Утверждено
решением Совета Директоров ООО РНКО «Единая касса»
Протокол № 7 СД от 27.03.2025г.

Вступают в силу с 07.04.2025г.

ПРАВИЛА
дистанционного банковского обслуживания
ООО РНКО «Единая касса»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Используемые в настоящем документе термины и определения употребляются в значении, установленном в Правилах открытия и ведения счетов юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей ООО РНКО «Единая касса», если иное значение или специальный термин не определены в настоящих Правилах.

1.1. **АБС** – информационная система РНКО, предназначенная для обеспечения банковской технологии обслуживания клиентов при осуществлении безналичных расчетов и иных операций с денежными средствами плательщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России.

1.2. **Дистанционное банковское обслуживание** (**ДБО**) - комплекс услуг, предоставляемых РНКО Клиенту в соответствии с условиями настоящих *Правил дистанционного банковского обслуживания* с целью проведения финансовых операций по Счету на основании распоряжений, передаваемых Клиентом удаленным образом, с использованием каналов телекоммуникации, и предоставления информации о счетах Клиента, а также взаимный обмен Электронными документами.

1.3. **Клиент** – юридическое лицо, заключившее с РНКО Договор дистанционного банковского обслуживания, условия которого определены в настоящих *Правилах дистанционного банковского обслуживания*.

1.4. **Компрометация Закрытого ключа** (**Компрометация ключей**) - утрата РНКО и/или Клиентом доверия к тому, что используемые Закрытые ключи не могут быть использованы третьими лицами. К событиям, связанным с Компрометацией ключей, относятся:

- утрата ключевого носителя JaCarta-2 ГОСТ, в том числе с последующим обнаружением;
- увольнение Уполномоченных лиц, имевших доступ к ключевой информации;
- доступ посторонних лиц к ключевой информации JaCarta-2 ГОСТ;
- иные обстоятельства, прямо или косвенно свидетельствующие о возможности несанкционированного доступа к Закрытому ключу ЭП третьих лиц.

1.5. **РНКО** – Общество с ограниченной ответственностью расчетная небанковская кредитная организация «Единая касса» (ОГРН 1127711000053, ИНН 7750005732, Лицензия Банка России № 3512-К от 07.11.2016 г.).

1.6. **Система Дистанционного банковского обслуживания** (**Система ДБО**) – комплекс аппаратно-программных средств и организационных мероприятий для создания, защиты, передачи и обработки Электронных документов с использованием сети Интернет. Система обеспечивает создание ЭП в Электронном документе с использованием Закрытого ключа ЭП, Подтверждение подлинности ЭП в Электронном документе с использованием Открытого ключа ЭП, создание Закрытых ключей ЭП и Открытых ключей ЭП. Владельцем Системы ДБО является РНКО.

1.7. **Уполномоченное лицо** - физическое лицо, которому в соответствии с условиями договора банковского счета (*Правилами открытия и ведения счетов юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей ООО РНКО «Единая касса»*) предоставлено право распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете, на имя которого в соответствии с настоящими *Правилами дистанционного банковского обслуживания* выдан Открытый/ Закрытый ключи.

1.8. **Электронный документ** – электронный документ, содержащий поручение Клиента о совершении финансовой операции по Счету или имеющий информационный и/или уведомительный характер (не связанный с операциями по Счету), составленный надлежащим образом с использованием предусмотренных системой шаблонов и переданный Клиентом РНКО в электронном виде, подписанный (защищенный) ЭП. Электронный документ соответствующего вида является основанием для совершения операций по Счету, уведомления Сторон о том или ином событии в рамках исполнения любого договора, заключенного с РНКО или/или совершения сделок между Сторонами. В случае отсутствия шаблона или изменения вида Электронного документа (печатной формы), для передачи соответствующего документа используется произвольная форма.

1.9. **Электронная подпись (ЭП) –** информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Инструменты, используемые Клиентом при подписании Электронных документов Электронной подписью:

1.9.1. **Закрытый ключ** - уникальная последовательность символов, известная только Уполномоченному лицу и предназначенная для создания в Электронных документах ЭП с использованием средств ЭП.

