Приложение № 1

к Договору об электронном документообороте

с использованием системы “Business.Online”

(для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей,

не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)»

**ПРАВИЛА**

**электронного документооборота**

**с использованием системы “Business.Online”**

(для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей,

не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)

**I. Термины и определения**

Все термины и определения, используемые в настоящих Правилах, имеют тот же смысл и значение, что и в «Договоре об электронном документообороте с использованием системы “Business.Online” (для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)».

Кроме того, в Правилах используются следующие дополнительные термины:

**Авторизация** – подтверждение ЭД с использованием Одноразового пароля.

**Владелец ЭП** – Уполномоченное лицо, наделенное правом подписи ЭД от имени Клиента.

**Встроенный бланк** – структурированная форма ЭД, предусмотренная в Системе для формирования и передачи ЭД Клиента.

**Документы ЗП** – ЭД раздела «Зарплатный проект».

**Запрос на регистрацию Ключа проверки ЭП** – электронный документ или документ на бумажном носителе, содержащие Ключ проверки ЭП и подписанные соответствующим Владельцем ЭП.

**Ключ проверки ЭП** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с Ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

**Ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

**КОП** – карточка с образцами подписей и оттиска печати, представленная Клиентом в Банк.

**Носитель Одноразовых паролей** – скретч - карта, содержащая Одноразовые пароли.

**Одноразовый пароль** – средство дополнительной идентификации Клиента.

**Распоряжение** – распоряжение, оформленное с использованием Системы.

**Средства доступа –** Логин и Пароль (как они определены в Приложении № 1 к Правилам).

**Уполномоченное лицо** – физическое лицо, уполномоченное Клиентом на использование Системы.

# Электронная подпись (ЭП) – реквизит ЭД, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием Ключа ЭП, позволяющий идентифицировать владельца этого Ключа ЭП, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД. В Системе используется усиленная неквалифицированная электронная подпись, как она определена в Федеральном законе «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

### II. Общие положения

**2.1.** Для организации электронного документооборота Банк предоставляет Клиенту программное обеспечение в соответствии с Приложением № 1 к Правилам, которое устанавливается на персональном компьютере Клиента, отвечающем требованиям к Клиентскому рабочему месту, изложенным в указанном Приложении.

**2.2.** Обмен ЭД осуществляется ежедневно 24 часа в сутки. Бесперебойный обмен ЭД гарантируется Банком в дни, являющиеся рабочими по законодательству РФ **с 07 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин**., в пятницу и в предпраздничные дни – до **18 час. 45 мин.** по московскому времени.

**2.3.** Защита данных при передаче, а также защита их подлинности и целостности, осуществляется программными средствами криптографии, информация о которых размещена на сайте поддержки Системы по адресу <https://support.unicredit.ru>.

Заключение Клиентом Договора означает его согласие с тем, что использование указанных выше средств криптографии является достаточным для обеспечения защиты передаваемых данных, подлинности и целостности ЭД.

Вышеуказанное согласие Клиента считается полученным Банком также при отсутствии извещения Клиента о намерении расторгнуть Договор в течение 3 (трех) рабочих дней с даты уведомления Клиента о внесении изменений в средства криптографии.

**2.4.** Права и категории подписей Уполномоченных лиц в Системе устанавливаются Банком в соответствии с СУЛ.

**2.5.** Правом подписи ЭД Клиента наделяются лица, указанные в соответствующих разделах СУЛ. К указанным спискам прилагаются документы, подтверждающие полномочия этих лиц на подписание соответствующих ЭД, если такие документы не были представлены в Банк ранее.

ЭД подписываются этими лицами в соответствии с сочетанием категорий подписей, установленным в СУЛ.

**2.6.** В случае истечения срока действия полномочий Уполномоченного лица, наделенного правом подписи ЭД, Клиент представляет в Банк документы, подтверждающие продление полномочий, или заявку на исключение указанного лица из СУЛ в порядке, предусмотренном в Главе V Правил.

**2.7.** В Системе предусмотрено использование Одноразового пароля при подписании ЭД Клиента. Один Одноразовый пароль может использоваться при подписании как одного, так и нескольких ЭД.

Банк устанавливает в Системе режим работы с Одноразовыми паролями на основании информации, содержащейся в заявках Клиента, оформленных по форме Приложения № 2 и 3 к Правилам.

Носитель Одноразовых паролей блокируется Банком в следующих случаях:

* неверный ввод Одноразового пароля более 3 раз подряд;
* окончание всех Одноразовых паролей;
* Одноразовый пароль не введен в течение 2 минут с момента его запроса Системой.

**2.8.** В целях дополнительной защиты от несанкционированного направления в Банк ЭД от имени Клиента, последний может ограничить передачу ЭД по IP и/или MAC-адресам. Для этого Клиент представляет в Банк заявку на бумажном носителе, составленную по форме Приложения № 5 к Правилам. Исполнение указанной заявки осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее получения Банком.

