**V.4. Изменения, связанные с необходимостью расширения резервных способов доставки электронных документов в случае чрезвычайной ситуации и актуализацией соглашения о применении ЭП**

**Приложение № 5.4**

**Инициатор:** АО «АТС».

**Обоснование:** предлагается дополнить порядок направления Коммерческим оператором электронных документов в случае чрезвычайной ситуации.

**Дата вступления в силу:** 1 июля 2022 года.

**Предложения по изменениям и дополнениям в СТАНДАРТНУЮ ФОРМУ СОГЛАШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ТОРГОВОЙ СИСТЕМЕ ОПТОВОГО РЫНКА (Приложение № Д 7 к Договору о присоединении к торговой системе оптового рынка)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **пункта** | **Редакция, действующая на момент**  **вступления в силу изменений** | **Предлагаемая редакция**  (изменения выделены цветом) |
| **6** | 1. **УСЛОВИЯ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ**    1. ЭП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи владельца сертификата ключа подписи при одновременном выполнении следующих условий:  * На момент проверки ЭП сертификат ключа подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра является действительным; * сертификат ключа подписи, соответствующий ЭП, издан Удостоверяющим центром; * владелец сертификата ключа подписи идентифицирован по содержимому поля Subject Name сертификата ключа подписи; * серийный номер сертификата ключа подписи, относящийся к ЭП, не содержится в актуальном списке отозванных сертификатов на момент проверки ЭП; * срок действия сертификата ключа подписи, относящегося к ЭП, наступил и не окончен на момент проверки ЭП; * ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи и определяемыми договорами, регулирующими отношения Сторон настоящего Соглашения с Удостоверяющими центрами, указанными в п. 1.2 настоящего Соглашения; * проверка с использованием средства ЭП на предмет отсутствия искажений в подписанном ЭП электронном документе дала положительный результат; * период между сроком начала действия сертификата ключа подписи и моментом проверки ЭП не превышает срок действия ключа ЭП, определенного в договорами, регулирующими отношения Сторон настоящего Соглашения с удостоверяющими центрами, указанными в п. 1.2 настоящего Соглашения. | 1. **УСЛОВИЯ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ**    1. ЭП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи владельца сертификата ключа подписи при одновременном выполнении следующих условий:  * На момент проверки ЭП сертификат ключа подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра является действительным; * сертификат ключа подписи, соответствующий ЭП, издан Удостоверяющим центром; * владелец сертификата ключа подписи идентифицирован по содержимому поля Subject Name сертификата ключа подписи; * серийный номер сертификата ключа подписи, относящийся к ЭП, не содержится в актуальном списке отозванных сертификатов на момент проверки ЭП; * срок действия сертификата ключа подписи, относящегося к ЭП, наступил и не окончен на момент проверки ЭП; * проверка с использованием средства ЭП на предмет отсутствия искажений в подписанном ЭП электронном документе дала положительный результат; * период между сроком начала действия сертификата ключа подписи и моментом проверки ЭП не превышает срок действия ключа ЭП, определенного договорами, регулирующими отношения Сторон настоящего Соглашения с удостоверяющими центрами, указанными в п. 1.2 настоящего Соглашения. |
| **10.1** | * 1. В случае возникновения споров о наличии ЭП в электронным документе бремя доказывания лежит на Стороне, не соглашающейся с наличием ЭП. | * 1. В случае возникновения споров о наличии ЭП в электронном документе бремя доказывания лежит на Стороне, не соглашающейся с наличием ЭП. |
| **Приложение 1, п. 6.1** | * + 1. ЭД, указанные в пп. 1–3 приложения 2.2 к настоящим Правилам, формируются СО с применением сертификата ключа подписи, изданного удостоверяющим центром КО в соответствии с ГОСТ Р, указанным в приложении 2.2 к настоящим Правилам в качестве приоритетного на момент формирования ЭП СО. В случае если обязанность по направлению электронных документов, указанных в пп. 1–3 приложения 2.2 к настоящим Правилам, участнику ЭДО возникла у КО в соответствии с требованиями Договора о присоединении в период действия приоритета ГОСТ Р 34.10-2012, а имеющийся в распоряжении КО ЭД подписан СО с применением ЭП ГОСТ Р 34.10-2001, а также в случае, если КО до истечения периода действия приоритета ГОСТ Р 34.10-2001 не были получены подписанные участниками ЭДО электронные документы, указанные в пп. 1–3 приложения 2.2 к настоящим Правилам, документы, направленные КО в адрес участников ЭДО в период действия приоритета ГОСТ Р 34.10-2001, то КО в течение одного рабочего дня с момента возникновения у него обязанности по направлению ЭД участнику оптового рынка (ФСК) (в первый день действия приоритета ГОСТ Р 34.10-2012 в отношении ранее направленных документов, подписанных ключом ГОСТ Р 34.10-2001 и не согласованных участниками ЭДО) направляет в СО в электронном виде с применением ЭП запрос о переоформлении экземпляра ЭД с применением ключа ЭП ГОСТ Р 34.10-2012, а СО в течение одного рабочего дня с момента получения указанного запроса от КО подписывает экземпляр ЭД с применением ключа ЭП ГОСТ Р 34.10-2012 и направляет его в адрес КО. | **Удалить** |
