

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Настоящие Правила использования электронной подписи при обмене электронными документами (далее – «Правила») определяют условия и порядок применения электронной подписи при подписании электронных документов и обмена электронными документами между АО «Банк ФИНАМ» (далее – «Компания») и Представителем (далее именуемые совместно – «Стороны») и совершении иных юридически значимых действий с использованием Личного кабинета на портале «Edox».

Правила являются неотъемлемой частью Соглашения об использовании электронной подписи при обмене электронными документами, подписываемого между Сторонами (далее – «Соглашение»).

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аутентификация – удостоверение правомочности входа Представителя в Личный кабинет. Аутентификация Представителя на портале Edox производится на основании учетных данных (логина и пароля) при авторизации Представителя в Личном кабинете. Передача логина и пароля Представителю фиксируются в акте приема-передачи.

Информационная система «Edox» (ИС «Edox», портал Edox) – программа для ЭВМ (информационный портал по адресу в сети Интернет: <https://edox.finam.ru>), предназначенная для обмена электронными документами с использованием электронной подписи. Доступ к portalу Edox осуществляется методом авторизации с использованием учетных данных (логина / пароля) Представителя, предоставленных Компанией.

Компрометация Телефонного номера криптографических ключей ЭП – случай, когда абонентское устройство Представителя (мобильный телефон) и/или SIM-карта, и/или криптографические ключи ЭП (ключ электронной подписи и/или ключ проверки электронной подписи) стали доступны третьим лицам или утрачены Представителем, либо возникли иные подозрения возможности их несанкционированного использования.

Личный кабинет - конфиденциальный раздел на портале Edox (web-сервере <https://edox.finam.ru>), на котором Компанией реализована техническая возможность обмена электронными документами Представителем с использованием электронной подписи.

Организатор СЭД (Организатор) – ООО «Моревиль» (ОГРН 5167746461559), являющееся организатором системы электронного документооборота (оператор электронного взаимодействия) и устанавливающее общие принципы и условия осуществления электронного документооборота в Регламенте оказания услуг удостоверяющего центра и организации электронного документооборота, утвержденного уполномоченным органом ООО «Моревиль» (далее – «Регламент УЦ»).

Телефонный номер Представителя (номер мобильного телефона) – абонентский номер Представителя в сети российского оператора сотовой связи, указанный в Соглашении (в случае последующего изменения номера мобильного телефона – в заявлении об изменении номера мобильного телефона), используемый для получения SMS-сообщений.

Электронный документ – документ или совокупность документов, в котором(ых) информация представлена в электронной форме, содержащий идентификационный номер документа(ов), присваиваемый Компанией, а также электронную подпись и указание на лицо, от имени которого создан и отправлен электронный документ, и иные обязательные реквизиты, предусмотренные действующим законодательством.

Электронный документооборот – обмен электронными документами через Личный кабинет в соответствии с Соглашением и Правилами.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, электронный документ) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронная подпись является неотъемлемой частью электронного документа.

Иные термины и определения, не приведенные в Правилах, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ. Вышеуказанные термины могут определяться по тексту Соглашения и Правил как с прописной, так и со строчной буквы.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

2.1. Для обмена электронными документами Стороны используют следующие виды электронной подписи:
– при направлении Компанией электронных документов Представителю Компания использует усиленную неквалифицированную подпись (УНЭП) / усиленную квалифицированную подпись (УКЭП);

– при направлении Представителем электронных документов Компании Представитель использует усиленную неквалифицированную подпись (УНЭП) / усиленную квалифицированную подпись (УКЭП).

Допускается применение в одном электронном документе разных видов электронной подписи.

2.2. Для обмена электронными документами с использованием электронной подписи Представитель должен войти в Личный кабинет.

2.3. Использование Сторонами УКЭП:

2.3.1. При обмене электронными документами Стороны вправе использовать УКЭП, предоставленные аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Допускается использование УКЭП, техническая возможность применения которых обеспечена Компанией на Корпоративном портале / портале Edox / в ПТК Компании.

2.3.2. Создание квалифицированного сертификата ключа проверки УКЭП и предоставление его владельцу осуществляется соответствующим аккредитованным удостоверяющим центром.

2.3.3. Для проверки УКЭП при подписании электронного документа используются средства электронной подписи, применяемые аккредитованным удостоверяющим центром, создавшим и выдавшим УКЭП.