**2.9.** Все документы на бумажном носителе, представляемые Клиентом в Банк в соответствии с Правилами и подписанные Уполномоченным лицом, образец подписи которого отсутствует в КОП, должны быть удостоверены нотариально. Банк не осуществляет проверку подлинности подписи этого лица.

**2.10.** Если иное специально не установлено Правилами, заявки/заявления Клиента могут быть представлены в Банк электронно, с использованием Системы, или на бумажном носителе.

**III. Подключение Клиента к Системе, начало работы Уполномоченных лиц в Системе**

**3.1.** Подключение Клиента к Системе и регистрация в ней Уполномоченных лиц осуществляется после заключения Договора и представления Клиентом в Банк СУЛ с приложением документов, подтверждающих полномочия лиц, которым в соответствии с СУЛ предоставляется право подписи и нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личности указанных в нем лиц, если такие документы не были представлены в Банк ранее. Копии документов, удостоверяющих личности, также могут быть заверены сотрудником Банка при предъявлении их оригиналов.

**3.2.** После заключения Договора и получения СУЛ Банк предоставляет Клиенту Носители Ключей из расчета один для каждого Владельца ЭП и Носители Одноразовых паролей в количестве, определяемом на основании информации, содержащейся в СУЛ.

**3.3.** Передача Носителей Ключей и Носителей Одноразовых паролей осуществляется руководителю Клиента или иному представителю Клиента, наделенному правом подписи согласно КОП или действующему на основании доверенности (в том числе доверенности на получение корреспонденции в Банке).

**3.4.** В течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения СУЛ Банк осуществляет подключение Клиента к Системе и регистрацию в ней Уполномоченных лиц.

**3.5.** После завершения регистрации Уполномоченному лицу предоставляются Логин и Пароль для входа в Систему.

**3.5.1.** Логин направляется на электронный адрес Уполномоченного лица, заявленный Клиентом в СУЛ.

**3.5.2.** Пароль на первый вход в Систему направляется на номер мобильного телефона Уполномоченного лица, заявленный Клиентом в СУЛ. Предоставленный Пароль является временным и должен быть изменен при первом входе в Систему. Срок активности Пароля на первый вход составляет 10 (десять) календарных дней от даты направления Банком соответствующего SMS-сообщения.

**3.6.** По получении Средств доступа и Носителя Ключей Владелец ЭП самостоятельно формирует Ключи. По завершении процесса генерации Ключей в Системе формируется Запрос на регистрацию Ключа проверки ЭП. Указанный запрос должен быть представлен в Банк на бумажном носителе и содержать собственноручную подпись Владельца ЭП. В случае отсутствия образца подписи Владельца ЭП в КОП, Запрос на регистрацию Ключа проверки его ЭП должен быть удостоверен нотариально.

**3.7.** Банк не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения Запроса на регистрацию Ключа проверки ЭП на бумажном носителе осуществляет проверку корректности и соответствия Ключа проверки ЭП на распечатке содержимому Запроса на регистрацию Ключа проверки ЭП, содержащемуся в Системе, а также соответствие подписи на распечатке образцу, заявленному Банку в КОП.

При положительном результате произведенной проверки Банк регистрирует Ключ проверки ЭП в Системе.

При отрицательном результате - Банк не принимает к исполнению полученный Запрос на регистрацию Ключа проверки ЭП и возвращает Клиенту через его абонентский ящик в Банке.

**3.8.** Ключ ЭП может быть использован для подписания ЭД Клиента только после регистрации Банком соответствующего Ключа проверки ЭП.

**IV. Замена Носителя Одноразовых паролей**

**4.1.** Предоставлениенового (неактивного) Носителя Одноразовых паролей осуществляется любому представителю Клиента при его обращении в Банк. Документ, подтверждающий полномочия представителя Клиента на получение указанного носителя, не требуется.

**4.2.** В случае использования всех Одноразовых паролей, содержащихся на активном Носителе Одноразовых паролей, Уполномоченное лицо самостоятельно осуществляет активацию в Системе нового Носителя Одноразовых паролей.

**4.3.** При утрате/порче Носителя Одноразовых паролей, а также в случае, если Носитель Одноразовых паролей был заблокирован в соответствии с п. 2.7. Правил, необходимо:

1. получить новый Носитель Одноразовых паролей в порядке, описанном выше в п.4.1.;
2. представить в Банк соответствующим образом оформленную «Заявку на изменение Списка лиц, уполномоченных на использование Системы» (Приложение 3).

**V. Изменение СУЛ**

**5.1.** При необходимости изменить перечень Уполномоченных лиц (исключить/добавить), а также при необходимости изменить права/ данные Уполномоченных лиц Клиент представляет в Банк заявку на изменение СУЛ, составленную по форме Приложения № 3 к Правилам.

В случае добавления лиц в СУЛ к заявке прилагаются документы, подтверждающие полномочия этих лиц, а также нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих их личности, если такие документы не были представлены в Банк ранее.

Копии документов, удостоверяющих личности, также могут быть заверены сотрудником Банка при предъявлении их оригиналов.