| **Приложение 1, п. 6.4** | * + 1. КО предоставляет копии ЭД из архива ЭД КО в электронном и (или) в бумажном виде по мотивированному запросу копии ЭД.   При этом копии заключенных с применением электронной подписи договоров в бумажном виде КО предоставляет только в следующих случаях:  – если в адрес участника ЭДО поступил запрос правоохранительных, судебных, налоговых, иных уполномоченных государственных органов;  – если участнику ЭДО необходимо представить бумажную копию ЭД в судебное заседание в качестве доказательства.  При этом участник ЭДО обязан приложить к своему запросу копию запроса соответствующего уполномоченного государственного органа либо документ, подтверждающий принятие канцелярией суда искового заявления участника  ЭДО, либо определение о назначении судебного заседания.  К запросу также должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия подписавшего его лица (в случае если запрос подписан представителем участника ЭДО по доверенности – копию доверенности, заверенную подписью уполномоченного лица организации). | 6.4.3. КО предоставляет копии ЭД из архива ЭД КО в электронном и (или) в бумажном виде по мотивированному запросу копии ЭД.  При этом копии заключенных с применением электронной подписи договоров в бумажном и электронном виде КО предоставляет только в следующих случаях:  – если в адрес участника ЭДО поступил запрос правоохранительных, судебных, налоговых, иных уполномоченных государственных органов;  – если участнику ЭДО необходимо представить бумажную копию ЭД в судебное заседание в качестве доказательства.  При этом участник ЭДО обязан приложить к своему запросу копию запроса соответствующего уполномоченного государственного органа либо документ, подтверждающий принятие канцелярией суда искового заявления участника  ЭДО, либо определение о назначении судебного заседания.  К запросу также должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия подписавшего его лица (в случае если запрос подписан представителем участника ЭДО по доверенности – копию доверенности, заверенную подписью уполномоченного лица организации). |
| **Приложение 1, п. 6.5** | * + 1. Порядок изготовления бумажных копий ЭД.   Любой материальный экземпляр ЭД, изготовленный на бумажном носителе (далее – бумажная копия ЭД), является копией ЭД при выполнении следующих условий:   * + - 1. Все данные содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован ЭД, преобразованы в печатную форму на русском языке, с соблюдением формата и структуры соответствующей формы ЭД с использованием ПО, определенного для документов этого типа приложением 2 к настоящим Правилам или способом, определяемым приложением 1 к настоящим Правилам.       2. Бумажная копия ЭД вне зависимости от формы ЭД имеет в правом верхнем углу каждого листа пометку «Копия электронного документа»;       3. Бумажная копия ЭД вне зависимости от формы ЭД дополнена следующей информацией об ЭП (в случае если ЭП более одной – приводится информация обо всех ЭП, имеющихся в исходном ЭД):          1. ФИО владельца ключа подписи, с использованием которого выполнена ЭП (поле «CN» атрибута «Владелец сертификата»);          2. Наименование участника ЭДО, по заявлению которого Удостоверяющим центром КО изготовлен ключ подписи (поле «O» атрибута «Владелец сертификата»);          3. Серийный номер сертификата ключа подписи, с использованием которого выполнена ЭП (значение атрибута «Серийный номер» сертификата);          4. Дата выпуска сертификата ключа подписи, с использованием которого выполнена ЭП (значение атрибута «Действителен с» сертификата);          5. Перечень идентификаторов (OID) сертификата ключа подписи, с использованием которого выполнена ЭП, определяющий отношения, при осуществлении которых ЭД с ЭП будет иметь юридическое значение (значение атрибута «Улучшеный ключ» сертификата);          6. Дата и время формирования ЭП. | * + 1. Порядок изготовления бумажных копий ЭД.   Любой материальный экземпляр ЭД, изготовленный на бумажном носителе (далее – бумажная копия ЭД), является копией ЭД при выполнении следующих условий:   * + - 1. Все данные содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован ЭД, преобразованы в печатную форму на русском языке, с соблюдением формата и структуры соответствующей формы ЭД с использованием ПО, определенного для документов этого типа приложением 2 к настоящим Правилам или способом, определяемым приложением 1 к настоящим Правилам.       