



Каспий Құбыр Консорциумы-Қ
Акционерлік Қоғамы

Акционерное Общество
Каспийский Трубопроводный Консорциум-К



ПРАВИЛА
ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ,
УДОСТОВЕРЕННЫМИ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ
ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ

Атырау
2026 год

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ	3
2.	СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3.	ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	4
4.	РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО	Error! Bookmark not defined.
5.	ПРИЗНАНИЕ ИНОСТРАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ	Error! Bookmark not defined.
6.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОПЕРАТОРОМ СЭД	5
7.	ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР	5
8.	РЕГИСТРАЦИЯ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНЫХ НАКЛАДНЫХ И ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ	6
9.	ПОРЯДОК ОБМЕНА НЕУНИФИЦИРОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	6
10.	ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМАТЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	8
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – ПОРЯДОК РАЗБОРА КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, УДОСТОВЕРЕННЫМИ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ	10
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
2.	СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ	10
3.	ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	14

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи разработаны на основании законодательства Республики Казахстан и устанавливают порядок электронного документооборота между АО «КТК-К» и сторонними организациями, предусматривающий установление, изменение или прекращение правоотношений, а также права и обязанности АО «КТК-К» и сторонних организаций, возникшие в сфере обращения электронных документов, включая совершение гражданско-правовых сделок.

2. СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ¹

2.1 Единая система управления транспортными документами (ЕСУТД) - информационная система, предназначенная для регистрации, хранения и обмена транспортными документами между перевозчиками и государственными органами;

2.2 Закрытый ключ электронной цифровой подписи - цифровые данные, предназначенные для создания электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи;

2.3 Информационная система электронных счетов-фактур (ИС ЭСФ) - государственная информационная система, посредством которой осуществляются приём, обработка, регистрация, передача и хранение счетов-фактур, выписанных в электронном виде;

2.4 Оператор системы электронного документооборота (СЭД) — юридическое лицо, предоставляющее услуги по организации обмена электронными документами между Сторонами системы электронного документооборота. Такие операторы обеспечивают функционирование информационных систем, регулируемых законодательством, и предоставляют технические решения для подготовки, оформления, согласования, контроля исполнения документов и их передачи в электронном виде;

2.5 Открытый ключ электронной цифровой подписи - цифровые данные, предназначенные для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи;

2.6 Правила – документ, устанавливающий порядок обмена между Сторонами электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи;

2.7 Сертификат открытого ключа ЭЦП – цифровая запись, удостоверенная ЭЦП удостоверяющего центра, которая служит для подтверждения соответствия ЭЦП требованиям, установленным Кодексом;

2.8 Система электронного документооборота (СЭД) - система обмена электронными документами, отношения между Сторонами которой регулируются Кодексом;

2.9 Стороны - Сторона 1 и Сторона 2, использующие электронный документооборот;

2.10 Сторона 1 - Акционерное общество «Каспийский Трубопроводный Консорциум-К» (АО «КТК-К»);

2.11 Сторона 2 - любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

2.12 Удостоверяющий центр – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Республики Казахстан, которое подтверждает достоверность сертификатов

¹ Указанные в настоящих Правилах термины могут употребляться как в единственном, так и во множественном числе, в зависимости от контекста.

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

открытых ключей электронной цифровой подписи, принадлежность и действительность открытых ключей электронной цифровой подписи;

2.13 Электронный документ – цифровая запись, подтверждение достоверности, принадлежности и неизменности которой обеспечено с помощью электронной цифровой подписи;

2.14 Электронная цифровая подпись – цифровая запись (набор цифровых данных), созданная с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и средств электронной цифровой подписи, подтверждающая достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

2.15 Кодекс – Кодекс Республики Казахстан от 9 января 2026 года № 255-VIII «Цифровой кодекс Республики Казахстан»;

2.16 ЭДО - электронный документооборот;

2.17 ЭЦП – электронная цифровая подпись;

2.18 Термины, не указанные в п. 2 настоящих Правил, используются в значении, определенном для них в законодательных, нормативных правовых актах Республики Казахстан.

3. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1 Порядок ЭДО, устанавливается Сторонами ЭДО при использовании электронных документов в любых сферах деятельности, где применяются информационно-коммуникационные технологии для создания, обработки, хранения, передачи, предоставления и подтверждения данных.

3.2 Электронный документ, соответствующий требованиям законодательства Республики Казахстан и удостоверенный посредством ЭЦП лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

3.3 Электронный документ считается отправленным с момента изменения его статуса на соответствующий в исходящей корреспонденции СЭД адресанта.

3.4 Электронный документ считается поступившим (доставленным) после его регистрации во входящей корреспонденции СЭД адресата.

3.5 Уведомление о поступлении (доставке) электронного документа должно содержать данные о факте и времени поступления (доставки) электронного документа, а также сведения адресанта.

3.6 Подписантами Сторон являются руководители организаций или уполномоченные лица каждой из сторон.

3.7 Стороны подтверждают, что закрытые ключи ЭЦП, используемые при подписании электронного документа, отвечают всем требованиям действующего законодательства и находятся в правомерном владении.

3.8 Стороны подтверждают, что на момент применения ЭЦП, сертификат открытого ключа ЭЦП не находится в списке отозванных сертификатов открытого ключа ЭЦП, а также не находится на рассмотрении об отзыве.

3.9 Сторона обязана заблаговременно информировать другую Сторону о невозможности обмена электронными документами, удостоверенными ЭЦП, в случае технического сбоя СЭД у этой Стороны. В таком случае в период технического сбоя Сторона, у которой произошел технический сбой, имеет право на обмен документами с другой Стороной посредством бумажных носителей, подписанных собственноручной (физической) подписью.

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

3.10 При осуществлении обмена электронными документами Стороны используют форматы документов, которые утверждены законодательством Республики Казахстан – унифицированный документ. Если форматы документов не утверждены (неунифицированные документы), то Стороны используют форматы, предусмотренные Приложением № 1 к Правилам. При этом форматы документов, которые не утверждены законодательством Республики Казахстан (неунифицированные документы) могут быть изменены Сторонами при согласовании Стороной 1. Документы, не предусмотренные в Приложении № 1 к Правилам, будут использоваться в формате, предложенном Стороной 1.

3.11 Порядок разбора конфликтных ситуаций и споров, возникающих при обмене электронными документами, удостоверенными посредством ЭЦП приведен в Приложении № 2 к Правилам.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОПЕРАТОРОМ СЭД

4.1 Выбранный Стороной Оператор СЭД:

4.1.1 должен обеспечивать функционирование информационной системы, регулируемой законодательством Республики Казахстан, и предоставлять технические решения для подготовки, оформления, согласования, контроля исполнения документов и их передачи в электронном виде;

4.1.2 должен иметь интерфейс на Казахском и Русском языках, а также, при возможности, не ограничиваясь ими;

4.1.3 должен иметь интеграцию с единой государственной ИТ-инфраструктурой, включающая, но не ограничиваясь, ИС ЭСФ, ЕСУТД, иными системами, обязательными для работы ЭДО в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2 До начала осуществления обмена электронными документами Стороны должны оформить и представить Оператору СЭД заявление об участии в ЭДО, а также получить у Оператора СЭД идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные.

5. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР

5.1 При выставлении и получении счетов-фактур Стороны руководствуются порядком, закрепленным в приказе Министра финансов Республики Казахстан от 28.10.2025 № 629. Направляющая сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭЦП и отправляет через Оператора СЭД получающей стороне.

5.2 Оператор СЭД осуществляет доставку подписанного ЭЦП документа получающей стороне. При этом Оператор СЭД фиксирует дату и время получения документа, формирует Подтверждение даты получения (ПДП) и отправляет его направляющей стороне.

5.3 При обнаружении ошибок формата в полученном документе Оператор СЭД формирует сообщение об ошибке и отправляет его направляющей стороне.