При изменении прав/данных Уполномоченного лица в заявке указываются новые права/данные этого лица. При необходимости к заявке прилагаются документы, подтверждающие соответствующие полномочия Уполномоченного лица.

**5.2.** При добавлении в СУЛ новых Владельцев ЭП Банк предоставляет Клиенту Носители Ключей из расчета один для каждого нового Владельца ЭП и Носители Одноразовых паролей в количестве, которое определяется на основании информации, содержащейся в заявке, указанной выше в п. 5.1. Передача подготовленных носителей осуществляется в порядке, указанном выше в п. 3.3.

**5.3.** Регистрация в Системе новых Уполномоченных лиц, аннулирование Средств доступа и Ключей ЭП лиц, исключенных из перечня Уполномоченных лиц, а также внесение изменений в права/регистрационные данные Уполномоченных лиц осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Банком заявки, указанной выше в п. 5.1.

**5.4.** В случае если вносимые в перечень Уполномоченных лиц изменения связаны с заменой КОП, срок, приведенный выше в п. 5.3, может быть продлен Банком на срок, необходимый для проведения процедур по приему в работу новой КОП.

**5.5.** Предоставление Логинов и Паролей для входа в Систему новым Уполномоченным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном выше в п. 3.5.

**VI. Замена Ключей**

**6.1.** Замена Ключей осуществляется в следующих случаях:

* окончание срока действия Ключей (плановое обновление);
* замена Носителя Ключей;
* компрометация Ключа ЭП.

**6.2.** При получении в Системе сообщения о предстоящем окончании срока действия Ключей Владелец ЭП самостоятельно осуществляет их перегенерацию. При этом в Системе формируется новый Запрос на регистрацию Ключа проверки ЭП, который подписывается текущим (действующим) Ключом ЭП и направляется в Банк с использованием Системы. Регистрация в Системе нового Ключа проверки ЭП осуществляется в день получения запроса Банком.

**6.3.** В случае если срок действия текущего (зарегистрированного в Системе) Ключа проверки ЭП истек, вновь сформированный Запрос на регистрацию Ключа проверки ЭП направляется в Банк с использованием Системы, после чего Владелец ЭП распечатывает его, собственноручно подписывает и представляет в Банк на бумажном носителе.

Регистрация в Системе нового Ключа проверки ЭП осуществляется в порядке, предусмотренном выше в п. 3.7.

**6.4.** В случае порчи/утраты Носителя Ключей, а также при необходимости замены Носителя Ключей в связи с обновлением программного обеспечения/конфликтом программного обеспечения выдача нового Носителя Ключей осуществляется любому представителю Клиента при его обращении в Банк. Документ, подтверждающий полномочия представителя Клиента на получение указанного носителя, не требуется.

**6.5**. Генерация новых Ключей и регистрация нового Ключа проверки ЭП осуществляется в порядке, предусмотренном в п.п. 3.6 и 3.7. При изменении типа носителя Ключей в результате замены перед генерацией новых Ключей необходимо обратиться в Службу технической поддержки Банка.

**6.6.** В случае компрометации Ключа ЭП осуществляется его блокировка, генерация новых Ключей и регистрация в Системе нового Ключа проверки ЭП.

**6.7.** Если Владелец ЭП имеет возможность входа в Систему, то он самостоятельно обеспечивает блокировку действующего Ключа ЭП.

**6.8.** При отсутствии у Владельца ЭП возможности входа в Систему для блокировки Ключа ЭП Владельцу ЭП/Клиенту необходимо представить в Банк «Заявление о компрометации/утрате Средств доступа/Ключа ЭП» (Приложение № 4 к Правилам). При этом Заявление, подписанное Клиентом может быть представлено в Банк как на бумажном носителе, так и в электронном виде, с использованием Системы, а Заявление, подписанное Владельцем ЭП – только на бумажном носителе.

**6.9.** Исполнение вышеуказанного Заявления осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

**6.10.** Генерация новых Ключей и регистрация нового Ключа проверки ЭП осуществляется в порядке, предусмотренном в п.п. 3.6 и 3.7. При этом в случае утраты Носителя Ключей, Клиент предварительно получает в Банке новый Носитель Ключей согласно порядку, предусмотренному в п. 6.4.

**VII. Замена Средств доступа**

**7.1.** Для восстановления забытого Пароля соответствующему Уполномоченному лицу необходимо обратиться в Банк по телефону Технической поддержки.

**7.2.** Не позднее следующего рабочего дня с даты обращения, Банк направляет новый временный Пароль посредством SMS-сообщения на номер мобильного телефона Уполномоченного лица, зарегистрированный в Системе.

**7.3.** В случае компрометации Пароль может быть изменен Банком на основании обращения Уполномоченного лица/Клиента в порядке, предусмотренном выше в п.7.1. Новый Пароль предоставляется Уполномоченному лицу согласно п.7.2. Правил.

**7.4**. В случае если Уполномоченное лицо имеет возможность входа в Систему, оно может самостоятельно осуществить замену Пароля с использованием функционала Системы.