2. Бумажная копия ЭД вне зависимости от формы ЭД имеет в правом верхнем углу каждого листа пометку «Копия электронного документа»;       3. Бумажная копия ЭД вне зависимости от формы ЭД дополнена следующей информацией об ЭП (в случае если ЭП более одной – приводится информация обо всех ЭП, имеющихся в исходном ЭД):          1. ФИО владельца ключа подписи, с использованием которого выполнена ЭП (поле «CN» атрибута «Владелец сертификата»);          2. Наименование участника ЭДО, по заявлению которого Удостоверяющим центром КО изготовлен ключ подписи (поле «O» атрибута «Владелец сертификата»);          3. Серийный номер сертификата ключа подписи, с использованием которого выполнена ЭП (значение атрибута «Серийный номер» сертификата);          4. Дата выпуска сертификата ключа подписи, с использованием которого выполнена ЭП (значение атрибута «Действителен с» сертификата);          5. Дата и время формирования ЭП. |
| **Приложение 1, п. 9** | 1. **Порядок действий КО и участников ЭДО в случае возникновения** **чрезвычайных ситуаций при осуществлении ЭДО**    1. Причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев, могут являться обстоятельства непреодолимой силы, а также любые другие события и (или) обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота. К таким событиям/обстоятельствам, в том числе, могут быть отнесены:  * принятие или любые изменения законодательных или иных актов государственных органов Российской Федерации или распоряжения данных органов, инструкции, указания, заявления, письма, телеграммы или иные действия (далее – акты) начиная с момента их вступления в силу, временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить дальнейшее осуществление электронного документооборота в том виде, форме и порядке, в которых он осуществлялся до принятия данных актов; * отказ, гибель, утрата, уничтожение, блокирование, несанкционированная модификация (в том числе в результате действия вредоносных программ (вирусов), а также противоправных действий третьих лиц) программного обеспечения и программно-аппаратных средств (средств электронно-вычислительной техники, носителей компьютерной информации, маршрутизаторов, каналов связи и др.), используемых КО для обеспечения функционирования системы ЭДО; * непреднамеренные ошибки в программном обеспечении, в том числе в конструкции или монтаже программно-аппаратных средств, используемых КО для обеспечения функционирования системы ЭДО; * нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении КО техническими средствами; * разрушение или значительные повреждения занимаемых КО помещений.   1. В случае наступления хотя бы одного из обстоятельств, указанных в п. 9.1 настоящих Правил, участник ЭДО обязан незамедлительно, не позднее дня, следующего за днем наступления события и (или) обстоятельства, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить КО о возникших обстоятельствах.   КО обязан незамедлительно, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить участников ЭДО о возникших обстоятельствах.   * 1. Впоследствии участник ЭДО или, соответственно, КО обязаны направить письменное уведомление о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.   2. КО незамедлительно после возникновения событий и (или) обстоятельств, указанных в п. 9.1 настоящих Правил, или получения уведомления от участника ЭДО о возникновении таких обстоятельств, обязан рассмотреть возникшую ситуацию и принять квалифицирующее решение.   3. В случае квалификации КО ситуации в качестве чрезвычайной, электронный документооборот может быть прекращен или ограничен КО.   4. В течение одного рабочего дня с даты принятия решения о квалификации ситуации в качестве чрезвычайной КО уведомляет об этом участников ЭДО.   5. КО обязан незамедлительно приступить к принятию мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации и возобновлению электронного документооборота между участниками ЭДО.   6. Возобновление электронного документооборота осуществляется по решению КО, о чем участники системы ЭДО уведомляются КО путем размещения соответствующей информации на официальном сайте www.atsenergo.ru.   7. В целях урегулирования сложившейся чрезвычайной ситуации КО вправе: * прекратить или ограничить обращение всех или части электронных документов в системе ЭДО; * принять решение о применении иных, не предусмотренных настоящими Правилами, способов обмена электронными документами, в том числе:   + - предоставление ЭД на материальных носителях в соответствии с требованиями настоящих Правил;     - подготовка ЭД уполномоченным представителем участника ЭДО с использованием ПО и оборудования КО при личном прибытии представителя участника – владельца ключа ЭП по местонахождению КО; * совместно c участником (участниками) ЭДО определить порядок действий по устранению чрезвычайных ситуаций; * применить иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.   1. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения требований КО по урегулированию чрезвычайных ситуаций участником ЭДО, КО вправе принять решение об исключении участника ЭДО из ЭДО. | **9. Порядок действий КО и участников ЭДО в случае возникновения** **чрезвычайных ситуаций при осуществлении ЭДО**   * 1. Причиной возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе технических сбоев, могут являться обстоятельства непреодолимой силы, а также любые другие события и (или) обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота. К таким событиям/обстоятельствам, в том числе, могут быть отнесены: * принятие или любые изменения законодательных или иных актов государственных органов Российской Федерации или распоряжения данных органов, инструкции, указания, заявления, письма, телеграммы или иные действия (далее – акты) начиная с момента их вступления в силу, временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить дальнейшее осуществление электронного документооборота в том виде, форме и порядке, в которых он осуществлялся до принятия данных актов; * отказ, гибель, утрата, уничтожение, блокирование, несанкционированная модификация (в том числе в результате действия вредоносных программ (вирусов), а также противоправных действий третьих лиц) программного обеспечения и программно-аппаратных средств (средств электронно-вычислительной техники, носителей компьютерной информации, маршрутизаторов, каналов связи и др.), используемых КО для обеспечения функционирования системы ЭДО; * непреднамеренные ошибки в программном обеспечении, в том числе в конструкции или монтаже программно-аппаратных средств, используемых КО для обеспечения функционирования системы ЭДО; * нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении КО техническими средствами; * разрушение или значительные повреждения занимаемых КО помещений.   1. В случае наступления хотя бы одного из обстоятельств, указанных в п. 9.1 настоящих Правил, участник ЭДО обязан незамедлительно, не позднее дня, следующего за днем наступления события и (или) обстоятельства, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить КО о возникших обстоятельствах.   КО обязан незамедлительно, с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить участников ЭДО о возникших обстоятельствах.   * 1. Впоследствии участник ЭДО или, соответственно, КО обязаны направить письменное уведомление о возникших обстоятельствах, способных послужить причиной возникновения чрезвычайных ситуаций.   2. КО незамедлительно после возникновения событий и (или) обстоятельств, указанных в п. 9.1 настоящих Правил, или получения уведомления от участника ЭДО о возникновении таких обстоятельств, обязан рассмотреть возникшую ситуацию и принять квалифицирующее решение.   3. В случае квалификации КО ситуации в качестве чрезвычайной, электронный документооборот может быть прекращен или ограничен КО.   4. В течение одного рабочего дня с даты принятия решения о квалификации ситуации в качестве чрезвычайной КО уведомляет об этом участников ЭДО.   5. КО обязан незамедлительно приступить к принятию мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации и возобновлению электронного документооборота между участниками ЭДО.   6. Возобновление электронного документооборота осуществляется по решению КО, о чем участники системы ЭДО уведомляются КО путем размещения соответствующей информации на официальном сайте www.atsenergo.ru.   7. В целях урегулирования сложившейся чрезвычайной ситуации КО вправе: * прекратить или ограничить обращение всех или части электронных документов в системе ЭДО; * принять решение о применении иных как предусмотренных, так и не предусмотренных настоящими Правилами способов обмена электронными документами, в том числе:   + - предоставление ЭД на материальных носителях в соответствии с требованиями настоящих Правил;     - подготовка ЭД уполномоченным представителем участника ЭДО с использованием ПО и оборудования КО при личном прибытии представителя участника – владельца ключа ЭП по местонахождению КО;     - направление участникам электронных документов по электронной почте, в том числе тех, для которых приложением 2 к настоящим Правилам указан иной способ доставки, с использованием типа рассылки 112, по адресам, предоставленным участниками в соответствии с процедурой, определяемой настоящими Правилами (п. 7.2.5, п. 7.3.4); * совместно c участником (участниками) ЭДО определить порядок действий по устранению чрезвычайных ситуаций; * применить иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.   1. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения требований КО по урегулированию чрезвычайных ситуаций участником ЭДО, КО вправе принять решение об исключении участника ЭДО из ЭДО. |

