке СПбМТСБ «Торг-і» являются АО «СПбМТСБ» и Участники электронных процедур по закупке/продаже товаров.

28.3. Внутренним документом АО «СПбМТСБ», устанавливающим порядок и/или особенности электронного взаимодействия в Области СЭВ для проведения электронных процедур по закупке/продаже товаров, работ и услуг на Электронной площадке СПбМТСБ «Торг-і» является Регламент проведения электронных процедур по закупке/продаже товаров, работ и услуг на Электронной площадке СПбМТСБ «Торг-і».

## **РАЗДЕЛ 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Статья 29. Общие положения по обеспечению информационной безопасности**

29.1. Информация, содержащая персональные данные, и информация, составляющая коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в СЭВ должна быть защищена.

29.2. Соблюдение требований информационной безопасности в СЭВ обеспечивается:

- соблюдением режима конфиденциальности информации (получить доступ к информации могут только уполномоченные лица);
- целостностью передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений, и исключается возможность подмены информации);

- аутентификацией (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а Отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота в СЭВ реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

### **Статья 30. Программно-технические средства обеспечения информационной безопасности**

30.1. К программно-техническим средствам обеспечения информационной безопасности относятся:

- программные средства, специально разработанные для СЭВ;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа уполномоченных лиц Участников СЭВ к техническим и программным средствам СЭВ;
- средства криптографической защиты информации;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов;
- средства защиты от атак.

30.2. Порядок использования СКЗИ, применяемых в СЭВ, определяется настоящими Правилами, включая приложения к ним. Особенности использования СКЗИ, применяемых в СЭВ, могут также определяться иными внутренними документами АО «СПбМТСБ».

### **Статья 31. Организационные меры для обеспечения информационной безопасности**

31.1. К организационным мерам для обеспечения информационной безопасности относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- организация и ведение учета программно-технических средств Организатором СЭВ и Участниками СЭВ;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования уполномоченными лицами Участников СЭВ паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению электронного взаимодействия в СЭВ только специально обученных и уполномоченных на то лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение технического персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

## **РАЗДЕЛ 6. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

### **Статья 32. Обстоятельства, которые могут послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев**

32.1. Под чрезвычайной ситуацией понимаются обстоятельства, которые по оценке Организатора СЭВ нарушили, нарушают или могут нарушить нормальное осуществление электронного взаимодействия в соответствии с настоящими Правилами.

32.2. Чрезвычайными могут быть признаны следующие ситуации:

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы, как они определены в пункте 33.1 статьи 33 настоящих Правил;
- любые другие события или обстоятельства, приравненные к обстоятельствам непреодолимой силы, которые могут существенным образом затруднить или сделать невозможным осуществление электронного взаимодействия, как они определены в пункте 33.2 статьи 33 настоящих Правил.

### **Статья 33. Обстоятельства непреодолимой силы и приравненные к ним обстоятельства**

33.1. Организатор СЭВ и Участник СЭВ освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств или ненадлежащее исполнение обязательств, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора присоединения к настоящим Правилам в результате событий или явлений чрезвычайного характера, которые Организатор СЭВ и Участник СЭВ не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К таким событиям и явлениям чрезвычайного характера относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, оседание почвы, эпидемия, иные природные явления, война, военные действия, введение на соответствующей территории чрезвычайного или военного положения, забастовка, различные акции неповиновения и/или протеста, принятие органом государственной власти или органом местного самоуправления, Банком России решения, повлекшего невозможность исполнения настоящих Правил.

33.2. К обстоятельствам, приравненным к обстоятельствам непреодолимой силы, препятствующим надлежащему исполнению обязательств в соответствии с настоящими Правилами, которые находятся вне контроля Организатора СЭВ и Участника СЭВ и их невозможно предвидеть, также относятся нарушения нормального функционирования ПТК, сбои, неисправности и отказы оборудования, сбои и ошибки программного обеспечения, связанные, в том числе с вирусными и иными атаками на ПТК, сбои, неисправности и отказы систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем жизнеобеспечения, иные события непредсказуемого характера, предотвратить которые имеющимися в распоряжении Организатора СЭВ и Участника СЭВ силами и средствами не представляется возможным.