**7.5.** В случае компрометации/утраты Логина или Логина и Пароля соответствующему Уполномоченному лицу/Клиенту необходимо представить в Банк «Заявление о компрометации/утрате Средств доступа/Ключа ЭП» по форме Приложения № 4 к Правилам. Заявление, подписанное Клиентом может быть представлено в Банк как на бумажном носителе, так и в электронном виде, с использованием Системы, а Заявление, подписанное Уполномоченным лицом – только на бумажном носителе.

Заявление исполняется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения. При этом новые Логин и Пароль направляются на адрес электронной почты и телефон Уполномоченного лица, указанные ранее в СУЛ/«Заявке на изменение Списка лиц, уполномоченных на использование Системы». Ключи формируются Уполномоченным лицом самостоятельно в порядке, установленном выше в п.3.6.

**VIII. Электронные документы Клиента**

**8.1.** *Формирование ЭД Клиента*

Для создания ЭД в Системе Клиенту предоставлены следующие возможности:

1. формирование ЭД с использованием Встроенного бланка;
2. формирование ЭД с использованием свободного формата.

**8.1.1.***Правила формирования ЭД Клиента с использованием Встроенного бланка*

**8.1.1.1.** При формировании ЭД с использованием Встроенного бланка Клиент заполняет все поля (реквизиты), предусмотренные Встроенным бланком в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами Банка России и требованиями Банка.

**8.1.1.2.** Распоряжения, выданные Клиентом с использованием Встроенного бланка, считаются выданными по форме, предусмотренной для таких Распоряжений соответствующим Договором о банковских услугах.

**8.1.1.3.** Встроенный бланк может не содержать визуального отображения всех реквизитов, заявлений, инструкций и информации, предусмотренных стандартным бланком, использование которого предписано Договором о банковских услугах для оформления аналогичного документа на бумажном носителе. Передача в Банк ЭД Клиента, оформленного с использованием Встроенного бланка, означает, что все дополнительные реквизиты, заявления, инструкции и информация, содержащиеся в тексте стандартного бланка, выданы Клиентом Банку надлежащим образом.

**8.1.1.4.** ЭД Клиента, подготовленные с использованием Встроенных бланков, могут быть переданы в Банк только в случае, если они содержат корректные реквизиты в полях, обязательных для заполнения.

**8.1.1.5.** Банк не принимает к исполнению ЭД свободного формата при наличии в Системе Встроенного бланка для этого вида ЭД, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором о банковских услугах.

**8.1.2.***Правила формирования ЭД Клиента с использованием свободного формата*

**8.1.2.1.** При отсутствии в Системе Встроенного бланка для документа какого-либо вида, он может быть сформирован и отправлен в Банк с использованием свободного формата.

ЭД свободного формата создается Клиентом в виде письма, содержащего текстовое сообщение, к которому в случае необходимости может быть приложен документ в виде вложенного файла.

**8.1.2.2.** В случае если Договором о банковских услугах предусмотрено использование бланка установленного Банком образца, Клиент в обязательном порядке формирует ЭД в виде письма с вложенным файлом, при этом содержанием файла должен являться бланк, заполненный Клиентом в соответствии с требованиями Договора о банковских услугах.

Во всех остальных случаях вид ЭД свободного формата выбирается Клиентом по собственному усмотрению.

**8.2.** *Подписание, отправка ЭД Клиента*

**8.2.1.** ЭД Клиента подписываются соответствующими Владельцами ЭП с использованием Ключей ЭП. Подписание ЭД дополнительно подтверждается вводом Одноразового пароля. Один Одноразовый пароль может использоваться при подписании как одного, так и нескольких ЭД.

**8.2.2.** ЭД направляются Клиентом в Банк без их последующего представления на бумажном носителе, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено Договором и/или Договором о банковских услугах.

**8.3.** *Отзыв ЭД Клиента*

Отзыв ЭД производится Клиентом с использованием Встроенного бланка. Если отзыв ЭД от Клиента получен Банком после того, как Банк исполнил содержащееся в нем поручение по распоряжению денежными средствами на счете, Банк не несет ответственности за неисполнение указанного отзыва.

**8.4.***Информирование Клиента о действиях Банка в отношении ЭД Клиента*

Банк извещает Клиента о действиях в отношении поступивших ЭД посредством присвоения им соответствующих статусов, перечень которых приведен в Приложении №1 к Правилам.

**8.5.** *Просмотр ЭД*

Правом просмотра ЭД наделяются Уполномоченные лица Клиента в соответствии с СУЛ. При этом просмотр сообщений из Банка в разделе «Корреспонденция» возможен Уполномоченным лицом только в отношении сообщений, созданных не ранее даты представления последнему доступа в Систему.

**8.6.***Учет и хранение ЭД Клиента*

**8.6.1.** Банк осуществляет хранение всех ЭД, полученных от Клиента, в течение пяти лет с момента их получения, если иное не предусмотрено Договором о банковских услугах.

