

Приложение 2
к Общим условиям комплексного
банковского обслуживания юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей
и лиц, занимающихся в установленном
законодательством Российской
Федерации порядке частной практикой,
в «Банк «МБА-Москва» ООО

**ПРАВИЛА ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ «CORREQTS CORPORATE» ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ
В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОРЯДКЕ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ, В «БАНК «МБА-МОСКВА» ООО В РАМКАХ
ОБЩИХ УСЛОВИЙ КОМПЛЕКСНОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3. ЗАВЕРЕНИЯ И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СТОРОН	8
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА	11
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БАНКА.....	12
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	13
7. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ ДБО	14
8. ПЛАНОВАЯ СМЕНА РАБОЧИХ КЛЮЧЕЙ	15
9. ДЕЙСТВИЯ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КЛЮЧЕЙ.....	15
10. СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ КЛИЕНТОВ.....	16
11. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ВОЗОБНОВЛЕНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТА В СИСТЕМЕ ДБО ПО ИНИЦИАТИВЕ КЛИЕНТА.....	16
12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СЕРВИСОВ В СИСТЕМЕ ДБО.....	17
13. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА ДБО.....	17
14. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	17
15. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	20
Приложение 1.....	22
<i>ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНОМУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ СИСТЕМЫ ДБО.....</i>	<i>22</i>
Приложение 2.....	23
<i>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ</i>	<i>23</i>
Приложение 3.....	25
<i>ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБРАБОТКЕ В СИСТЕМЕ ДБО</i>	<i>25</i>

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах ДБО используются термины и определения, установленные Общими условиями банковского обслуживания, если в тексте настоящих Правил явно не установлено иное. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах и не названные в Общих условиях банковского обслуживания, имеют следующие значения:

1.1. Акт признания открытого ключа (сертификата) для обмена сообщениями – документ на бумажном носителе, заверенный печатью Банка, а также электронный документ, который включает в себя открытый ключ ЭП и который используется для подтверждения подлинности ЭП и идентификации ключа ЭП Клиента.

1.2. Владелец ключа ЭП – физическое лицо, открытый ключ ЭП которого зарегистрирован в системе ДБО в соответствии с Правилами.

1.3. Владелец Сертификата ключа проверки электронной подписи – физическое лицо – Уполномоченное лицо Клиента, на имя которого Удостоверяющим центром выдан Сертификат ключа проверки электронной подписи и которое владеет соответствующим Ключом ЭП, позволяющим создавать свою неквалифицированную электронную подпись в Электронных документах (подписывать Электронные документы) с помощью Средств ЭП, и однозначно связанным с ним Ключом проверки ЭП.

1.4. Владелец СКП ЭП – Владелец Сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. Клиентское рабочее место – индивидуальный комплекс технических и программных средств Клиента, обеспечивающий подготовку, редактирование, подписание, отправку, поиск, получение и печать ЭД и справочной информации при взаимодействии с Банком.

1.6. Ключевой носитель – защищенное электронное устройство (eToken, Rutoken), предназначенное для безопасного хранения Владельцем СКП ЭП ключевой информации, включая Ключ ЭП.

1.7. Компрометация ключа – утрата доверия к тому, что используемый ключ ЭП недоступен третьим лицам, либо утеря ключевой информации вследствие программно-аппаратного сбоя. К событиям, связанным с компрометацией ключа, относятся в том числе:

- утрата ключевого носителя;
- утрата ключевого носителя с последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевым носителям;
- утрата ключей от сейфа в момент нахождения в нем ключевого носителя;
- прекращение полномочий владельца ключа ЭП по работе с ЭД в системе ДБО;
- временный доступ третьих лиц к ключевому носителю;
- иные обстоятельства, прямо или косвенно свидетельствующие о наличии возможности доступа к ключу третьих лиц.

1.8. Рабочий ключ – ключ, предназначенный для обеспечения авторства и целостности ЭД, передаваемых в системе ДБО, срок действия которого не истек.

1.9. Технологический ключ – ключ, предназначенный для процедуры формирования запроса на получение сертификата рабочего ключа Клиента.

1.10. СКЗИ «Message-PRO» – Программное средство криптографической защиты информации «Message-PRO» обеспечивающее надежную криптографическую защиту данных, хранимых на компьютерах или передаваемых по открытым каналам связи. Под криптографической защитой подразумеваются услуги конфиденциальности, целостности и достоверности информации.

1.11. СКП ЭП – Сертификат ключа проверки электронной подписи. Применяются для Подтверждения подлинности ЭП в Электронном документе и идентификации Владельца СКП ЭП исключительно в Системе ДБО. Для работы в Системе ДБО используются Сертификаты ключа проверки электронной подписи в виде Электронного документа, которые содержат все необходимые реквизиты и активированы. В случаях, установленных Правилами

дополнительно к СКП ЭП, созданному в виде Электронного документа, создается его копия в виде СКП ЭП на бумажном носителе. (Далее по тексту Правил представление СКП ЭП на бумажном носителе означает предоставление копии СКП ЭП, созданного в виде ЭД).

1.12. Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – программные средства, посредством которых осуществляются все операции, связанные с шифрованием ЭД, формированием и проверкой ЭП, а также изготовление ключей.

1.13. Уполномоченное лицо – сотрудник Клиента, на которого оформлено Заявление на регистрацию владельца ключа ЭП.

1.14. Электронный документ (далее – ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

1.15. Электронная подпись (далее - ЭП) – персональный идентификатор Клиента, являющийся контрольным параметром правильности заполнения всех обязательных реквизитов электронных документов и неизменности их содержания.

1.16. Ключ проверки электронной подписи (Ключ проверки ЭП) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для Подтверждения подлинности ЭП в Электронном документе.

1.17. Перечень ЭД – перечень электронных документов, подлежащих обработке в Системе ДБО, указан в Приложение 3 к настоящим Правилам.

1.18. Рекомендации по безопасности – рекомендации по обеспечению безопасности информации при эксплуатации средств защиты информации, изложены в Приложение 2 к настоящим Правилам.

1.19. Сертификат ключа проверки ЭП (НСКП ЭП) – Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра участнику электронного документооборота и подтверждают принадлежность Ключа проверки ЭП Владелецу СКП ЭП.

1.20. Средства ЭП – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание ЭП, проверка подлинности ЭП, создание Ключа ЭП и Ключа проверки ЭП.

1.21. Требования к АПО – требования к аппаратному и программному обеспечению клиентской части Системы ДБО, установлены в Приложение 1 к настоящим Правилам.

1.22. В рамках настоящих Правил Стороны применяют следующие шаблоны (формы) заявлений:

– Заявление на подключение к Системе ДБО (Заявление на ДБО) в соответствии с Приложением 5 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Заявление на регистрацию владельца ключа ЭП в соответствии с Приложением 6 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Акт о введении в действие Системы ДБО в соответствии с Приложением 7 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Акт приема-передачи в соответствии с Приложением 8 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Доверенность в соответствии с Приложением 9 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Акт признания открытого ключа (сертификата) для обмена сообщениями в соответствии с Приложением 10 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Заявление на установление ограничений по параметрам операций в системе ДБО в соответствии с Приложением 11 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Уведомление о компрометации ключа ЭП в соответствии с Приложением 12 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Заявление на приостановку/возобновление обслуживания в Системе ДБО в соответствии с Приложением 13 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Заявление на выполнение работ по сопровождению Системы ДБО и Акт приема выполненных работ в соответствии с Приложением 14 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания;

– Заявление на отключение от Системы ДБО в соответствии с Приложением 15 к Заявлениям и иным формам документов для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания.

Порядок утверждения, изменения и доведения до сведения Клиентов шаблонов (форм) заявлений установлен пунктом 6.8 Общих условий.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила дистанционного банковского обслуживания являются приложением и неотъемлемой частью Общих условий комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО.