2.4. Использование Сторонами УНЭП:

2.4.1. При обмене электронными документами Стороны используют УНЭП, предоставленные удостоверяющим центром ООО «Моревиль» в порядке, установленном Регламентом УЦ.

2.4.2. Возможность направления Представителем электронных документов с использованием УНЭП допускается при условии регистрации Представителя в качестве участника Корпоративной информационной системы «ФИНАМ», Участником (координатором) которой, в свою очередь, является также Компания, и такая регистрация Представителя санкционирована каким-либо координатором КИС «ФИНАМ», а также таким координатором санкционировано использование Представителем соответствующего функционала криптографических ключей.

2.4.3. Подлинность УНЭП подтверждается средствами электронной подписи удостоверяющего центра ООО «Моревиль» в порядке, установленном законодательством и Регламентом УЦ.

2.4.4. В отношении электронных документов, подписанных Сторонами УНЭП, применяются правила обмена сообщениями, установленные в Регламенте УЦ.

2.5. Допускается возможность подписания одной электронной подписью нескольких электронных документов, объединенных в один пакет электронных документов в момент их формирования для подписания электронной подписью. При этом каждый электронный документ из пакета электронных документов считается подписанным электронной подписью как отдельный документ.

2.6. Стороны признают, что:

2.6.1. использование средств защиты информации достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

– электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

– электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);

2.6.2. Аутентификация Представителя является достоверным и достаточным доказательством входа Представителя в Личный кабинет;

2.6.3. все операции с электронными документами, производимые Сторонами посредством портала Edox, фиксируются в защищенных протоколах (электронных журналов, файлов), хранящихся в электронном виде на сервере Компании. В случае разногласий между Сторонами в отношении переданных электронных документов, Стороны признают в качестве доказательства указанные записи;

2.6.4. направление Компанией через Личный кабинет электронных документов, подписанных электронной подписью Представителя, влечет юридические последствия, аналогичные последствиям предоставления Представителем документов на бумажном носителе и подписанных собственноручной подписью Представителя, и такие документы не могут быть оспорены ни одной из Сторон только на том основании, что эти действия не подтверждаются документами, составленными на бумажном носителе;

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Представитель обязан:

3.1.1. предоставить Компании номер мобильного телефона, на который возможно отправлять SMS-сообщение и позволяющего принимать SMS-сообщения и обеспечить поддержку мобильным телефоном функции приема SMS-сообщений, а также подписку на услугу SMS-сообщений у своего оператора сотовой связи, а также своевременно уведомлять Компанию об изменении указанного номера мобильного телефона;

3.1.2. обеспечить конфиденциальность, включая отсутствие доступа третьих лиц к Телефонному номеру Представителя / криптографическим ключам ЭП. Представитель признает и подтверждает, что осознает и принимает на себя все риски, связанные с несанкционированным доступом третьих лиц к Телефонному номеру или криптографическим ключам ЭП.

В случае компрометации Телефонного номера Представитель должен незамедлительно сообщить об этом Компании любым доступным способом.

Датой и временем компрометации Телефонного номера считаются дата и время подтверждения о получении Компанией уведомления о компрометации, направленного Представителем, после чего Компания приостанавливает отправку Представителю SMS-сообщений до предоставления Представителем Заявления с указанием нового Телефонного номера.

Правила безопасности при хранении и использовании криптографических ключей УНЭП и порядок действий Представителя в случае компрометации криптографических ключей УНЭП определяются Регламентом УЦ.

3.2. Компания обязана:

– обеспечить функционирование программно-технических средств и иного оборудования, необходимого для обмена электронными документами;

3.3. В случае нарушения Представителем условий Соглашения / Правил и/или в случае возникновения разногласий между Представителем и Компанией, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах электронной подписи, Компания имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до урегулирования разногласий или отказаться от исполнения обязательств по Соглашению, в том числе приостановить возможность использования электронной подписи в Личном кабинете.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Компания не несет ответственность перед Представителем за невозможность использования Личного кабинета для направления электронных документов, если это стало следствием аварии (сбоев в работе) компьютерных сетей, силовых электрических сетей или систем электросвязи, непосредственно используемых для приема электронных документов, или совершения иных действий, произошедших не по вине Компании, а также в результате действий третьих лиц;