**8.6.2.** Порядок и сроки хранения Клиентом ЭД устанавливаются Клиентом самостоятельно с учетом функционала Системы.

**IX. Электронные документы Банка**

**9.1.** Банк направляет Клиенту с использованием Системы документы и информацию, предусмотренные соответствующим Договором о банковских услугах.

Надлежащим вручением Клиенту ЭД Банка считается загрузка ЭД Банка в Систему, а датой вручения – дата загрузки.

**9.2.** Банк осуществляет хранение всех ЭД Банка не менеепяти лет, если иное не предусмотрено Договором о банковских услугах.

**9.3.** При необходимости подписания ЭД Банка, он подписывается ЭП Банка.

**9.4.** Проверка ЭП Банка осуществляется в следующем порядке:

* полученный из Банка документ с расширением .pdf открывается с помощью программного средства Adobe Acrobat Reader. Если документ подписан ЭП Банка, в верхней части документа автоматически отобразится результат проверки ЭП;
* при необходимости получения детальной информации о содержимом ЭП Банка, необходимо нажать на панель проверки подписи;

Для автоматического распознавания подлинности ЭП Банка необходимо установить в доверенном хранилище операционной системы пользователя файлы, которые размещены в разделе «Дистанционное банковское обслуживание» / «Система Business.Online» на официальном сайте Банка по адресу <https://www.unicreditbank.ru>.

**X. Порядок рассмотрения конфликтных ситуаций, связанных с подлинностью**

**ЭД Клиента**

В соответствии с Правилами рассматриваются конфликты, связанные с определением подлинности ЭД Клиента, следующих типов:

* отказ Клиента от факта отправки ЭД;
* отказ Банка от факта получения ЭД Клиента.

Для цели разбора конфликтных ситуаций в Системе предусмотрен механизм, позволяющий Клиенту получить квитанцию на ЭД Клиента (далее – Квитанция), заверенную ЭП Банка. Квитанция содержит информацию о действиях Банка, произведенных в отношении ЭД Клиента.

**10.1.** *Общий порядок рассмотрения конфликтной ситуации*

**10.1.1.** Клиент направляет в Банк соответствующим образом подписанное заявление с изложением предмета претензии (далее – Заявление).

Заявление должно содержать:

* наименование Клиента;
* характер претензии;
* дату, номер и другие реквизиты, позволяющие идентифицировать оспариваемый ЭД;
* изложение обстоятельств, которые привели к возникновению конфликтной ситуации.

**10.1.2.** На основании заявления Клиента, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента его получения, совместным решением Сторон создается согласительная комиссия (далее – Комиссия) для рассмотрения возникшей конфликтной ситуации. Представителями в согласительной комиссии от Клиента и Банка могут быть лица как из числа сотрудников этих организаций, так и иных компетентных организаций. В последнем случае их полномочия определяются доверенностями. Число представителей от каждой из Сторон не должно превышать четырех человек. Состав комиссии согласовывается Сторонами и утверждается двусторонним актом.

**10.1.3.** В случае необходимости, по инициативе Сторон, в состав Комиссии могут привлекаться независимые эксперты и технические специалисты, в том числе из организаций-изготовителей программного обеспечения.

**10.1.4.** В двухнедельный срок Комиссия проводит рассмотрение конфликтной ситуации и завершает свою работу актом с изложением сути конфликта, определением виновной Стороны и рекомендаций по устранению причин возникновения подобных конфликтов.

**10.1.5.** В ходе рассмотрения конфликта согласительной комиссией проверяется корректность ЭП на спорном ЭД и соответствующих Квитанциях, а также соответствие Квитанций ЭД.

Технологические операции, необходимые для проверки ЭП на ЭД Клиента и Квитанциях, осуществляются на автоматизированном рабочем месте, находящемся на территории Банка.

**10.1.6.** Проверка осуществляется в четыре этапа:

* Комиссия формирует пакет материалов, имеющих отношение к предмету спора;
* Комиссия проверяет принадлежность Ключей проверки ЭП Клиента соответствующим представителям Клиента;
* Комиссия проверяет факт подписания спорного ЭД и Квитанций по нему Ключами ЭП соответствующих представителей Сторон;
* Комиссия готовит заключение по результатам рассмотрения конфликтной ситуации.

**10.2.** *Порядок формирования пакета материалов, имеющих отношение к предмету спора*

Стороны представляют Комиссии следующие материалы:

* спорный ЭД;
* Квитанции по спорному ЭД, отобранные путем сравнения реквизитов, позволяющих однозначно определить их взаимосвязь со спорным ЭД;
* список Ключей ЭП, которыми были подписаны ЭД и Квитанции;
* Ключи проверки ЭП, соответствующие Ключам ЭП представителей Сторон, подписавших спорный ЭД и Квитанции;
* заверенные собственноручными подписями представителей Клиента Запросы на регистрацию Ключей проверки ЭП Клиента, которые были актуальны на момент отправки спорного ЭД и имеют самую позднюю дату («Корневые сертификаты») и промежуточные (подписанные электронно) Запросы на регистрацию Ключей проверки ЭП Клиента, которые позволяют проверить достоверность Ключей проверки ЭП Клиента, начиная от соответствующих им Корневых сертификатов.