5.4 Получающая сторона может совершить одно из следующих действий:

5.5 Сформировать ответный документ, подписать его ЭЦП и отправить направляющей стороне через Оператора СЭД - в том случае, если получающая сторона согласна с содержанием документа.

5.6 При несогласии с содержанием документа - отклонить документ, либо Отказ в подписании, либо Запрос аннулирования (далее все технологические документы данных типов - Уведомление об уточнении документа (УОУ)), указав причину несогласия, подписать его ЭЦП и отправить направляющей стороне через Оператора СЭД.

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

5.7 При необходимости направляющая сторона не позднее пяти рабочих дней вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 7.1 Правил.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНЫХ НАКЛАДНЫХ И ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

6.1 При регистрации товарно-транспортных накладных и путевых листов Стороны руководствуются порядком, закрепленным в приказах и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 349 и Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30.04.2015 № 546.

6.2 Путевые листы и товарно-транспортные накладные оформляются Стороной, осуществляющую перевозку и/или ответственную за доставку товара в ЕСУТД или посредством функционала Оператора СЭД, имеющим интеграцию с ЕСУТД, в форме электронного документа на одну смену (рейс) до начала смены (рейса) отдельно на каждое грузовое автотранспортное средство.

6.3 Сторона при регистрации в ЕСУТД выбирает свою роль:

6.3.1 перевозчик;

6.3.2 грузоотправитель;

6.3.3 грузополучатель;

6.3.4 несколько ролей одновременно.

6.4 Удостоверение записей и отметок в товарно-транспортной накладной и в путевом листе в форме электронного документа осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.5 В Товарно-транспортная накладная указываются:

6.5.1 реквизиты грузоотправителя и грузополучателя;

6.5.2 описание груза;

6.5.3 маршрут;

6.5.4 сведения о транспортном средстве и водителе.

6.6 Ответственность за правильность и полноту сведений в Товарно-транспортной накладной несёт Сторона с ролью - грузоотправитель.

7. ПОРЯДОК ОБМЕНА НЕУНИФИЦИРОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1 Направляющая сторона формирует необходимый документ/пакет документов в электронном виде, подписывает его ЭЦП (в зависимости от видов документов и реализованных технических решений), размещает в транспортном контейнере и отправляет через Оператора СЭД получающей стороне.

7.2 Оператор СЭД проверяет адрес и структуру транспортного контейнера и, при отсутствии недостатков, осуществляет его доставку получающей стороне. При этом Оператор СЭД фиксирует дату и время получения документа, формирует Протокол приема-передачи документа (ППД).

7.3 Получающая сторона может совершить одно из следующих действий:

7.4 Подписать документ ЭЦП и отправить направляющей стороне - в том случае, если получающая сторона согласна с содержанием документа.

7.5 При несогласии с содержанием документа - отклонить документ, сформировать Уведомление об уточнении документа (УОУ), указав причину несогласия, подписать его в соответствии с техническими решениями, реализованными в СЭД, и отправить направляющей стороне через Оператора СЭД.

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

7.6 При необходимости направляющая сторона не позднее пяти рабочих дней вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 9.1. Правил.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1 При отправке унифицированного электронного документа Стороны должны указать в соответствующем поле комментария к документу² следующие данные в следующем формате (без кавычек): «ЮЗЭД по договору № «Номер договора» от «Дата договора в формате ДД.ММ.ГГГГ».

8.2 При отправке неунифицированного электронного документа Стороны в обязательном порядке должны указывать в поле комментария к документу³ следующие данные в следующем формате (без кавычек): «ЮЗЭД вида «вид неунифицированного документа (см. Приложение 1 к Правилам)» № «номер документа» от «дата документа в формате ДД.ММ.ГГГГ» по договору № «Номер договора» от «Дата договора в формате ДД.ММ.ГГГГ» на сумму «сумма в формате двух десятичных знаков после запятой (1 234,10)» (НДС: «сумма НДС в формате двух десятичных знаков после запятой (1 234,10)» «указание валюты в соответствии с кодом валюты по справочнику ОКВ».