2.2. Правила дистанционного банковского обслуживания являются типовыми для всех Клиентов и определяют в совокупности с Общими условиями комплексного банковского обслуживания порядок обслуживания Клиентов с использованием Системы ДБО в целях предоставления услуг по Дистанционному банковскому обслуживанию и определяют возникающие в этой связи права, обязанности и ответственность Сторон.

2.3. Заключение Договора ДБО осуществляется путем присоединения Клиента к Общим условиям комплексного банковского обслуживания и предоставления Заявления на ДБО. Банк может отказать Клиенту в заключении Договора ДБО:

– если Клиент не присоединился в Общим условиям комплексного банковского обслуживания;

- если Заявление на ДБО не соответствует установленной Банком форме или действующему законодательству;
- в иных случаях, установленных банковскими правилами.

Права и обязанности Сторон по Договору ДБО возникают с момента заключения Договора ДБО. Факт заключения Договора ДБО подтверждается отметкой Банка о принятии, проставляемой на Заявлении на ДБО. В удостоверение факта подписания Договора, Клиенту выдается экземпляр Заявления с подписью уполномоченного лица Банка.

2.4. Настоящие Правила по ДБО, Заявление на ДБО надлежащим образом заполненное и подписанное Сторонами, Тарифы Банка в совокупности являются заключенным между Клиентом и Банком Договором ДБО. Банк с целью ознакомления Клиентов с условиями Правил ДБО размещает Правила ДБО (в том числе изменения и дополнения в Правила дистанционного банковского обслуживания) путем их опубликования одним или несколькими из способов (по усмотрению Банка), предусмотренных пунктом 2.5. Общих условий комплексного банковского обслуживания.

2.5. Дистанционное банковское обслуживание Клиента с использованием Системы ДБО производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами. В случае изменения законодательства Российской Федерации Правила, до момента их изменения Банком, применяются в части, не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Настоящие Правила ДБО регламентируют порядок и условия:

- предоставления и обслуживания Системы ДБО Клиентам Банка;
- документооборота в Системе ДБО.

2.7. Правилами ДБО устанавливается следующий порядок взаимодействия Банка и Клиента:

- Банк предоставляет Клиенту электронный доступ к Счетам для осуществления Операций по Счету Клиента, а также к другим счетам, открытым в Банке в связи с обслуживанием Клиента, перечень которых определяется Банком в одностороннем порядке, для получения Справочной информации;

- Банк осуществляет Операции по Счету Клиента на основании полученных и принятых к исполнению Поручений. Указанные Поручения передаются Клиентом Банку с использованием Системы ДБО и в порядке, определенном настоящими Правилами;

- Операции по Счету Клиента осуществляются Банком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, настоящими Правилами и условиями Договора банковского счета, заключенного между Банком и Клиентом;

- Электронные документы, направляемые Клиентом в Банк с использованием Системы ДБО, составляются Клиентом с использованием имеющихся в Системе ДБО шаблонов документов, а при отсутствии таких шаблонов – в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, договоров (соглашений), предусматривающих возможность обмена информацией с использованием Системы ДБО и настоящих Правил и признаются равнозначными представленному Клиентом документу на бумажном носителе, подписанному (заверенному) надлежащим образом (в том числе, с использованием печати, если согласно федеральным законам, принимаемым в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью);

- Текстовое сообщение, подписанное ЭП, поступившее в Банк от Клиента в виде произвольного документа, признается Сторонами равнозначным документу на бумажном носителе, содержащему подписи Уполномоченных лиц Клиента и его печать (если согласно федеральным законам, принимаемым в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью). Поступление сообщения, подписанного ЭП, с вложенным файлом в виде отсканированной копии документа, составленного на бумажном носителе, признается Сторонами представлением Клиентом надлежащим образом заверенной копии указанного документа. Поступление сообщения, подписанного ЭП,

с вложенным файлом в текстовом формате признается Сторонами равнозначным документу на бумажном носителе соответствующего содержания, содержащего подписи Уполномоченных лиц Клиента и его печать (если согласно федеральным законам, принимаемым в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью);

– В случае приема к исполнению (в том числе, при недостаточности денежных средств на Счете), отзыва, возврата (аннулирования) Электронного документа, содержащего Поручение Клиента, Банк уведомляет в электронном виде Клиента о результате выполнения данных процедур путем направления Клиенту соответствующего произвольного банковского документа и/или присвоения Электронным документам Клиента в Системе ДБО соответствующего статуса;

– В случае отказа Банка в приеме к исполнению иного Электронного документа Клиента, чем Поручение, Банк вправе вернуть указанный документ Клиенту, включая представленные произвольные документы, путем направления Клиенту соответствующего произвольного банковского документа и/или присвоения Электронным документам Клиента в Системе ДБО соответствующего статуса;

– Сделки, заключенные путем обмена Электронными документами, подписанными ЭП Стороны-Отправителя (Владельца СКП ЭП или уполномоченного работника Банка), удовлетворяют требованиям совершения сделки в простой письменной форме в случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ, и влекут юридические последствия, аналогичные последствиям совершения сделок с физическим присутствием лица (взаимном присутствии лиц), совершающего (-их) сделку, а в установленных случаях (например, при создании Банком шаблонов в Системе ДБО либо в случаях, установленных Сторонами в иных соглашениях) Электронные документы, подписанные ЭП Стороны-Отправителя, являются офертой/акцептом Стороны-Отправителя для заключения между Банком и Клиентом сделки (соглашения);

– Банк вправе самостоятельно определить дополнительный перечень счетов, совершение операций по которым возможно лишь в части предоставления Клиенту информации о состоянии и использовании счета Клиента (в том числе об остатках денежных средств на счете, проведенных операциях по счету, а также получение выписки по счету).

2.8. Подробные процедуры и порядок использования Клиентами Системы ДБО для Дистанционного банковского обслуживания в случаях, когда Правила предусматривают, что такие процедуры и порядок устанавливаются Банком в одностороннем порядке, в том числе форма, содержание и способ передачи Клиентом в Банк Поручений, публикуются Банком в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. Общих условий.

2.9. Банк вправе самостоятельно и с учетом требований настоящих Правил устанавливать порядок назначения и допуска уполномоченных работников Банка к работе в Системе ДБО, порядок создания Ключей ЭП и связанных с ними Ключей проверки ЭП указанных работников Банка, а также их применение.

Для регистрации Уполномоченных лиц Клиента, которые будут участвовать в электронном документообороте между Банком и Клиентом в рамках Договора ДБО, Клиент представляет в Банк:

– Подтверждение о присоединении к Общим условиям (в случае если ранее не было предоставлено);

– Заявление на ДБО, с указанием в нем каждого Уполномоченного лица Клиента,

– сформированный посредством Системы ДБО Акт признания ключа проверки электронной подписи для каждого Уполномоченного лица Клиента по форме установленной Банком (на бумажном носителе).

Для идентификации Банком лиц, указанных в данном заявлении, Клиентом также одновременно с Заявлением должны быть представлены документы, удостоверяющие личности указанных лиц (оригиналы или нотариально заверенные копии), и документы, подтверждающие полномочия указанных лиц на использование аналогов собственноручной подписи (электронной подписи) от имени Клиента (оригиналы или заверенные в установленном Банком порядке копии с предоставлением оригиналов для сверки, если ранее данные документы в Банк не представлялись).

Для сохранения Ключа ЭП Клиенту рекомендуется использовать в качестве Ключевого носителя предоставляемые Банком eToken/Rutoken. При использовании ключевых носителей Клиент обязан соблюдать Рекомендации по обеспечению безопасности при работе с системами ДБО (размещаются на интернет-странице Банка www.ibam.ru).

2.10. Информационный обмен в рамках Системы ДБО осуществляется по открытым каналам связи, в том числе с использованием сети Интернет.

2.11. Для обеспечения конфиденциальности ЭД при его передаче по открытым каналам связи, а также для обеспечения авторства и целостности ЭД в Системе ДБО используются программные средства защиты информации, реализующие алгоритмы шифрования, формирования и проверки ЭП.