**10.3.** *Порядок проверки принадлежности Ключей проверки ЭП соответствующим представителям Клиента*

**10.3.1.** Для проверки принадлежности Ключа проверки ЭП Комиссия рассматривает:

* Ключ проверки ЭП;
* Корневой сертификат, соответствующий Ключу проверки ЭП;
* промежуточные Запросы на регистрацию Ключей проверки ЭП, которые позволяют проверить достоверность Ключа проверки ЭП, начиная от Корневого сертификата.

**10.3.2.** Проверяется соответствие первого из промежуточных Запросов на регистрацию Ключей проверки ЭП Корневому сертификату. В случае совпадения их содержимого осуществляется проверка всей цепочки Запросов на регистрацию Ключей проверки ЭП. Если в результате проверки не установлена принадлежность Ключа проверки ЭП его предполагаемому владельцу, по ЭД, подписанному соответствующим Ключом ЭП, принимается решение в пользу Стороны оспаривающей подлинность данного ЭД.

**10.4.** *Порядок проверки факта подписания ЭД/Квитанций Ключами ЭП представителей Сторон*

**10.4.1.** Для проверки факта подписания ЭД /Квитанций Комиссия рассматривает:

* Ключ проверки ЭП соответствующего представителя Стороны;
* проверяемый(ые) ЭД/Квитанции;
* ЭП на проверяемом(ых) ЭД/Квитанциях.

**10.4.2.** Проверяется факт подписания ЭД/Квитанций Ключом ЭП, соответствующим Ключу проверки ЭП представителя Стороны. Если в результате проверки установлено, что ЭД/Квитанции не подписан(ы) Ключом ЭП представителя Стороны, принимается решение в пользу Стороны, оспаривающей подлинность данного(ых) ЭД/Квитанций.

**10.5.** *Порядок принятия решения по факту отправки/получения ЭД*

**10.5.1.** Для проверки факта отправки/получения ЭД Комиссия проверяет:

* соответствие спорного ЭД и Квитанций;
* подлинность ЭП представителей Сторон на спорном ЭД и Квитанциях.

**10.5.2.** Если в результате проверки установлено, что Квитанции не соответствуют спорному ЭД или нет Квитанций, соответствующих спорному ЭД, принимается решение в пользу Стороны, оспаривающей факт отправки (получения) спорного ЭД.

**10.5.3.** Если в результате проверки установлено, что спорный ЭД не подписан Ключами ЭП соответствующих представителей Клиента, принимается решение в пользу Стороны, оспаривающей факт отправки (получения) спорного ЭД.

**10.5.4.** Если в результате проверки установлено, что Квитанции к спорному ЭД не подписаны Ключами ЭП соответствующих представителей Банка, принимается решение в пользу Стороны, оспаривающей факт отправки (получения) спорного ЭД.

**10.5.5.** В остальных случаях принимается решение в пользу Стороны, доказывающей факт отправки (получения) спорного ЭД.

|  |  |
| --- | --- |
| *Joint Stock Company UniCredit Bank*9, Prechistenskaya emb., Moscow, Russiа, 119034 | *Акционерное общество «ЮниКредит Банк»*Россия, Москва, 119034, Пречистенская наб., 9 |

Приложение № 1

к Правилам электронного документооборота с использованием системы “Business.Online”

(для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)

|  |
| --- |
| **Спецификация системы «Business.Online»****Версия от 2018.02.01** |

**1. Реквизиты подключения, программное обеспечение и средства криптографической защиты:**

Размещены на сайте поддержки Системы по адресу <https://support.unicredit.ru> в разделе BUSINESS.ONLINE > Установка системы

**2. Требования к Клиентскому рабочему месту:**

Актуальные требования к Клиентскому рабочему месту размещены на сайте <https://support.unicredit.ru> в разделе BUSINESS.ONLINE > О системе > Технические требования

**3. Средства доступа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Средства доступа | Описание | Периодичность планового обновления | Способ предоставления |
| Логин | Уникальная последовательность алфавитно-цифровых символов, присваиваемая Уполномоченному лицу при регистрации в Системе | Не требуется | По электронной почте |
| Пароль | Последовательность алфавитно-цифровых символов, используемая для идентификации Уполномоченного лица | При первом входе в Систему, Рекомендуется менять не реже 1 раза в три месяца | На номер мобильного телефона |

**4. Дополнительные средства безопасности:**

IP/MAC фильтрация – подключается по заявке от Клиента. Новая заявка на MAC/IP фильтрацию отменяет ранее установленное ограничение по адресам (настройки ставятся по последней заявке).