33.3. Организатор СЭВ или Участник СЭВ в зависимости от того, для кого из них создавалась невозможность надлежащего исполнения обязательств по Договору присоединения к настоящим Правилам ввиду наступления вышеуказанных обстоятельств непреодолимой силы и иных обстоятельств, приравненных к обстоятельствам непреодолимой силы, которые препятствуют надлежащему исполнению обязательств, обязаны немедленно, однако не позднее дня, следующего за днем их наступления или с момента, когда Организатору СЭВ или Участнику СЭВ стало или должно было стать известно об их наступлении, в письменной форме известить контрагента по Договору присоединения к настоящим Правилам о наступлении и прекращении таких обстоятельств. Несвоевременное извещение об обстоятельствах непреодолимой силы и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению обязательств, лишает соответственно Организатора СЭВ или Участника СЭВ права ссылаться на них в будущем как на основание для освобождения от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с настоящими Правилами.

33.4. Если невозможность надлежащего исполнения обязательств будет существовать свыше трех месяцев подряд, Организатор СЭВ и Участник СЭВ могут в одностороннем порядке расторгнуть Договор присоединения к настоящим Правилам без обязанности по

возмещению возникших вследствие этого убытков, предварительно уведомив в письменной форме контрагента о расторжении Договора присоединения к настоящим Правилам.

#### **Статья 34. Порядок уведомления о наступлении обстоятельств, могущих послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций**

34.1. В случае наступления хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктами 33.1, 33.2 статьи 33 настоящих Правил:

- Участник СЭВ обязан незамедлительно, но не позднее дня, следующего за днем их наступления или с момента, когда Участнику СЭВ стало или должно было стать известно об их наступлении, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Организатора СЭВ о возникших обстоятельствах;
- Организатор СЭВ обязан незамедлительно, но не позднее дня, следующего за днем их наступления или с момента, когда Организатору СЭВ стало или должно было стать известно об их наступлении, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить Участников СЭВ о возникших обстоятельствах.

34.2. Впоследствии Участник СЭВ или Организатор СЭВ обязаны письменным сообщением подтвердить уведомление о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.

34.3. Организатор СЭВ незамедлительно после возникновения у него обстоятельств, предусмотренных пунктами 33.1, 33.2 статьи 33 настоящих Правил, или получения уведомления, указанного в пункте 34.1 настоящей статьи, обязан рассмотреть возникшую ситуацию и принять соответствующее решение.

34.4. Для квалификации ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных в пунктах 33.1, 33.2 статьи 33 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации, в том числе технического сбоя, достаточно письменного решения Организатора СЭВ.

#### **Статья 35. Последствия принятия квалифицирующего решения Организатора СЭВ**

35.1. В случае признания Организатором СЭВ ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктами 33.1, 33.2 статьи 33 настоящих Правил, Организатор СЭВ незамедлительно способом, наиболее удобным с учетом сложившейся ситуации, связывается с Участником/Участниками СЭВ и уведомляет о возникновении чрезвычайной ситуации.

35.2. В случае признания ситуации, связанной с наличием хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктами 33.1, 33.2 статьи 33 настоящих Правил в качестве чрезвычайной ситуации, электронное взаимодействие может быть прекращено по решению Организатора СЭВ.

35.3. Одновременно с признанием ситуации чрезвычайной Организатор СЭВ приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в СЭВ.

35.4. Возобновление электронного документооборота в СЭВ осуществляется по решению Организатора СЭВ.

## **Статья 36. Меры по урегулированию чрезвычайных ситуаций**

36.1. В качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Организатор СЭВ вправе:

- прекратить или ограничить средствами ПТК обращение всех или части ЭД в СЭВ;
- прекратить или ограничить средствами ПТК обращение ЭД в СЭВ для всех или части Участников СЭВ;
- совместно с Участниками СЭВ определить порядок действий по устранению технического сбоя (договоренность Сторон о порядке совместных действий оформляется Протоколом, составленным в письменной форме и подписанным уполномоченными представителями Сторон);
- потребовать от Участников СЭВ, являвшихся Отправителями ЭД в рамках Договора о присоединении к настоящим Правилам, безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставления Организатору СЭВ копий на бумажных носителях всех или части ЭД, обращавшихся в СЭВ за определенный период времени;
- потребовать от Участников СЭВ за их счет незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, восстановления, в том числе, в виде копий на бумажных носителях обращения всех или части ЭД в СЭВ;
- потребовать от Участников СЭВ безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставления копий, в том числе и, в случае необходимости, нотариально удостоверенных копий журналов электронных документов, обращавшихся в СЭВ за определенный период;
- предусмотреть иные меры, направленные на урегулирование чрезвычайной ситуации.