2.12. Клиентская часть Системы ДБО представлена Клиенту в виде «Системы ДБО – Мобильного рабочего места» – для работы с данной системой Клиенту, заключившему с Банком Договор ДБО, необходим доступ к Web-серверу Системы ДБО посредством сети Интернет. Для формирования и проверки ЭП в Системе ДБО по выбору Банка применяется СКЗИ «Message-PRO». Стороны согласны с тем, что использование в Системе ДБО СКЗИ данного типа является достаточным для аутентификации и обеспечения целостности ЭД, т.е. обеспечивает защиту интересов Банка и Клиента.

2.13. При подключении и работе в Системе ДБО Клиент использует ключевые носители, специализированные usb-ключи, которые по заявлению Клиента предоставляются Банком.

2.14. Обслуживание Клиента в Системе ДБО начинается после подписания сторонами Акта о введении в действие Системы ДБО (с учетом указанного в Акте срока начала управления счетами по Системе ДБО).

3. ЗАВЕРЕНИЯ И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СТОРОН

3.1. Стороны признают, что ЭД, созданные с использованием средств Системы ДБО и подписанные ЭП Владельца СКП ЭП или ЭП уполномоченного работника Банка (а в случае формирования ЭД Системой ДБО автоматически - технологической ЭП Банка) соответственно, являются документами, имеющими равную юридическую силу с надлежащим образом оформленными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными печатью Стороны-Отправителя Электронного документа. При этом обязательно одновременное выполнение следующих условий:

- 3.1.1. подтверждена принадлежность ключей электронной подписи Владельцу СКП ЭП;
- 3.1.2. СКП ЭП создан УЦ Банка;
- 3.1.3. СКП является действующим на момент подписания или проверки ЭП.

3.2. Стороны согласны с тем, что использование в Системе ДБО СКЗИ «Message-PRO» является достаточным для аутентификации и обеспечения целостности ЭД, т.е. обеспечивает защиту интересов Сторон.

3.3. Стороны признают, что ЭП, сформированная Стороной в соответствии с настоящими Правилами, является аналогом собственноручной подписи уполномоченных лиц Стороны, имеющих право подписи документов и/или право на преобразование в ЭД документов Клиента на бумажных носителях, заверенных печатью.

3.4. Стороны признают, что ЭД считается подписанным ЭП при наличии в нем корректной ЭП Владельца СКП ЭП или ЭП уполномоченного работника Банка соответственно, и что внесение изменений в ЭД после его подписания ЭП дает отрицательный результат проверки ЭП.

3.5. Стороны признают, что подделка ЭП уполномоченных представителей Сторон, то есть создание корректной ЭП ЭД от имени Сторон, невозможна без знания Ключей проверки ЭП, соответствующих ЭП Сторон.

3.6. Стороны согласны, что подтверждение Ключом проверки ЭП корректности ЭП при передаче Электронного документа позволяет достоверно установить, что Электронный документ исходит от Стороны по Договору ДБО, ЭП уполномоченного лица которой связана с ЭД, и является подлинным.

3.7. Для создания Ключей ЭП и Ключей проверки ЭП, подписания ЭД и проверки ЭП Стороны используют средства криптографической защиты информации, рекомендованные Банком, и признают их достаточными для Подтверждения подлинности ЭП в Электронном документе и защиты Электронных документов от искажений после момента их подписания.

При любом создании ЭП со стороны Клиента и создании ЭП Банка в случае, указанном в пункте 2.9 настоящих Правил, Средствами ЭП и программными средствами Системы ДБО, с которыми они непосредственно функционируют, выполняются все требования, предусмотренные законодательством к средствам электронной подписи:

- представление лицу, подписывающему ЭД, содержания информации, которую он подписывает;
- создание ЭП только после подтверждения лицом, подписывающим ЭД, операции по созданию ЭП;
- представление лицу, подписавшему ЭД, информации, что ЭП создана.

Проверка подлинности ЭП в таких случаях осуществляется Средствами ЭП в Системе ДБО автоматически.

В иных случаях при подписании ЭД со стороны Банка Средства ЭП используются для автоматического создания и автоматической проверки подлинности ЭП.

3.8. Стороны признают, что Ключ проверки ЭП Владельца СКП ЭП или уполномоченного работника Банка соответственно, указанный в соответствующем Сертификате ключа проверки ЭП, принадлежит уполномоченному лицу Стороны.

3.9. Каждая Сторона несет ответственность за сохранность (обеспечение конфиденциальности) своих Ключей ЭП (принадлежащих ее уполномоченным лицам) и за действия своих уполномоченных лиц при обмене ЭД.

3.10. Стороны признают в качестве единой шкалы времени при работе с Системой ДБО местное время г. Москвы. Контрольным является время системных часов аппаратных средств Банка.

3.11. Стороны признают, что получение Банком по Системе ДБО ЭД, указанного в Перечне ЭД, подписанного ЭП Клиента, юридически тождественно получению аналогичного документа на бумажном носителе, заверенного подписями уполномоченных лиц и печатью Клиента, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Банка России. Клиент дает право Банку использовать ЭД наравне с заверенными документами на бумажном носителе. В том числе, Стороны признают, что переданные по Системе ДБО и подписанные ЭП:

- выписки о движении денежных средств по Счету Клиента;
- приложения к выпискам по списанным и зачисленным на Счет Клиента суммам – ЭД, на основании которых совершены записи по Счету:
- платежные поручения;
- мемориальные ордера;
- платежные ордера;
- банковские ордера
- заявления на покупку, продажу, перевод валюты;
- документы свободного формата (в том числе вложения в документ свободного формата),

признаются Сторонами эквивалентными подобным документам на бумажных носителях и влекут аналогичные им права и обязанности Сторон.

3.12. Стороны признают, что Электронные документы с ЭП Владельца СКП ЭП или ЭП уполномоченного работника Банка соответственно, создаваемые в электронной форме с использованием Системы ДБО, являются письменными доказательствами при разрешении

спорных вопросов в соответствии с Разделом 15 настоящих Правил. ЭД, не имеющие корректной ЭП, при наличии спорных вопросов доказательствами не являются.

3.13. Все операции, производимые Сторонами в Системе ДБО, фиксируются в протоколах работы программы, хранящихся в базе данных Системы ДБО на стороне Банка. В случае разногласия между Банком и Клиентом в отношении переданных ЭД, Стороны признают в качестве доказательства указанные записи, а также записи в протоколе работы программы, хранящемся на сервере Банка.

Система ДБО ведет учет действий, производимых Сторонами в ней, включая автоматические действия самой Системы ДБО (в том числе, регистрация СКП ЭП, создание ЭП, проверка корректности ЭП в ЭД, статус ЭД) и сохраняет его в базе данных Системы ДБО на стороне Банка. Соответствующие отчеты, сформированные по проведенным операциям (действиям) в Системе ДБО на бумажных носителях по форме Банка, подписанные уполномоченным лицом Банка и скрепленные печатью Банка, являются достаточными доказательствами фактов совершения Сторонами операций и действий (в том числе Системой ДБО автоматически), предусмотренных настоящими Правилами, и могут быть использованы при разрешении любых споров, а также предоставлены в любые судебные органы.

3.14. Стороны признают, что:

- инициатором сеансов связи является Клиент. Банк не несет ответственности за неисполнение или просрочку исполнения ЭД Клиента, если таковые произошли из-за отсутствия инициативы Клиента в установлении сеанса связи с Банком;
- консультации по вопросам технической поддержки Системы ДБО Банк осуществляет по рабочим дням Банка с 09.00 часов до 18.00 часов по Московскому времени;
- присвоение Банком ЭД Клиента в Системе ДБО соответствующего статуса является надлежащим уведомлением Клиента, в том числе о результатах приема к исполнению (включая, при недостаточности денежных средств на Счете), отзыва, возврата (аннулирования) ЭД содержащего Поручение Клиента в соответствии с нормативными актами Банка России, и не требует дополнительного направления Банком Клиенту электронного сообщения в виде произвольного банковского документа.