**5. Средства криптографии, ЭП:**

* Защита канала передачи данных SSL;
* СКЗИ Signal-Com JCP или Crypto-Pro JCP

**6. Средства дополнительной идентификации:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Средство идентификации | Описание | Периодичность планового обновления | Способ предоставления |
| СМС Пароль | Одноразовый пароль, направляемый на номер мобильного телефона лица, указанный в СУЛ | Не требуется | На номер мобильного телефона |
| Карта одноразовых паролей | Карта с набором одноразовых паролей, закрытых скретч-слоем. | По мере использования всех паролей на активной карте  | При подключении к Системе |
| VASCO-токен | Устройство, предназначенное для генерации одноразовых паролей | Не требуется | При использовании Системы |

**7. Статусы ЭД Клиента, присваиваемые им Банком:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование статуса** | **Вид статуса** | **Описание** |
| **Основные** |
| Принят | Промежуточный | Документ принят Банком |
| Отказан | Итоговый | Банком отказано в исполнении документа или документ отозван |
| Исполнен | Итоговый | Документ исполнен Банком |
| **Дополнительные** |
| Принято – ожидание связанного документа | Промежуточный | Документ будет отправлен на исполнение после получения связанных документов |
| Передан на исполнение | Промежуточный | Документ принят к исполнению Банком |
| На подпись | Промежуточный | Документ направлен на подпись пользователям с правом подписи. |
| Частично подписан | Промежуточный | Процесс подписи документа не завершен. Как минимум 1 подпись проставлена. |
| Подписан | Промежуточный | Процесс подписи документа завершен |
| Возврат без исполнения | Итоговый | Документ возвращен без исполнения |
| Отменен | Итоговый | Документ отозван  |
| На картотеке | Промежуточный | Недостаточно средств для исполнения налогового платежа. |
| Недостаточно средств | Промежуточный | Недостаточно средств на счете списания для исполнения платежа и списания комиссии  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Joint Stock Company UniCredit Bank*9, Prechistenskaya emb., Moscow, Russiа, 119034 | *Акционерное общество «ЮниКредит Банк»*Россия, Москва, 119034, Пречистенская наб., 9 |

Приложение № 2

к Правилам электронного документооборота с использованием системы “Business.Online”

(для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)

**Список лиц, уполномоченных на использование Системы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Дата*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Клиента |  |
| Клиентский номер |  |

**Настоящим сообщаем Вам:**

**1. Перечень лиц, уполномоченных на использование Системы и их права на ее использование:**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Номер мобильного телефона для SMS-сообщений: | +7 ( )  |
| Адрес электронной почты: |   |
| Права на использование Системы *(выберите один из следующих вариантов):* |
| [ ]  Право просмотра, ввода, редактирования и подписания ЭД | [ ]  Право просмотра, ввода и редактирования (*возможен выбор нескольких вариантов*): |
| Категория подписи*(цифрой: 1/2/3):* |  | [ ]  всех ЭД [ ]  ЭД, кроме Документов ЗП[ ]  только Документов ЗП[ ]  Документов ЗП раздела «Документы из банка». |
| Дополнительная идентификация Одноразовым паролем *(только для пользователей с правом подписания ЭД):* |
| [ ]  SMS | [ ]  Скретч-карта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Номер мобильного телефона для SMS-сообщений: | +7 ( )  |
| Адрес электронной почты: |   |
| Права на использование Системы *(выберите один из следующих вариантов):* |
| [ ]  Право просмотра, ввода, редактирования и подписания ЭД | [ ]  Право просмотра, ввода и редактирования (*возможен выбор нескольких вариантов*): |
| Категория подписи*(цифрой: 1/2/3):* |  | [ ]  всех ЭД [ ]  ЭД, кроме Документов ЗП[ ]  только Документов ЗП[ ]  Документов ЗП раздела «Документы из банка». |
| Дополнительная идентификация Одноразовым паролем *(только для пользователей с правом подписания ЭД):* |
| [ ]  SMS | [ ]  Скретч-карта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Руководитель ( )

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Номер мобильного телефона для SMS-сообщений: | +7 ( )  |
| Адрес электронной почты: |   |
| Права на использование Системы *(выберите один из следующих вариантов):* |
| [ ]  Право просмотра, ввода, редактирования и подписания ЭД | [ ]  Право просмотра, ввода и редактирования (*возможен выбор нескольких вариантов*): |
| Категория подписи*(цифрой: 1/2/3):* |  | [ ]  всех ЭД [ ]  ЭД, кроме Документов ЗП[ ]  только Документов ЗП[ ]  Документов ЗП раздела «Документы из банка». |
| Дополнительная идентификация Одноразовым паролем *(только для пользователей с правом подписания ЭД):* |
| [ ]  SMS | [ ]  Скретч-карта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**2. Сочетание категорий подписей, используемое для подписания ЭД** *(выберите один из следующих вариантов)****:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  1-я |  [ ]  1-я + 1-я | [ ]  1-я + 2-я | [ ]  1-я+ 2-я+ 3-я |
|

Нам известно, что ЭД, отправляемые в Банк, должны быть подтверждены хотя бы одним Одноразовым паролем.

Термины, использованные выше, имеют тот же смысл и значение, что и в «Договоре об электронном документообороте с использованием системы “Business.Online” (для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)».