**Приложение 3**

**Действующая редакция**

*Приложение 3*

*к Правилам ЭДО СЭД КО*

**Формы документов, предоставляемых участником ЭДО при подключении к системе или изменении реквизитов участника ЭДО**

П 3.1. Форма письма-запроса об изменении электронных адресов и сертификатов шифрования получателей информации

Председателю Правления

АО «АТС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

ОАО (*или иная организационно-правовая форма*) «*ХХХ*» просит Вас:

* направлять по электронной почте уполномоченным лицам (получателям) информацию, указанную в таблице 2, зашифрованную с использованием ключей проверки ЭП;
* исключить из направляемой по электронной почте уполномоченным лицам (получателям) информацию, указанную в таблице 2, зашифрованную с использованием ключей проверки ЭП,

в соответствии с заполненными полями таблицы 1 \*.

*Таблица 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О получателя** | **Эл. адрес** | **Тип 11** | **Тип 12** | **Тип 13** | **Тип 14** | **Тип 15** | **Тип 16** | **Тип 17** | **Тип 18** | **Тип 19** | **Серийный No**  **сертификата**  **шифрования** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\* Правила заполнения таблицы 1:*

Для добавления электронных адресов и сертификатов шифрования в полях колонок с указанием типа информации проставляется знак «+».

Для исключения электронных адресов и сертификатов шифрования в полях колонок с указанием типа информации проставляется знак «-».

В случае замены одного сертификата шифрования другим в таблице указываются оба сертификата. Для старого сертификата поля типа информации заполняются знаками «-», для нового знаками «+».

*Таблица 2*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код типа информации** | **Наименование типа информации** |
| 11 | Документы, содержащие информацию об объемах и стоимости покупки/продажи на РЫНКЕ НА СУТКИ ВПЕРЕД (РСВ), а также уведомление об отсутствии в отношении ГТП поданной в установленном порядке ценовой заявки на планирование производства/потребления |
| 12 | Документы, содержащие информацию об объемах и стоимости покупки/продажи по РЕГУЛИРУЕМЫМ ДОГОВОРАМ (РД) и ОПЛАТУ МОЩНОСТИ |
| 13 | Документы, содержащие информацию об объемах и стоимости покупки/продажи на БАЛАНСИРУЮЩЕМ РЫНКЕ (БР) |
| 14 | Документы, содержащие информацию о расчете стоимости услуги АО «АТС» |
| 15 | Документы, содержащие информацию об изменении графиков поставки и графиков платежей по регулируемым договорам купли-продажи электрической энергии и мощности |
| 16 | Документы, содержащие бухгалтерскую отчетность АО «ЦФР» |
| 17 | Документы, обеспечивающие организацию биржевой торговли электрической энергией и мощностью |
| 18 | Документы, обеспечивающие организацию коммерческого учета электроэнергии |
| 19 | Документы, содержащие информационные сообщения о функционировании ОРЭМ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись руководителя) (Ф. И. О.)

Исполнитель: (Ф. И. О. и тел. исполнителя, с которым можно связаться при возникновении вопросов)

**Приложение 3**

**Предлагаемая редакция**

*Приложение 3*

*к Правилам ЭДО СЭД КО*

**Формы документов, предоставляемых участником ЭДО при подключении к системе или изменении реквизитов участника ЭДО**

П 3.1. Форма письма-запроса об изменении электронных адресов и сертификатов шифрования получателей информации

Председателю Правления

АО «АТС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

ОАО (*или иная организационно-правовая форма*) «*ХХХ*» просит Вас:

* направлять по электронной почте уполномоченным лицам (получателям) информацию, указанную в таблице 2, зашифрованную с использованием ключей проверки ЭП;
* исключить из направляемой по электронной почте уполномоченным лицам (получателям) информацию, указанную в таблице 2, зашифрованную с использованием ключей проверки ЭП,

в соответствии с заполненными полями таблицы 1 \*.