3.15. Стороны признают, что ЭД, содержащие корректную ЭП:

- не могут быть оспорены или отрицаться Сторонами и третьими лицами или быть признаны недействительными только на том основании, что они переданы в Банк и/или из Банка с использованием Системы ДБО и/или оформлены в виде ЭД;
- могут быть представлены в качестве доказательств, равносильных письменным доказательствам, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при этом допустимость таких доказательств не может отрицаться только на том основании, что они представлены в виде ЭД или их копий на бумажном носителе.

3.16. Правилами ДБО допускается наличие и одновременное использование Уполномоченным лицом Клиента нескольких СКП ЭП при условии, что для СКП ЭП данного Уполномоченного лица в Системе ДБО предусмотрен одинаковый уровень доступа для работы, установленный в Регламенте обмена ЭД, а также при условии, что соответствующие этим СКП ЭП Ключи ЭП данного Уполномоченного лица Клиента хранятся на отдельных ключевых носителях.

Хранение двух и более Ключей ЭП, двух и более СКП ЭП Уполномоченного лица на одном ключевом носителе не допускается.

3.17. Замена ключей с соблюдением требований настоящих Правил не влияет на юридическую силу ЭД, если он был подписан действующим на момент подписания ключом.

3.18. Расчетные документы и(или) ЭД, не являющиеся ЭПД, подписанные разными ЭП одного Уполномоченного лица Клиента, которому предоставлено право подписи ЭД (в том числе созданные / направленные в Банк / полученные Банком одновременно / через незначительные промежутки времени), подлежат исполнению Банком при условии отсутствия в Банке на момент принятия к исполнению соответствующего расчетного документа и(или) иного ЭД сообщения Клиента об утрате / компрометации соответствующего Ключа ЭП и/или всех Ключей ЭП такого Уполномоченного лица Клиента.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА

4.1. Клиент имеет право:

4.1.1. Получать от Банка в электронном виде посредством Системы ДБО:

- выписки по Счетам;
- приложения к выпискам;
- информацию о проведении операций по Счетам;
- иную информацию, предусмотренную Системой ДБО.

4.1.2. Получать выписки по Счету (Счетам) и приложения к ним по Системе ДБО.

4.1.3. Отправлять в Банк посредством Системы ДБО документы в соответствии с другими договорами, заключенными между Сторонами. Оформление таких документов должно соответствовать требованиям, предусмотренным соответствующими договорами и Договором ДБО.

4.1.4. Отзывать электронные платежные документы, переданные Банку, до начала их обработки Банком.

4.1.5. В период неработоспособности Системы ДБО (пункты 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 настоящих Правил) Клиент оформляет и передает в Банк расчетные документы на бумажных носителях в соответствии с Правилами банковского счета.

4.1.6. Приостановить обслуживание в Системе ДБО по собственному желанию.

4.1.7. Прекращать полномочия Владельца ключа ЭП путем оформления Уведомления о компрометации ключа ЭП в соответствии с Разделом 9 настоящих Правил.

4.1.8. Направлять реестры об открытии карточных счетов и выпуске карт сотрудникам организации / реестры о зачислении заработной платы и/или иных выплат на карточные счета сотрудников организации и иные документы в рамках продукта Банка «Зарплатный проект».

4.1.9. Установить ограничения доступа к ДБО и ограничения на операции, осуществляемые в ДБО, предоставив в Банк оформленное надлежащим образом Заявление на установление ограничений по параметрам операций.

4.2. Клиент обязуется:

4.2.1. Организовать рабочее место для работы в Системе ДБО в соответствии с Требованиями к АПО.

4.2.2. Соблюдать порядок совершения электронного документооборота в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.3. По первому требованию Банка в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения такого требования предоставить заверенные подписями и печатью Клиента принятые и исполненные Банком (в том числе проведенные по Счетам Клиента) копии документов или оригиналы указанных документов.

4.2.4. Не предоставлять другим лицам, не являющимися Владельцами ключей ЭП, возможность распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете, и не использовать ключи ЭП в каких-либо иных целях.

4.2.5. В случае изменения в течение срока действия Договора документов и сведений, необходимых для установления полномочий лиц, которым предоставлено право распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете, с использованием ЭП, и их идентификации предоставить указанные сведения в Банк и провести, в случае необходимости, все необходимые мероприятия по перевыпуску ключей ЭП не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты возникновения указанных изменений.

4.2.6. Обеспечить защиту от несанкционированного доступа и сохранность ключей, паролей для входа в Систему ДБО и другой конфиденциальной информации от несанкционированного доступа.

4.2.7. Соблюдать Рекомендации по безопасности.

4.2.8. Не вносить исправления, изменения или дополнения в специализированное программное обеспечение и техническую документацию, предоставленные Банком по Договору, а также не передавать их третьим лицам.

4.2.9. Использовать Систему ДБО в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.10. Использовать новый логин/пароль после получения от Банка информации о замене логина/пароля по Системе ДБО.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БАНКА

5.1. Банк имеет право:

5.1.1. Отказать Клиенту в отзыве ЭД в случае невозможности его отзыва.

5.1.2. Отказать Клиенту в приеме распоряжения на проведение операции по Счету с использованием Системы ДБО с предварительным уведомлением Клиента об этом. Указанная информация доводится до Клиента, в том числе с использованием Системы ДБО.

5.1.3. Не принимать к исполнению полученные от Клиента ЭД в случае ненадлежащего их оформления согласно требованиям действующего Законодательства РФ и нормативных актов Банка России и настоящих Правил или при явном сомнении в подлинности ЭД. Об отказе в принятии ЭД Банк сообщает Клиенту в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Банком таких документов, с указанием причины отказа. Настоящая информация доводится до Клиента, в том числе с использованием Системы ДБО.

5.1.4. Приостановить обслуживание Клиента с использованием Системы ДБО с предварительным уведомлением Клиента об этом:

- при несоблюдении Клиентом Договора и/или настоящих Правил;
- при непредставлении/ненадлежащим представлении документов и сведений, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами в установленные запросами сроки;
- на время спорных ситуаций Клиента с Банком;
- для выполнения неотложных, аварийных и регламентных работ, связанных с обслуживанием Системы ДБО с уведомлением Клиента о сроках проведения этих работ.

Приостанавливать обслуживание Клиента с использованием Системы ДБО с одновременным уведомлением Клиента при наличии подозрений о Компрометации ключей или данных авторизации Клиента (имя и пароль доступа в Системе ДБО).

Уведомления Клиента осуществляются Банком в соответствии с пунктом 6.1 Общих условий комплексного банковского обслуживания. В день приостановления обслуживания Клиента по Системе ДБО Банк уведомляет Клиента о причинах данного приостановления.

5.1.5. В одностороннем порядке устанавливать и изменять порядок обслуживания Клиента, включая график работы и операционное время Банка, условия приема и проверки ЭД (в том числе по проведению операций по платежам и расчетам).

Информация об указанных изменениях доводится до сведения Клиента в порядке и сроки, установленными пунктом 2.5 Общих условий.

5.1.6. Произвести замену логина и пароля, ранее сформированного в соответствии с Разделом 7 настоящих Правил, с предварительным уведомлением Клиента по Системе ДБО.

5.1.7. Банк имеет право отказать в исполнении ЭД Клиента в случае несоответствия обязательным реквизитам, а также иным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и внутренним документам Банка.

5.1.8. В случае неуплаты Клиентом комиссионного вознаграждения за обслуживание по Системе ДБО в течение двух месяцев, Банк имеет право заблокировать работу Клиента в Системе ДБО до полного погашения задолженности по комиссионному вознаграждению и поступления сообщения от Клиента с просьбой о восстановлении работы Системы ДБО, либо в

одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора ДБО в соответствии с пунктом 13.2 настоящих Правил с предварительным уведомлением Клиента об этом.