36.2. При принятии решений по урегулированию чрезвычайных ситуаций Организатор СЭВ вправе:

- устанавливать сроки и форму уведомления Участников СЭВ о своих решениях;
- устанавливать сроки и порядок исполнения своих решений;
- обуславливать порядок вступления в силу своих решений определенными обстоятельствами.

36.3. Решения Организатора СЭВ по урегулированию чрезвычайной ситуации в СЭВ являются обязательными для исполнения всеми Участниками СЭВ.

36.4. О решениях Организатора СЭВ в отношении мер по урегулированию чрезвычайной ситуации Участники СЭВ уведомляются не позднее даты принятия мер в соответствии с решением Организатора СЭВ.

## **РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СЭВ**

### **Статья 37. Порядок разрешения споров**

37.1. В случае возникновения между Сторонами споров, связанных с применением Правил, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров, в том числе, в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящих Правил.

37.2. Если Стороны не смогут разрешить споры путем переговоров, то такие споры подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Статья 38. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением**

## **электронного взаимодействия в СЭВ**

38.1. В связи с осуществлением электронного взаимодействия возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использованием в данных документах ЭП. Такие конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- неподтверждения подлинности ЭД средствами ЭП принимающей Стороны;
- оспаривания факта формирования ЭД;
- оспаривания факта идентификации владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, подписавшего ЭД;
- заявления Участника СЭВ об искажении ЭД;
- оспаривания факта отправления и/или доставки ЭД;
- оспаривания времени отправления и/или доставки ЭД;
- оспаривания аутентичности экземпляров ЭД и/или подлинника и копии ЭД на бумажном носителе;
- в иных случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием СЭВ.

### **Статья 39. Уведомление о конфликтной ситуации**

39.1. В случае возникновения конфликтной ситуации между Организатором СЭВ и Участником СЭВ или между Участниками СЭВ Участники СЭВ обязаны не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента возникновения конфликтной ситуации направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору СЭВ, а также уведомить друг друга о возникновении конфликтной ситуации.

39.2. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации.

39.3. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (простая письменная или ЭД), оно должно содержать все реквизиты ЭД, предусмотренные Правилами. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде ЭД категории "А", а в случае, если это невозможно, такое уведомление составляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

39.4. Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня после получения уведомления, проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

### **Статья 40. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке**

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

40.2. На разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке отводится 3 (Три) рабочих дня с даты направления уведомления о возникновении конфликтной ситуации.



## **Статья 41. Формирование технической комиссии, ее состав**

41.1. Если по истечении трех рабочих дней с даты направления уведомления о возникновении конфликтной ситуации Участник СЭВ, направивший уведомление о возникновении конфликтной ситуации, не удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭВ или Организатора СЭВ, которым направлялось уведомление, то для рассмотрения конфликтной ситуации формируется техническая комиссия.

41.2. На формирование технической комиссии отводится 5 (Пять) рабочих дней с даты получения Участником СЭВ информации от Участника СЭВ или Организатора СЭВ, которым направлялось уведомление.

41.3. Если Участники СЭВ, являющиеся Сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав конфликтной комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих Сторон.

41.4. В состав технической комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности Сторон. Лица, входящие в состав технической комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем. В состав комиссии в обязательном порядке входят представитель Организатора СЭВ и представитель Доверенного УЦ.

41.6. Право представлять в комиссии соответствующую Сторону, а также Организатора СЭВ и Доверенный УЦ должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы комиссии.

41.7. По инициативе любой из Сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, соответствующие требованиям, указанным в пункте 41.4 настоящей статьи. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

## **Статья 42. Компетенция и полномочия технической комиссии**

42.1. Сформированная техническая комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки ЭД, его подлинности, а также о подписании ЭД конкретной ЭП, аутентичности отправленного документа полученному.

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

42.3. Комиссия даёт оценку фактическим обстоятельствам возникшей конфликтной ситуации, но не оценивает возникшую конфликтную ситуацию на основании правовых или иных квалифицирующих признаков.

## **Статья 43. Протокол работы технической комиссии**

43.1. Все действия, предпринимаемые комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы технической комиссии.

Протокол работы технической комиссии должен содержать следующие данные:

- состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;
- краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
- мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий, за исключением основанных на правовых или иных квалифицирующих признаках;
- подписи всех членов комиссии.

43.2. В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей, выводов не совпадает с мнением большинства членов комиссии, об этом в Протокол вносится соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.

43.3. Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении у Организатора СЭВ. По требованию любой из Сторон конфликтной ситуации, или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная Организатором СЭВ копия Протокола.