Руководитель ( )

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| *Joint Stock Company UniCredit Bank*9, Prechistenskaya emb., Moscow, Russiа, 119034 | *Акционерное общество «ЮниКредит Банк»*Россия, Москва, 119034, Пречистенская наб., 9 |

Приложение № 3

к Правилам электронного документооборота

с использованием системы “Business.Online”

(для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей,

не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)

**Заявка**

**на изменение Списка лиц, уполномоченных на использование Системы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Дата*** |  |
| Наименование Клиента |  |
| Клиентский номер |  |

**Настоящим просим Вас:**

**1. Внести следующие изменения в перечень лиц, уполномоченных на использование Системы и/или в права уполномоченных лиц на использование Системы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Добавить | [ ]  Исключить *(указывается только ФИО)* | [ ]  Изменить данные |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Номер мобильного телефона для SMS-сообщений: | +7 ( )  |
| Адрес электронной почты: |   |
| Права на использование Системы *(выберите один из следующих вариантов):* |
| [ ]  Право просмотра, ввода, редактирования и подписания ЭД | [ ]  Право просмотра, ввода и редактирования (*возможен выбор нескольких вариантов*): |
| Категория подписи*(цифрой: 1/2/3):* |  | [ ]  всех ЭД [ ]  ЭД, кроме Документов ЗП[ ]  только Документов ЗП[ ]  Документов ЗП раздела «Документы из банка». |
| Дополнительная идентификация Одноразовым паролем *(только для пользователей с правом подписания ЭД):* |
| Подключить | Отключить |
| [ ]  SMS | [ ]  Скретч-карту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | [ ]  SMS | [ ]  Скретч-карту |

**2. Установить следующее сочетание категорий подписей для подписания ЭД *(выберите один из следующих вариантов)*** *(заполняется только в случае изменения ранее установленных сочетаний)****:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  1-я |  [ ]  1-я + 1-я | [ ]  1-я + 2-я | [ ]  1-я+ 2-я+ 3-я |

Нам известно, что ЭД, отправляемые в Банк, должны быть подтверждены хотя бы одним Одноразовым паролем.

Термины, использованные выше, имеют тот же смысл и значение, что и в «Договоре об электронном документообороте с использованием системы “Business.Online” (для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)».

Руководитель ( )

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| *Joint Stock Company UniCredit Bank*9, Prechistenskaya emb., Moscow, Russiа, 119034 | *Акционерное общество «ЮниКредит Банк»*Россия, Москва, 119034, Пречистенская наб., 9 |

Приложение № 4

к Правилам электронного документооборота

с использованием системы “Business.Online”

(для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей,

не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)

**Заявление**

**о компрометации/утрате Средств доступа/Ключа ЭП**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Дата*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Клиента |  |
| Клиентский номер |  |

**В связи с компрометацией/утратой просим заблокировать в Системе:**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Средства доступа (Логин и Пароль) и Ключ ЭП | [ ]  Ключ ЭП |
| Выпущенные на имя: |  |
| *Фамилия Имя Отчество* |

**и предоставить вышеуказанному Уполномоченному лицу:**

**[ ]  Средства доступа (***при этом Уполномоченное лицо самостоятельно формирует Ключи, используя имеющийся Носитель Ключей)*.

Нам известно, что Средства доступа будут направлены на адрес электронной почты и телефон Уполномоченного лица, ранее указанные в СУЛ/ Заявке на изменение Списка лиц, уполномоченных на использование Системы.

Термины, использованные в настоящей Заявлении, имеют тот же смысл и значение, что и в «Договоре об электронном документообороте с использованием системы “Business.Online” (для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| *Joint Stock Company UniCredit Bank*9, Prechistenskaya emb., Moscow, Russiа, 119034 | *Акционерное общество «ЮниКредит Банк»*Россия, Москва, 119034, Пречистенская наб., 9 |

Приложение № 5

к Правилам электронного документооборота

с использованием системы “Business.Online”

(для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей,

не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)

### Заявка

### на ограничение/ отмену ограничения передачи Электронных документов

**по IP и/или MAC-адресам**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Клиента |  |
| Клиентский номер |  |

**[ ]  Просим произвести настройки Системы, ограничив перечень IP и/или MAC-адресов, которые могут быть использованы для передачи в Банк наших ЭД, следующими адресами:**

|  |
| --- |
| **IP-адреса / диапазоны**  |
| Адреса: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Диапазон с: |  |  |  |  | по: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **MAC-адреса** |
| MAC-адреса: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Нам известно, что:

1. представление настоящей Заявки отменяет все ранее представленные аналогичные Заявки;
2. в случае, если в настоящей Заявке перечислены IP и MAC-адреса, то для каждого случая доступа будет устанавливаться сочетание таких адресов, и при выявлении несоответствия передача ЭД в Банк будет невозможна.

**[ ]  Просим отменить ограничение передачи ЭД в Банк по признаку IP и/или MAC- адресов.**

Термины, использованные в настоящей Заявке, имеют тот же смысл и значение, что и в «Договоре об электронном документообороте с использованием системы “Business.Online” (для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, не имеющих расчетных счетов в АО ЮниКредит Банке)».

Руководитель ( )

 М.П.