5.2. Банк обязуется:

5.2.1. Произвести, предусмотренные настоящими Правилами, действия, необходимые для предоставления Клиенту возможности работы в Системе ДБО.

5.2.2. Исполнять распоряжения Клиента на основании полученных Банком от Клиента ЭД по Системе ДБО в сроки и на условиях, установленных настоящими Правилами и Правилами банковского счета.

5.2.3. Обеспечить конфиденциальность и защиту от несанкционированного доступа к информации о Счете (Счетах) Клиента и операциям по Счету (Счетам) со стороны Банка при условии выполнения Клиентом настоящих Правил, касающихся обеспечения конфиденциальности и защиты от несанкционированного доступа.

5.2.4. Ежедневно, после закрытия операционного дня, формировать и передавать по Системе ДБО выписки в электронном виде о движении денежных средств по Счету (Счетам) Клиента и приложений к ним за предыдущий день.

5.2.5. Прекратить прием и исполнение любых ЭД, подписанных ЭП Клиента, сформированных на скомпрометированном ключе, после получения Уведомления о компрометации ключа в порядке, предусмотренном пунктом 9.3 настоящих Правил.

5.2.6. Осуществлять техническое сопровождение и консультирование Клиента в случаях и порядке, предусмотренных настоящими Правилами, и в соответствии с действующими Тарифами Банка.

5.2.7. Сообщать Клиенту об обнаружении попытки несанкционированного доступа к Системе ДБО, если это затрагивало интересы Клиента, в течение суток с момента обнаружения данного факта.

5.2.8. Обеспечить ограничения доступа Клиента к ДБО и ограничения на операции, осуществляемые Клиентом в ДБО, в соответствии с предоставленным Клиентом в Банк оформленным надлежащим образом Заявлением на установление ограничений по параметрам операций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Соблюдение положений настоящих Правил является обязательным для Банка и Клиента.

6.2. Банк не несет ответственности за сбой в работе Системе ДБО по вине Клиента, в том числе в случаях:

- использования нетрадиционных типов браузеров;
- нестабильной работы операционной системы или аппаратного обеспечения клиентского рабочего места;
- повреждения операционной системы компьютерными вирусами;
- повреждения ключевых носителей ЭП;
- несвоевременной смены ключей Клиентом;
- сбоя на дисковых и/или иных носителях информации.

6.3. Банк не несет ответственности за убытки Клиента, возникшие в результате:

- нарушения и/или невыполнения Клиентом Договора;
- в результате умышленной или неосторожной утраты (порчи, передачи, утери, разглашения) Клиентом применяемых в Системе ДБО паролей, ключей, конфиденциальной информации и/или программного обеспечения;
- несвоевременного сообщения Клиентом в Банк о компрометации своих ключей.

6.4. Банк не несет ответственности за возможные технические помехи в работе линий связи, приводящие к невозможности передачи (приема) Клиентом ЭД в соответствии с Договором ДБО.

6.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору ДБО, если такое неисполнение произошло в результате:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации (принятие решений органами законодательной и/или исполнительной власти о введении каких-либо обременений на доходы, либо ограничения в совершении каких-либо действий и т.п.);
- технических неисправностей, возникших по вине третьих лиц (сбои в подаче электроэнергии, отсутствие доступа к сети интернет по вине провайдера и т.п.).

При этом срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства, если исполнение обязательств остается возможным.

7. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ ДБО

7.1. Условия допуска Клиента к осуществлению документооборота в Системе ДБО.

Документооборот в Системе ДБО доступен Клиенту только после выполнения им всех следующих действий:

- 7.1.1. наличие клиентского рабочего места, отвечающего требованиям, предусмотренным Требованиями к АПО;
- 7.1.2. получения всех программных компонентов Системы ДБО, необходимых для функционирования Системы ДБО;
- 7.1.3. получения авторизационных данных (паролей и идентификаторов), необходимых для доступа в Систему ДБО и генерации рабочих ключей уполномоченными лицами Клиента;
- 7.1.4. получения комплекта технологических ключей;
- 7.1.5. выполнения всех необходимых действий для регистрации ключей;
- 7.1.6. получения Банком документов, указанных в пункте 7.2 настоящих Правил, подписанных Клиентом.

Подключение к Системе ДБО производится Клиентом самостоятельно или с привлечением сотрудника Банка по Заявлению на выполнение работ по сопровождению Системы ДБО.

7.2. Клиент предоставляет в Банк следующие документы:

- Заявление на подключение к Системе ДБО;
- Заявление на регистрацию владельца ключа ЭП – по одному экземпляру на каждого Владельца ключа ЭП;
- Акт о введении в действие Системы ДБО в двух экземплярах.

7.3. Генерация технологических ключей Банком:

7.3.1. На основании Заявления на регистрацию владельца ключа ЭП Банк регистрирует Владельца ключа в Системе ДБО, формирует для него ключевой носитель с технологическим ключом ЭП, который вместе с логином и паролями для подключения к Системе ДБО передаются в конверте Владельцу ключа ЭП или лицу, уполномоченному Клиентом на основании Доверенности по Акту приема-передачи.

7.3.2. Владелец ключа ЭП или лицо, уполномоченное на основании Доверенности, подписывает два экземпляра Акта приема-передачи.

7.3.3. Владелец ключа ЭП, используя логин и пароль, подключается через сайт Банка www.ibam.ru к Системе ДБО и формирует свой рабочий ключ. Запись рабочего ключа в процессе его формирования осуществляется на ключевой носитель. В процессе генерации рабочего ключа формируется электронный запрос на сертификат этого ключа, который средствами Системы ДБО направляется в Банк.

7.3.4. После завершения генерации рабочего ключа Владелец ключа ЭП распечатывает Акт признания открытого ключа (сертификата) для обмена сообщениями в двух экземплярах. Акт подписывается владельцем ключа ЭП, заверяется печатью Клиента и предоставляется в Банк.

7.3.5. На основании Акта признания открытого ключа Банк выпускает Сертификат ключа проверки ЭП, который средствами Системы ДБО направляется Клиенту.

7.3.6. После выпуска Банком Сертификата ключа проверки ЭП Клиент в обязательном порядке проводит проверку работоспособности Системы ДБО посредством отправки в Банк ЭД «Письмо в Банк» с указанием в поле «Тема» – «Тест».

7.3.7. После получения отметки о принятии Банком ЭД «Письмо в Банк» подключение к Системе ДБО считается успешным.

8. ПЛАНОВАЯ СМЕНА РАБОЧИХ КЛЮЧЕЙ

8.1. Максимальный срок действия Рабочих ключей Клиента, используемых в Системе ДБО, не превышает 12 месяцев.

8.2. Клиент обязан инициировать сеанс связи с Банком не реже 2 (двух) раз в месяц для своевременного получения уведомлений о смене Рабочих ключей и истечении срока действия Рабочего ключа.

8.3. За 30 (тридцать) дней до окончания срока действия Рабочих ключей Банк уведомляет о необходимости смены Рабочих ключей, в том числе при помощи Системы ДБО.

8.4. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты фактического истечения срока действия Рабочих ключей Клиент обязан произвести действия, направленные на смену Рабочих ключей: посредством Системы ДБО Владелец ключа ЭП формирует новый рабочий ключ.

Запись Рабочего ключа в процессе его формирования осуществляется на Ключевой носитель, на котором хранится действующий Рабочий ключ. В процессе генерации Рабочего ключа формируется электронный запрос на Сертификат ключа проверки ЭП этого ключа, который средствами Системы ДБО направляется в Банк.

Банк после получения запроса на Сертификат ключа проверки ЭП и Акт признания открытого ключа (сертификата) для обмена сообщениями выпускает электронный Сертификат ключа проверки ЭП, который средствами Системы ДБО направляется Клиенту. После получения Сертификата ключа проверки ЭП новый ключ становится рабочим, и Владелец ключа ЭП далее осуществляет работу в Системе ДБО с новым рабочим ключом.