8.3 Стороны обязуются подписать (подтвердить) или отклонить с указанием причины полученный ими электронный документ в течение пяти рабочих дней со дня его получения, за исключением случаев, когда соответствующим договором и/или нормативно-правовым актом установлены иные сроки рассмотрения документов.

8.4 В случае, когда ЭЦП электронного документа недействительна, Стороны договариваются о следующем порядке обработки данного электронного документа:

8.5 Получающая сторона отказывает в подписании электронного документа, требующего двустороннего подписания ЭЦП, с указанием причины, что ЭЦП электронного документа недействительна на момент проверки.

8.6 Получающая сторона предлагает аннулировать электронный документ, не требующий подписания ЭЦП получателем, с указанием причины, что ЭЦП электронного документа недействительна на момент проверки.

8.7 Направляющая сторона должна в таком случае согласиться с действиями получающей стороны, заново сформировать соответствующий электронный документ и подписать его ЭЦП действующим/перевыпущенным сертификатом подписанта или оформить соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

8.8 При внесении исправлений или корректировок электронных документов каждая сторона обязана направить измененные документы в срок, установленный законодательством, но не позднее последнего числа месяца, в котором были внесены изменения.

8.9 Порядок хранения электронных документов устанавливается в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, при этом срок хранения не может составлять менее пяти лет.

² Поле «Комментарий для получателя» интерфейса отправления документов через Оператора СЭД

³ Поле «Комментарий для получателя» интерфейса отправления документов через Оператора ЭДО

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМАТЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ⁴

№ п/п	Вид электронного документа	Формат электронного документа ⁵	Вид электронной подписи
1.	Счет на оплату товаров (работ, услуг)	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
2.	Протокол согласования стоимости	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
3.	Справка-распределение расходов	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
4.	Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
5.	Акт сверки с контрагентами	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
6.	Накладная на отпуск товаров на сторону	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
7.	Уведомление об уступке прав (требований), произведенном зачете	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
8.	Акт приема-передачи имущества по договорам аренды (коммерческого найма)	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
9.	Детализация	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
10.	Соглашение о зачете авансовых платежей	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
11.	Соглашение о зачете	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
12.	Акт зачета взаимных требований	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
13.	Заказ-наряд	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
14.	Рекламационный акт (дефектная ведомость)	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
15.	Прочие подтверждающие (не требующие двухстороннего подписания)	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
16.	Прочие подтверждающие (требующие двухстороннего подписания)	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
17.	Акт приема-передачи электроэнергии	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
18.	Акт о приемке выполненных работ	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
19.	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись

⁴ Перечень неунифицированных электронных документов не является исчерпывающим.

⁵ Формат неунифицированного электронного документа может быть изменен по согласованию Сторон.

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

20.	Акт сверки взаиморасчетов	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
21.	Наряд-допуск, Общий наряд-допуск	XMLDSig	Электронная цифровая подпись (утверждающий наряд-допуск, руководитель объекта),
22.	Протокол аттестации по промышленной безопасности	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
23.	Протокол проверки знаний по охране труда (председатель, члены комиссии)	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись
24.	Отчет о специальной оценке условий труда	Portable Document Format (*.PDF)	Электронная цифровая подпись

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – ПОРЯДОК РАЗБОРА КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, УДОСТОВЕРЕННЫМИ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между Сторонами:

- оспаривание подлинности ЭЦП в электронном документе;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего электронный документ ЭЦП;
- оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ ЭЦП;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

2. В случае возникновения споров о подлинности ЭЦП в Электронном документе бремя доказывания опровержения подлинности ЭЦП лежит на Стороне, оспаривающей подлинность ЭЦП.

3. В случае возникновения споров о факте внесения изменений в Электронный документ после его подписания ЭЦП бремя доказывания внесения изменений в электронный документ лежит на Стороне, утверждающей, что в документ были внесены изменения.

2. СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

2.1 Разрешение конфликтных ситуаций осуществляется несколькими способами, а именно:

- в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);
- с созданием Экспертной комиссии;
- в претензионном порядке.