1.9.2. **Открытый ключ** - уникальная последовательность символов, соответствующая Закрытому ключу, предназначенная для подтверждения подлинности ЭП в Электронном документе.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие *Правила дистанционного банковского обслуживания* (далее по тексту – **Правила**), разработанные Обществом с ограниченной ответственностью расчетная небанковская кредитная организация «Единая касса», определяют порядок обмена информацией в режиме реального времени в целях исполнения договора банковского обслуживания, заключенного в соответствии с *Правилами открытия и ведения счетов юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей ООО РНКО «Единая касса»*, а также в рамках иных заключенных с РНКО договоров, устанавливают права, обязанности и ответственность Сторон при осуществлении электронного документооборота между Клиентом и РНКО, и в совокупности с приложениями, регламентирующими стоимость указанных услуг (Тарифами), составляют договор дистанционного банковского обслуживания (далее – **Договор**).

2.2. Заключение Договора осуществляется Клиентом в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем представления в РНКО письменного заявления о присоединении к Правилам (акцепта условий Правил), оформленного в соответствии с требованиями РНКО, при этом:

2.2.1. Правила являются Дополнительной услугой по смыслу *Правил открытия и ведения счетов юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей ООО РНКО «Единая касса»* (далее – **Правила БС**), актуальная редакция которых размещена на сайте РНКО в сети Интернет. К отношениям Сторон по Договору применяются общие условия Правил БС, если иное не предусмотрено в настоящих Правилах.

2.2.2. Если какое-либо положение настоящих Правил противоречит положениям Правил БС, то применяются положения, установленные в настоящих Правилах.

2.2.3. Договор вступает в силу с даты регистрации Договора в АБС после выдачи Клиенту носителя JaCarta-2 ГОСТ с данными Электронной подписи (Открытый ключ/ Закрытый ключ).

2.3. Система ДБО предоставляет весь спектр услуг, оказываемых РНКО, за исключением операций, требующих личного присутствия Клиента. Система ДБО позволяет Клиенту в режиме реального времени обмениваться с РНКО информацией в электронном виде, в том числе для:

- проведения операций по Счетам, к которым РНКО предоставлен доступ с использованием средств Системы ДБО, путем принятия РНКО к исполнению поручений по распоряжению денежными средствами на Счетах, составленных в форме Электронного документа;
- предоставления Клиенту информации о состоянии Счетов (остатках денежных средств);
- направления Сторонами друг другу иных Электронных документов, предусмотренных соответствующей Системой ДБО (в том числе для целей исполнения положений заключенных между Сторонами договоров).

2.4. Для защиты Электронного документооборота Стороны используют программное обеспечение ООО «ЮНИСАБ» (ОГРН 1077761131326) со встроенным сертифицированным средством криптографической защиты информации (**СКЗИ**).

2.5. Стороны признают, что Электронные документы, надлежащим образом оформленные, подписанные необходимыми Электронными подписями Уполномоченных лиц и переданные с помощью Системы ДБО, имеют юридическую силу идентичных по содержанию платежных документов, составленных на бумажных носителях, подписанных этими же Уполномоченными лицами и скрепленных печатью Клиента, и являются основанием для осуществления операций по Счетам.

3. ПОДКЛЮЧЕНИЕ КЛИЕНТА К СИСТЕМЕ ДБО

3.1. Клиент самостоятельно и за свой счет обеспечивает технические, программные и коммуникационные ресурсы, необходимые для организации автоматизированного рабочего места Клиента и подключения к системе ДБО в соответствии с требованиями Приложения №1 к Правилам.

3.2. Клиент предоставляет РНКО:

- запрос на регистрацию Открытого ключа на Уполномоченное лицо по форме Приложения №2 к Правилам;

- копию документов, подтверждающих полномочия Уполномоченного лица (такими документами могут быть доверенность или внутренний нормативно-распорядительный акт Клиента);
- копию документа, удостоверяющего личность Уполномоченного лица, а также копию миграционной карты и документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ.

3.3. Уполномоченное (ответственное) лицо РНКО в течение 5 (*Пяти*) рабочих дней после предоставления РНКО Клиентом документов, указанных в п.3.2 Правил, выполняет следующее:

- предоставляет в распоряжение Клиента документацию по работе с Системой ДБО;
- на основании запроса Клиента регистрацию Открытого ключа генерирует Закрытый и Открытый ключи на ключевом носителе. Генерация Открытого и Закрытого ключей происходит с использованием СКЗИ (п.2.4 Правил). Хранение Закрытого ключа осуществляется в неизвлекаемом виде в защищенной части памяти JaCarta-2 ГОСТ, обеспечивающей невозможность несанкционированного копирования Закрытого ключа третьими лицами;
- передает ключевой носитель и пароли Уполномоченному лицу с оформлением *Акта признания Открытого ключа (аутентификации) Уполномоченного лица* по форме Приложения **№5** к Правилам в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой стороны);
- проводит обучение Уполномоченных лиц работе с Системой ДБО;
- регистрирует Клиента в Системе ДБО.