8.5. Если Клиент не произвел своевременно плановую смену своих ключей, его обслуживание в Системе ДБО приостанавливается с даты окончания срока действия рабочих ключей (осуществляется автоматическая блокировка просроченных ключей Клиента, т.е. документы, подписанные с использованием ключей ЭП, срок действия которых истек, Банком не принимаются).


8.6. Возобновление обслуживания Клиента после автоматической блокировки осуществляется после формирования Клиентом новых Сертификатов ключа проверки ЭП и оформления Заявления на регистрацию владельца ключа ЭП в соответствии с Разделом 7 настоящих Правил.

8.7. Банк за месяц до окончания срока действия своих ключей:

- формирует новые ключи Банка;
- производит отправку нового, вновь сформированного Сертификат ключа проверки ЭП Банка Клиенту, используя Систему ДБО.

9. ДЕЙСТВИЯ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КЛЮЧЕЙ

9.1. В случае компрометации рабочих ключей Клиент незамедлительно сообщает в Банк о случившемся в техническую поддержку системы дистанционного банковского обслуживания «Банк-Клиент»:

 +7 (495) 025-25-25 (добавочный 4),

✉ support_dbo@ibam.ru,

после чего направляет в Банк Уведомление о компрометации ключа ЭП, которое может быть направлено в Банк:

- в виде документа на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью Клиента – 2 (два) экземпляра,
- в виде ЭД по форме Уведомления о компрометации ключа ЭП, направленного с использованием Системы ДБО, подтвержденного ЭП, сформированной на текущем (скомпрометированном) ключе, прикрепленного к ЭД «Письмо в банк» с указанием в поле «Тема» - «Уведомление о компрометации ключей».

Уведомление на бумажном носителе принимается к исполнению по рабочим дням.

9.2. При получении от Клиента Уведомления о компрометации ключа ЭП на бумажном носителе, сотрудник Банка указывает на бланке уведомления дату и время его получения и передает Клиенту второй экземпляр уведомления с отметкой времени регистрации. При отправке Клиентом Уведомления о компрометации ключа ЭП в виде документа Системы ДБО, дата и время получения Уведомления о компрометации ключа ЭП фиксируется средствами Системы ДБО автоматически.

9.3. После получения Банком Уведомления о компрометации ключа ЭП Банк прекращает прием документов, подписанных ЭП, сформированным с использованием скомпрометированного ключа. Если Уведомление о компрометации ключа ЭП получено Банком по истечении рабочего дня, то срок исполнения уведомления на бумажном носителе может быть перенесен на следующий рабочий день.

9.4. Направление Уведомления о компрометации ключа ЭП означает требование Клиента прекратить прием и исполнение любых ЭД, подписанных ЭП, сформированных с использованием скомпрометированного ключа.

9.5. Клиент осуществляет действия по генерации/получению новых ключей и оформлению Сертификат ключа проверки ЭП в соответствии с Разделом 8 настоящих Правил.

10. СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ КЛИЕНТОВ

10.1. В случае сбоев в работе программного обеспечения Системы ДБО Клиент:

- обращается в Банк по телефону за консультацией;
- в случае невозможности решения проблемы по телефону подписывает и передает в Банк, либо отправляет с использованием электронной почты с последующей передачей оригинала в офис Банка Заявку на выполнение работ по сопровождению Системы ДБО. Заявка на выполнение работ по сопровождению Системы ДБО передается в 2 (двух) экземплярах.

10.2. В случае технической невозможности выполнения работ по сопровождению Системы ДБО в указанные в Заявке на выполнение работ по сопровождению Системы ДБО сроки, Банк официально по телефону, по электронной почте или на бумажном носителе уведомляет об этом Клиента, и стороны согласуют иной срок начала работ.

10.3. По окончании работ Клиент подписывает Акт приема выполненных работ в части перечня выполненных работ и отсутствия претензий и один экземпляр передает Банку.

10.4. Оплата услуг по сопровождению Системы ДБО производится согласно действующим Тарифам Банка.

11. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ВОЗОБНОВЛЕНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТА В СИСТЕМЕ ДБО ПО ИНИЦИАТИВЕ КЛИЕНТА

11.1. Клиент вправе временно прекратить обслуживание в Системе ДБО по собственному желанию на срок, не превышающий 3 (три) месяца. За период такого временного прекращения обслуживания в Системе ДБО Клиент уплачивает комиссионное вознаграждение в размере, установленном Тарифами.

Клиент оформляет Заявление на приостановку обслуживания в Системе ДБО и передает его в Банк. Заявление на приостановку обслуживания в Системе ДБО может быть направлено в Банк средствами Системы ДБО в виде текстового файла, прикрепленного к ЭД «Письмо в банк».

Банк не позднее следующего рабочего дня осуществляет приостановку обслуживания Клиента по Системе ДБО.

11.2. Для возобновления обслуживания в Системе ДБО (после временного прекращения обслуживания по собственному желанию) Клиент оформляет Заявление на возобновление обслуживания в Системе ДБО, передает его в Банк на бумажном носителе и уплачивает комиссионное вознаграждение в размере, установленном Тарифами, но не позднее чем через 3 (три) месяца с момента временного прекращения обслуживания в Системе ДБО.

Возобновление обслуживания производится не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Заявления на возобновление обслуживания в Системе ДБО Банком и уплаты комиссионного вознаграждения в размере, установленном Тарифами.

11.3. Если до истечения 3 (трех) месяцев Клиент не возобновляет обслуживания в соответствии со всеми требованиями пункта 11.2 настоящих Правил, настоящий Договор ДБО считается прекратившим свое действие.

12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СЕРВИСОВ В СИСТЕМЕ ДБО

12.1. В рамках расширения услуг, предоставляемых посредством ДБО Банк может предоставлять дополнительные сервисы (далее – Сервис).

12.2. Правила предоставления Сервисов определяются условиями Сервиса (далее – Условия), в которых определяется: порядок присоединения к данным Сервисам, порядок их использования, сроки начала и окончания действия Сервиса, сроки оказания услуг в рамках Сервиса, стоимость оказания услуг в рамках Сервиса и прочие, относящиеся к предоставлению Сервиса моменты.

12.3. Условия Сервиса являются неотъемлемой частью Договора ДБО.

12.4. Условия Сервиса доводятся до Клиентов путем их публикации в соответствии с пунктом 2.5 Общих условий.

13. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА ДБО

13.1. Договор ДБО вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до 31 декабря текущего года. В случае если ни одна из Сторон не уведомила другую Сторону в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока действия Договора ДБО о своем намерении расторгнуть Договор ДБО в одностороннем порядке, действие Договора ДБО считается продленным на каждый следующий календарный год.

13.2. Договор ДБО может быть расторгнут любой из сторон в одностороннем порядке при условии уведомления об этом другой Стороны не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения и проведения взаиморасчетов. Указанное уведомление может быть направлено, в том числе с использованием в Системы ДБО. Уведомление Клиентом Банка осуществляется в форме Заявления на отключение от Системы ДБО.

13.3. Договор ДБО считается расторгнутым в дату, указанную в уведомлении о расторжении.

13.4. Обслуживание в Системе ДБО прекращается с даты, расторжения Договора ДБО.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

14.1. Этапы электронного документооборота:

- формирование ЭД, заверение его ЭП;
- отправка и доставка ЭД;
- проверка ЭД;

- подтверждение получения ЭД Банком;
- отзыв ЭД;
- учет ЭД (регистрация входящих и исходящих ЭД);
- хранение ЭД (ведение архивов ЭД).

14.2. Формирование ЭД осуществляется в следующем порядке:

14.2.1. список видов документов, принимаемых Банком к исполнению в Системе ДБО, указан в Перечне ЭД.