2.2 Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке

2.2.1 В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении конфликтной ситуации, данная Сторона (далее - «Инициатор») незамедлительно извещает другую Сторону (далее - «Ответчик») любым доступным способом о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, и обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии.

2.2.2 Сторона, которой была направлена информация о конфликтной ситуации (извещение), и которая должна участвовать в ее разрешении, обязана в срок не более трех рабочих дней проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и принять меры по разрешению конфликтной ситуации, со своей стороны. О результатах проверки и мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, Ответчик извещает доступным способом Инициатора.

2.2.3 Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Инициатор удовлетворен результатом принятых Ответчиком мер, не имеет претензий к Ответчику и информация представлена в срок не позднее трех рабочих дней после направления извещения Инициатором.

2.3 Разрешение конфликтных ситуаций с созданием Экспертной комиссии

2.3.1 Экспертная комиссия создается с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена Электронными документами, в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным либо если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке.

2.3.2 Формирование Экспертной комиссии

2.3.2.1 Инициатор направляет Ответчику заявление о разногласиях (далее - Заявление), включающее предложение о создании Экспертной комиссии (далее - Предложение).

2.3.2.2 Заявление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

ситуации, обстоятельствах, по мнению Инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации.

2.3.2.3 Заявление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- номер и дата Заявления;
- обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- уникальный идентификатор Электронного документа (определяется специалистом технической поддержки);
- название типа и вида документа;
- регистрационный номер и дата документа;
- дата и время подписания электронного документа.

2.3.2.4 К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- подписанные ЭЦП файлы;
- файлы ЭЦП, соответствующие подписанным файлам-вложениям;
- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭЦП, которыми были подписаны файлы-вложения.

2.3.2.5 Предложение должно содержать следующую информацию:

- причину невозможности разбора конфликтной ситуации в рабочем порядке;
- предмет, существо и обстоятельства конфликтной ситуации;
- предполагаемая дата, время и место сбора Экспертной комиссии;
- список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей Инициатора, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

2.3.2.6 Заявление и Предложение составляются в виде исходящего письма, подписываются должностными лицами Инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и направляются другой Стороне.

2.3.3 Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии

2.3.3.1 Не позднее, чем на третий рабочий день после получения Заявления и Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

2.3.3.2 Состав Экспертной комиссии, время и место ее работы утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации Сторонами.

2.3.3.3 Срок работы Экспертной комиссии - пять рабочих дней. Срок работы Экспертной комиссии может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

2.3.3.4 Если Стороны не договорятся об ином, то в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

2.3.3.5 В состав Экспертной комиссии могут включаться специалисты служб обеспечения информационной безопасности Сторон, уполномоченные сотрудники Сторон, и уполномоченные сотрудники аккредитованного удостоверяющего центра, в котором Ответчик получал сертификат открытого ключа электронной цифровой подписи.

2.3.3.6 По инициативе любой из Стороны, участвующей в разрешении конфликтной ситуации, к работе Экспертной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

2.3.3.7 Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать знаниями в области организации и обеспечения информационной безопасности при обмене Электронными документами, а также опытом работы с Электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

2.3.3.8 Стороны обязаны обеспечить предоставление членам Экспертной комиссии

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

всех необходимых доступов к документам и программно-техническим средствам, необходимых для работы Экспертной комиссии.

2.3.3.9 Председатель Экспертной комиссии назначается по согласованию Сторон. Если согласование не достигнуто, то председатель Экспертной комиссии назначается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования членов Экспертной комиссии.

2.3.4 Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для ее работы документам Сторон;
- знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов Сторон;
- знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами Сторон;
- знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;
- получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен электронными документами;
- получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

2.3.5 Порядок работы Экспертной комиссии:

2.3.5.1 Стороны обязаны по запросу Экспертной комиссии представить документально обоснованные пояснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

2.3.5.2 Любая Сторона в ходе работы Экспертной комиссии может вынести (в письменной форме) на рассмотрение Экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении своих требований или возражений.