*Таблица 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О получателя** | **Эл. адрес** | **Тип 11** | **Тип 12** | **Тип 13** | **Тип 14** | **Тип 15** | **Тип 16** | **Тип 17** | **Тип 18** | **Тип 19** | **Тип 112** | **Серийный No**  **сертификата**  **шифрования** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\* Правила заполнения таблицы 1:*

Для добавления электронных адресов и сертификатов шифрования в полях колонок с указанием типа информации проставляется знак «+».

Для исключения электронных адресов и сертификатов шифрования в полях колонок с указанием типа информации проставляется знак «-».

В случае замены одного сертификата шифрования другим в таблице указываются оба сертификата. Для старого сертификата поля типа информации заполняются знаками «-», для нового знаками «+».

*Таблица 2*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код типа информации** | **Наименование типа информации** |
| 11 | Документы, содержащие информацию об объемах и стоимости покупки/продажи на РЫНКЕ НА СУТКИ ВПЕРЕД (РСВ), а также уведомление об отсутствии в отношении ГТП поданной в установленном порядке ценовой заявки на планирование производства/потребления |
| 12 | Документы, содержащие информацию об объемах и стоимости покупки/продажи по РЕГУЛИРУЕМЫМ ДОГОВОРАМ (РД) и ОПЛАТУ МОЩНОСТИ |
| 13 | Документы, содержащие информацию об объемах и стоимости покупки/продажи на БАЛАНСИРУЮЩЕМ РЫНКЕ (БР) |
| 14 | Документы, содержащие информацию о расчете стоимости услуги АО «АТС» |
| 15 | Документы, содержащие информацию об изменении графиков поставки и графиков платежей по регулируемым договорам купли-продажи электрической энергии и мощности |
| 16 | Документы, содержащие бухгалтерскую отчетность АО «ЦФР» |
| 17 | Документы, обеспечивающие организацию биржевой торговли электрической энергией и мощностью |
| 18 | Документы, обеспечивающие организацию коммерческого учета электроэнергии |
| 19 | Документы, содержащие информационные сообщения о функционировании ОРЭМ |
| 112 | Документы, направляемые в случае чрезвычайной ситуации |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись руководителя) (Ф. И. О.)

Исполнитель: (Ф. И. О. и тел. исполнителя, с которым можно связаться при возникновении вопросов)

**Приложение 2**

**Действующая редакция**

*Приложение 2*

*к Правилам ЭДО СЭД КО*

**Перечень видов ЭД, обращающихся в системе ЭДО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код формы ЭД | Наименование формы ЭД | Основание предоставления ЭД | Формат содержательной части ЭД | Отправитель ЭД | Получатель ЭД | Способ доставки ЭД | Подтверждение получения ЭД документом-квитанцией | Необходимость шифрования | Требуемая область применения в сертификате ЭП | ПО, предназначенное для отображения и изготовления бумажных копий ЭД | Срок хранения ЭД в архиве | Срок доступа через интерфейс сайта | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Содержимое данной таблицы представлено в виде отдельного файла «Приложение\_2.xls»*

**Приложение 2**

**Предлагаемая редакция**

*Приложение 2*

*к Правилам ЭДО СЭД КО*

**Перечень видов ЭД, обращающихся в системе ЭДО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код формы | Наименование формы | Основание предоставления | Формат содержательной части | Отправитель | Получатель | Способ доставки | Подтверждение получения документом-квитанцией | Необходимость шифрования | Идентификатор (OID), определяющий требуемые для подписания ЭД полномочия представителя участника ЭДО | ПО для отображения и изготовления бумажных копий | Срок хранения в архиве | Срок доступа через интерфейс сайта | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Содержимое данной таблицы представлено в виде отдельного файла «Приложение\_2.xls»*

**Изменить наименования заголовков колонок в xls-таблице *приложения 2 к Правилам ЭДО СЭД КО:***

**Действующая редакция**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код формы | Наименование формы | Основание предоставления | Формат | Отправитель | Получатель | Способ доставки | Подтверждать получение | Шифровать | Область применения ЭП | ПО отображения и изготовления бумажных копий | Срок хранения ЭД в архиве | Срок доступа через интерфейс сайта |

**Предлагаемая редакция**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код формы | Наименование формы | Основание предоставления | Формат содержательной части | Отправитель | Получатель | Способ доставки | Подтверждение получения документом-квитанцией | Необходимость шифрования | Идентификатор (OID), определяющий требуемые для подписания ЭД полномочия представителя участника ЭДО | ПО для отображения и изготовления бумажных копий | Срок хранения в архиве | Срок доступа через интерфейс сайта | Примечания |