14.2.2. ЭД оформляется путем заполнения стандартной формы документа, предусмотренной в Системе ДБО для данного вида ЭД, то есть внесения данных в форму документа согласно наименованиям полей. При оформлении ЭД Система ДБО осуществляет автоматический контроль присутствия обязательной информации в соответствующих полях формы документа. Ключевыми полями ЭД являются все обязательные для данного вида ЭД реквизиты, без наличия которых надлежащее исполнение ЭД является невозможным.

14.2.3. Допускается формирование ЭД в виде текстового документа для дальнейшей пересылки в Банк в виде вложения в ЭД «Письмо в банк». Перечень документов, принимаемых к обработке в виде вложения в произвольный документ, определяется Банком и указывается в Перечне ЭД.

14.2.4. Сформированный ЭД подписывается необходимыми ЭП.

14.3. Отправка и доставка электронного документа:

14.3.1. ЭД считается исходящим от отправителя, если:

- ЭД подписан с использованием рабочего ключа (рабочих ключей) ЭП Клиента;
- срок действия сертификата (сертификатов) ключа, использованного (использованных) для подписания ЭД не истек.
- ЭД передан получателю средствами Системы ДБО.

14.3.2. ЭД не считается исходящим от отправителя, если ЭД не прошел проверку на целостность текста и не подписан рабочим ключом ЭП Клиента.

14.4. Проверка подлинности доставленного ЭД включает:

- расшифровку ЭД;
- проверку ЭД на соответствие установленному формату для данного вида ЭД;
- проверку подлинности ЭП ЭД;
- проверку соответствия параметров ЭД требованиям настоящих Правил. В случае положительного результата проверки, ЭД принимается к исполнению или к сведению, в зависимости от типа ЭД.

В случае, если ЭД не проходит контроль правильности оформления или не подтверждается его ЭП, Банк не принимает данный ЭД к исполнению/сведению, о чем Клиент автоматически получает извещение Системы ДБО.

14.5. Подтверждение получения ЭД Банком:

14.5.1. «Подтверждение» представляет собой ЭД, не имеющий визуального представления, и служит для изменения статуса, подтверждаемого ЭД.

14.5.2. Если иное не предусмотрено отдельными договорами между Банком и Клиентом, то ЭД считается неполученным получателем до тех пор, пока отправитель не получил соответствующего электронного документа типа «Подтверждение».

14.5.3. Если подтверждение не получено отправителем в течение одного часа рабочего времени Банка с момента отправки, то отправитель может уведомить получателя о неполучении подтверждения и указать срок, в течение которого подтверждение должно быть получено¹.

14.5.4. Получение Клиентом ЭД типа «Подтверждение» означает, что Банк принял ЭД в обработку для проведения процедур приема:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа). Банк может запросить дополнительное подтверждение правомерности платежа у Клиента, его уполномоченного представителя по согласованному каналу связи;
- контроль целостности распоряжений - контроль значений реквизитов распоряжений посредством проверки неизменности реквизитов распоряжения;
- структурный контроль распоряжений - посредством проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжения;
- контроль значений реквизитов распоряжений - посредством проверки, в том числе визуальной, с учетом требований законодательства, значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия;
- контроль достаточности денежных средств с учетом поступивших в Банк расчетных документов, требующих исполнения при недостаточности денежных средств на Счете;
- распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств со Счета, установленной федеральным законом;
- распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;
- распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами банковского счета или настоящими Правилами.

14.6. Прием к исполнению ЭД Банком:

14.6.1. При положительном результате процедур приема Банк принимает ЭД к исполнению и направляет отправителю ЭД уведомление в электронном виде о приеме ЭД к исполнению с указанием информации, позволяющей отправителю ЭД идентифицировать ЭД и дату приема его к исполнению:

14.6.2. В случае помещения распоряжения Клиента в очередь не исполненных в срок распоряжений в уведомлении в электронном виде Банк указывает дату помещения распоряжения в очередь.

14.6.3. Уведомление о приеме к исполнению ЭД в электронном виде направляется отправителю ЭД не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в банк распоряжения.

14.7. Возврат (аннулирование) ЭД Банком:

14.7.1. Банк отказывает Клиенту в приеме ЭД и возвращает (аннулирует) ЭД, если ЭД не прошел процедуры приема.

14.7.2. ЭД не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ЭД.

14.7.3. При отрицательном результате процедур приема к исполнению Банк не принимает ЭД к исполнению и направляет уведомление в электронном виде об аннулировании ЭД с указанием информации, позволяющей отправителю ЭД идентифицировать аннулируемый ЭД, дату его аннулирования, а также причину аннулирования, которая может быть указана в виде кода, установленного Банком и доведенного до сведения Клиента.

14.8. Отзыв ЭД.

¹ Подтверждение может быть получено только во время сеанса связи с Банком

14.8.1. Клиент вправе отозвать отправленный по Системе ДБО ЭД путем отправки получателю электронного документа «Заявление (запрос) на отзыв документа» (далее – Запрос на отзыв документа), если иное не предусмотрено отдельным договором между Банком и Клиентом.

14.8.2. В Запросе на отзыв документа должно указываться основание отзыва ЭД.

14.8.3. ЭД может быть отозван только до начала его исполнения Банком. Банк вправе отказать в отзыве Клиенту в случае невозможности отзыва ЭД.

14.8.4. Отзыв ЭД, содержащего распоряжение на перевод денежных средств, осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств (наступает с момента списания денежных средств со Счета).

14.8.5. Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса на отзыв документа, направляет отправителю ЭД уведомление в электронном виде с указанием даты, возможности (невозможности в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва ЭД.

14.9. Учет ЭД.

14.9.1. Учет ЭД, отправленных через Систему ДБО, осуществляется Банком в базе данных Системы ДБО. При отправке ЭД через Систему ДБО система автоматически осуществляет учет отправленного ЭД.

14.10.Хранение ЭД.

14.10.1. Архивное хранение ЭД осуществляется в течение пяти лет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

15. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

15.1. Ответственность Банка перед Клиентом ограничивается только документально подтвержденным реальным ущербом, возникшим у Клиента в результате виновных действий или бездействий Банка и не распространяется на ущерб, вызванный действиями третьих лиц путем несанкционированного доступа к информации и данным на стороне Клиента.

15.2. Любые споры между Банком и Клиентом, предметом которых является:

- неподтверждение подлинности ЭД средствами ЭП принимающей Стороны;
- оспаривание факта формирования ЭД;
- заявление Клиента об искажении ЭД;
- оспаривание факта отправления и/или доставки ЭД;
- оспаривание времени отправления и/или доставки ЭД;

– иные случаи возникновения спорных ситуаций, связанных с функционированием Системы ДБО, передаются для разрешения специально создаваемой согласительной комиссии, если спор не урегулирован Сторонами путем переговоров.

15.3. Согласительная комиссия созывается Банком на основании письменного заявления (претензии) Клиента, оспаривающего ЭД или иные фактические обстоятельства, связанные с использованием Системы ДБО. В указанном заявлении Клиент, помимо реквизитов оспариваемого документа, также должен указать лицо (лиц), уполномоченных представлять интересы Клиента в согласительной комиссии.

15.4. В случае получения от Клиента письменного запроса о предоставлении информации о результатах рассмотрения заявления (претензии) Банк информирует Клиента о результатах рассмотрения заявления (претензии) не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения Банком заявления (претензии) (не позднее 60 (шестидесяти) дней в случае оспаривания трансграничного перевода денежных средств).

15.5. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения претензии Банк по согласованию с Клиентом назначает дату, место и время начала работы согласительной комиссии.

Банк письменно, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала работы согласительной комиссии, уведомляет Клиента о назначенной дате, времени и месте начала работы согласительной комиссии и необходимости предоставить в Банк копию оспариваемого документа на бумажном носителе, заверенную подписями и печатью Клиента.

15.6. Состав согласительной комиссии формируется в равном количестве из представителей Банка и Клиента.