43.4. Протокол по итогам работы технической комиссии направляется Организатором СЭВ Сторонам данной конфликтной ситуации способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

## **РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

### **Статья 44. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение обязанностей**

44.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей согласно настоящим Правилам Участник СЭВ и Организатор СЭВ несут имущественную ответственность в пределах суммы доказанного реального ущерба, причиненного одной Стороне невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств другой Стороной. Ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы получила другая Сторона.

44.2. Стороны несут ответственность за действия своих работников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того был ли этот доступ прямо санкционирован Стороной или произошел по ее вине) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронное взаимодействие в соответствии с настоящими Правилами, как за свои собственные.

44.3. Ни одна из Сторон не несет ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо из обязательств в соответствии с настоящими Правилами, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение обусловлены исключительно наступлением и/или действием обстоятельств непреодолимой силы и/или приравненных к ним обстоятельств.

*Приложение № 1 к Правилам пользования системой электронного взаимодействия Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»*

**АНКЕТА УЧАСТНИКА СЭВ**

|  |  |
|--|--|
| <b>Полное фирменное наименование юридического лица согласно его учредительным документам или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его ОГРНИП, дата присвоения ОГРНИП, ИНН</b> |  |
| <b>Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса)</b>  |  |
| <b>ФИО, контактный телефон и адрес электронной почты для решения вопросов оформления, подписания и предоставления документов.</b>  |  |
| <b>ФИО, контактный телефон и адрес электронной почты для решения организационных вопросов</b>  |  |
| <b>ФИО, контактный телефон и адрес электронной почты для решения технических вопросов</b>  |  |

*Приложение № 2 к Правилам пользования системой электронного взаимодействия Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»*

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ДОГОВОР**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акционерное общество «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (АО «СПБМТСБ»), именуемое в дальнейшем «Организатор СЭВ», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

(полное фирменное наименование юридического лица согласно его учредительным документам, краткое фирменное наименование юридического лица или иностранного юридического лица в соответствии с учредительными документами или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, серия номер свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), именуемое в дальнейшем «Участник СЭВ», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Заключением настоящего Договора Участник СЭВ присоединяется к участию в Системе электронного взаимодействия (СЭВ) и к Правилам пользования системой электронного взаимодействия Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – Правила), которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
2. В настоящем Договоре используются термины и определения, установленные в Правилах.
3. Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в 2-х экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится у Участника СЭВ, другой - у Организатора СЭВ.
4. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменном виде и являются его неотъемлемой частью.

**Адреса и реквизиты Сторон:**

|  |   |
|--|---|
| <p>Организатор СЭВ: Акционерное общество «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»;<br/>ОГРН 1089847188903<br/>ИНН/КПП 7840389730/784001001<br/>Место нахождения и почтовый адрес:<br/>191119, г. Санкт-Петербург, ул. Марата, д.69-71, лит. А.<br/>119021, г. Москва, ул. Тимура Фрунзе, д. 24.<br/>e-mail: info@spimex.com;clients@spimex.com<br/>Банковские реквизиты:<br/>р/с №40701810000000000089 в Банке «ВБРР» (АО) г. Москва, к/с №301018109000000000880 в ГУ Банка России по ЦФО, БИК 044525880</p> | <p>Участник СЭВ:<br/>Место нахождения и почтовый адрес:</p> |
| <p>От Организатора СЭВ:</p>  | <p>От Участника СЭВ:</p>                                    |
| <p>Должность<br/>Ф.И.О.<br/>«___» _____ 20__ г.</p>  | <p>Должность<br/>Ф.И.О.<br/>«___» _____ 20__ г.</p>         |

*Приложение № 3 к Правилам пользования системой электронного взаимодействия Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»*

/Оформляется на бланке организации-Пользователя/

АО «СПбМТСБ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу *приостановить/возобновить* доступ к Системе Электронного взаимодействия АО «СПбМТСБ»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пользователю:

| №№<br>п/п | ФИО пользователя | Область СЭВ<br>(Раздел 4 Правил пользования системой электронного взаимодействия АО «СПбМТСБ») |
|-----------|------------------|--|
| 1.        |                  |  |
| 2.        |                  |  |
| 3.        |                  |  |
| 4.        |                  |  |
| 5.        |                  |  |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Всего прошито, пронумеровано,  
скреплено подписью и печатью  
29 (двадцать девять) листов

Президент,  
Председатель Правления  
АО «СПбМТСБ»

А.Э. Рыбников