2.3.5.3 Экспертная комиссия может затребовать от Сторон предоставление дополнительных документов, иных доказательств, пояснений.

2.3.5.4 Для проведения необходимых проверок и документирования данных Экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

2.3.5.5 Рассмотрение конфликтной ситуации производится на основании всех представленных документов и доказательств.

2.3.5.6 В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭЦП в Электронном документе, Экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭЦП. Проведение экспертизы возлагается на уполномоченных сотрудников аккредитованного удостоверяющего центра, входящих в состав Экспертной комиссии.

2.3.6 Оформление результатов работы Экспертной комиссии

2.3.6.1 Все действия, предпринимаемые Экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также сделанные выводы заносятся в протокол заседания Экспертной комиссии. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт.

2.3.6.2 Протокол заседания Экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене Электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению инициатора, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия,

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;

- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

2.3.6.3 Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

2.3.6.4 Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная председателем Комиссии копия протокола.

2.3.6.5 Акт, составленный по итогам работы Экспертной комиссии, должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- состав Экспертной комиссии;
- краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
- принятое решение Экспертной комиссии;
- перечень мероприятий, проведенных Экспертной комиссией;
- указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (при наличии);
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

2.3.6.6 При наличии указания на особое мнение члена Экспертной комиссии к акту прилагается документ, составленный в произвольной форме и отражающий особое мнение члена Экспертной комиссии, не согласного с выводами Экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом Экспертной комиссии, чье мнение он отражает.

2.3.6.7 Акт должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная председателем Комиссии копия акта.

2.3.7 Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии

2.3.7.1 Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

2.3.7.2 В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов Экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

2.3.7.3 Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Экспертной комиссии, если Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными Экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

2.3.7.4 В случае если конфликтная ситуация признается разрешенной, Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

2.3.7.5 Решение составляется Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в виде исходящего документа и выдается по одному экземпляру каждому из Сторон. Решение подписывается уполномоченными представителями Сторон.

2.4 Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций

2.4.1 В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в работе Экспертной комиссии или если одной из Сторон, участвующей в разрешении

КТК-К	Правила обмена электронными документами, удостоверенными посредством электронной цифровой подписи	Редакция № 1
-------	---	--------------

конфликтной ситуации, создавались препятствия работы Экспертной комиссии, а также в случае, если одна из Сторон считает, что ее права в связи с обменом электронными документами были нарушены, конфликтная ситуация разрешаются в претензионном порядке.

3. ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Подтверждение подлинности ЭЦП

3.1.1 Подтверждение подлинности ЭЦП выполняется путем проведения экспертизы, выполняемой уполномоченными сотрудниками Удостоверяющего центра.

3.1.2 Для проведения экспертизы подлинности ЭЦП в электронном документе уполномоченным сотрудникам аккредитованного удостоверяющего центра, входящим в состав Экспертной комиссии, предоставляются:

3.1.2.1 электронный документ;

3.1.2.2 ЭЦП (либо в составе электронного документа, либо в виде отдельного файла);

3.1.2.3 регистрационное свидетельство;

3.1.2.4 доказательства времени подписания (по возможности в виде штампа времени, входящего в состав электронной подписи).

3.1.3 При проведении экспертизы проверяются:

3.1.3.1 подлинность ЭЦП электронного документа;

3.1.3.2 действительность регистрационного свидетельства удостоверяющего центра;

3.1.3.3 действительность Закрытого ключа ЭЦП, которым подписан электронный документ, на момент подписания;

3.1.3.4 принадлежность Закрытого ключа ЭЦП, которым подписан электронный документ, лицу, подписавшему документ.

3.1.4 Результаты экспертизы подлинности ЭЦП оформляется в виде протокола и предоставляются специалистами Удостоверяющего центра Экспертной комиссии для дальнейшей работы.

3.2 По результатам проведения проверок составляется протокол проверок в произвольной форме, который подписывается всеми участниками Экспертной комиссии. Протокол проверок является основным документом для разрешения конфликтной ситуации.