15.7. В случае, если Клиент не направит своих представителей для участия в работе согласительной комиссии, он лишается права предъявления каких-либо претензий к результатам работы согласительной комиссии.

15.8. Для работы комиссии Банк предоставляет помещение и оборудование, необходимое для работы комиссии.

15.9. Проверка оспариваемого ЭД осуществляется в присутствии всех членов согласительной комиссии.

15.10. Результаты работы согласительной комиссии оформляются в виде письменного заключения – акта согласительной комиссии, подписываемого всеми членами комиссии (далее – Акт). Акт составляется немедленно после завершения оценки всех обстоятельств, подлежащих установлению согласительной комиссией в 3 (трех) экземплярах (1 (один) экземпляр – для Клиента и 2 (два) – для Банка).

15.11. В Акте фиксируются:

- результаты всех этапов работы согласительной комиссии;
- все существенные реквизиты оспариваемого ЭД.

Акт комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

15.12. Подтверждение подлинности ЭД, зафиксированное в Акте, будет означать, что этот ЭД имеет юридическую силу и является законным основанием для осуществленных Банком сделок за счет Клиента или иных операций по счетам Клиента.

15.13. Неподтверждение подлинности ЭД, зафиксированное в Акте, будет означать, что этот ЭД не имеет юридической силы и не является законным основанием для осуществленных Банком сделок за счет Клиента или иных операций по счетам Клиента.

*Приложение 1
к Правилам дистанционного банковского обслуживания с использованием системы «CORREQTS Corporate» юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания*

ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНОМУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ СИСТЕМЫ ДБО

Для установки и функционирования Системы ДБО аппаратная часть рабочего места Клиента (персональный компьютер, на который устанавливается Система ДБО) должна удовлетворять следующим минимальным требованиям:

1. IBM-совместимый компьютер с CPU 1.6 ГГц (Intel Pentium/Celeron или AMD), ОЗУ 1 Гб, сетевая плата Ethernet 100 Мбит/сек, манипулятор "мышь", разрешение экрана 1024x728 пикселей и не менее 100 Мб свободного места на жестком диске;
2. Поддерживать устойчивое соединение с сетью Интернет по протоколу HTTPS;
3. USB порт, обеспечивающий работу с USB-токенами в соответствии со спецификацией USB 2.0.

Программная часть рабочего места Клиента должна удовлетворять следующим требованиям:

1. На компьютер должна быть установлена лицензионная операционная система Windows с возможностью своевременного обновления операционной системы.
2. На компьютере должен быть установлен лицензионный пакет программ Microsoft Office.
3. На компьютере должна быть установлена и активирована лицензионная антивирусная программа со своевременно обновляемыми антивирусными базами.
4. Доступ в сеть Интернет с компьютера, с которого осуществляется вход в Систему ДБО, должен быть ограничен.

*Приложение 2
к Правилам дистанционного банковского обслуживания с использованием системы «CORREQTS Corporate» юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания*

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

1. Рекомендации² по организационному обеспечению безопасности средств защиты информации (далее - СКЗИ):

- в организации Клиента выделяются (определяются) должностные лица, ответственные за обеспечение безопасности информации и эксплуатации СКЗИ;
- в организации Клиента разрабатываются нормативные документы, регламентирующие вопросы безопасности информации и эксплуатации СКЗИ;
- к работе с СКЗИ допускаются сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации СКЗИ.

2. Рекомендации по размещению СКЗИ и режиму охраны:

- помещения, в которых размещаются технические средства клиентского рабочего места со встроенными СКЗИ, являются режимными и должны обеспечивать конфиденциальность проводимых работ;
- размещение режимных помещений и их оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях конфиденциальных документов и технических средств;
- размещение оборудования, технических средств, предназначенных для обработки конфиденциальной информации, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности;
- входные двери режимных помещений должны быть оборудованы замками, обеспечивающими надежное закрытие помещений в нерабочее время;
- окна и двери должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за сигнализацией;
- размещение технических средств в режимном помещении должно исключать возможность визуального просмотра конфиденциальных документов и экранов мониторов, на которых она отражается, через окна;
- в режимные помещения допускаются руководители организации Клиента, сотрудники подразделения безопасности и исполнители, имеющие прямое отношение к обработке, передаче и приему конфиденциальных документов;
- системные блоки компьютеров с СЗИ оборудуются средствами контроля вскрытия;
- ремонт и/или последующее использование системных блоков осуществляется после удаления с них программного обеспечения СКЗИ.

3. Рекомендации по обеспечению безопасности ключевой информации:

² Настоящие рекомендации Клиенту определяются условиями лицензирования ФСБ деятельности Банка, а также требованиями ФСБ к средствам криптографической защиты конфиденциальной информации.

- ключевые носители в организации Клиента берутся на позкземплярный учет в выделенных для этих целей журналах;
- учет и хранение ключей поручается руководством Клиента специально выделенным сотрудникам;
- для хранения ключевых носителей с ключами ЭП выделяется сейф или иное хранилище, обеспечивающее сохранность ключевой информации;
- хранение ключей допускается в одном хранилище с другими документами при условиях, исключающих их непреднамеренное уничтожение или иное применение, не предусмотренное правилами пользования СКЗИ;
- ключевые носители с рабочими ключами (копиями рабочих ключей) хранятся отдельно с обеспечением условия невозможности их одновременной компрометации;
- при транспортировке ключевых носителей с секретной ключевой информацией создаются условия, обеспечивающие защиту от физических повреждений и внешнего воздействия на записанную ключевую информацию.

Дополнительные рекомендации по защите от мошеннических операций и несанкционированных действий третьих лиц при работе в Системе ДБО размещены на сайте банка по ссылке www.ibam.ru.

*Приложение 3
к Правилам дистанционного банковского обслуживания с использованием системы «CORREQTS Corporate» юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в «Банк «МБА-Москва» ООО в рамках Общих условий комплексного банковского обслуживания*

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБРАБОТКЕ В СИСТЕМЕ ДБО

1. В Системе ДБО обработке подлежат следующие документы:
 - платежное поручение;
 - платежное требование;
 - заявления об акцепте, отказе от акцепта;
 - выписка из счета;
 - запрос на получение выписки из счета;
 - поручение на продажу валюты;
 - поручение на покупку валюты;
 - поручение на перевод валюты;
 - поручение на конверсию валюты;
 - распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета;
 - распоряжение на обязательную продажу валюты;
 - уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет;
 - запросы на отзыв документа;
 - справки о валютных операциях;
 - справка о подтверждающих документах;
 - паспорта сделок по контракту;
 - паспорта сделок по кредитному договору;
 - заявления о закрытии паспортов сделок;
 - заявления о оформлении/переоформление/заполнение паспортов сделок;
 - зарплатная ведомость;
 - реестр на присоединение к зарплатному проекту;
 - реестр на открепление от зарплатного проекта;
 - запросы о начислениях ГИС ГМП;
 - информация о начислениях ГИС ГМП;
 - извещения в ГИС ГМП;
 - письма в Банк;
 - письма из Банка;
 - заявления на кредит;
 - заявки на депозит/возврат депозита/пополнение/продолгование;
 - заявления на выпуск/установку лимитов/блокировку/перевыпуск корпоративных карт;
 - заявления на выдачу наличных денежных средств.
2. Перечень допущенных расширений документов свободного формата используемых в качестве вложений в ЭД «Письма в банк»:
 - .rtf;
 - .txt;
 - .xls;
 - .jpeg;
 - .bmp;

- .doc;
- .docx;
- .xlsx;
- .pdf;
- .rar.

3. Указанные в настоящем Перечне документы, переданные Клиенту посредством Системы ДБО, при надлежащем оформлении приравниваются к подобным документам на бумажных носителях и порождают обязательства Сторон по Договору.

4. Свидетельством того, что электронный документ получен, является электронная квитанция о его принятии (уведомление о доставке).