3.4. РНКО формирует учетные записи Уполномоченных лиц в Системе ДБО и направляет Клиенту пароли для первого входа в систему. При первом входе в Систему Уполномоченное лицо обязано сменить пароль и хранить его в тайне.

3.5. В случае, если Уполномоченные лица получают ключевые носители, запечатанные конверты с паролем для первого входа в Систему ДБО через поверенного, поверенный должен иметь доверенность от Уполномоченных лиц на эти действия, заверенную руководителем Клиента (примерный образец Доверенности приведен в Приложении №4 к Правилам).

4. ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТА В СИСТЕМЕ ДБО

4.1. Формирование и передача в РНКО Электронных документов производятся Клиентом с использованием программных средств Системы ДБО в соответствии с документацией по работе с Системой ДБО.

4.2. При подготовке и передаче в РНКО посредством Системы ДБО платежного или служебно-информационного документа Клиент выполняет следующее:

- с учетом положений п.3.4 Правил устанавливает посредством телекоммуникационного канала связи в сети Интернет персональное соединение с Системой ДБО;
- создает необходимые Электронные документы путем выбора из предлагаемых в Системе ДБО форм и заполнения всех его полей;
- проверяет корректность заполнения полей созданного Электронного документа, и в случае возникновения ошибок исправляет Электронный документ;
- подписывает Электронный документ ЭП;
- отправляет программными средствами Системы ДБО подготовленный Электронный документ.

4.3. Прием и регистрация Электронных документов, передаваемых Клиентом посредством Системы ДБО, производится РНКО в автоматическом режиме ежедневно и круглосуточно. При этом:

- платежные Электронные документы по операциям в рублях и иностранной валюте, поступившие в операционное время обслуживания клиентов (в течение Операционного дня, установленного в соответствии с Правилами БС), исполняются текущим Операционным днем, а Электронные документы, поступившие после окончания операционного времени обслуживания Клиентов, исполняются следующим Операционным днем;
- Информационные Электронные документы исполняются не позднее дня, следующего за днем его регистрации в Системе ДБО, если иной срок исполнения не согласован Сторонами в таком Электронном документе.

4.4. Архивное хранение Электронных документов, переданных Клиентом посредством системы ДБО, осуществляется РНКО в течение 5 (*Пяти*) лет.

4.5. Основанием для отказа от исполнения РНКО Электронных документов, помимо оснований, предусмотренных Правилами БС, является отсутствие необходимых ЭП под полученными Электронным документом или отрицательный результат их проверки РНКО.

4.6. При обнаружении ошибок в Электронных документах или при возникновении сбоев во время их передачи РНКО с помощью Системы ДБО уведомляет Клиента о возникших проблемах. При невозможности использования Системы ДБО для передачи сообщения, РНКО сообщает Клиенту о возникших проблемах по телефону, электронной почте или иным согласованным с Клиентом способом.

4.7. В случае если Клиенту необходимо отозвать ранее переданный Электронный документ, он должен выполнить следующие действия:

- до наступления безотзывности перевода связаться по телефону с операционистом, обслуживающим его Счет, и сообщить об отмене Электронного документа, переданного с помощью Системы АБС;
- сформировать служебно-информационный документ по форме, предусмотренной в Системе ДБО;
- незамедлительно отправить служебно-информационный документ с помощью Системы ДБО в РНКО.

4.8. На следующий Операционный день после передачи Электронных документов в РНКО, после 9:30 московского времени, Клиент может получить в Системе ДБО выписку по своему Счету (-ам). Клиент должен сверить полученную выписку с переданными Электронными документами, имеющимися в его архиве, и при обнаружении расхождений связаться по телефону с операционистом, обслуживающим его Счет(-а), для выяснения причины расхождений.

5. ПОРЯДОК АННУЛИРОВАНИЯ И ЗАМЕНЫ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ

5.1. В случае необходимости аннулирования Открытого ключа Клиент направляет РНКО запрос на аннулирование ЭП согласно Приложению **№3** к Правилам.

5.2. После получения запроса на аннулирование Открытого ключа РНКО блокирует доступ в Систему ДБО для соответствующего Уполномоченного лица.

5.3. Плановая замена Открытого ключа производится по решению Клиента одним из возможных способов:

5.3.1. Самостоятельно Клиентом в соответствии с эксплуатационной документацией на Систему ДБО. При этом оформляется *Акт признания Открытого ключа (аутентификации) Уполномоченного лица* (Приложение **№5** к Правилам) в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

5.3.2. С привлечением уполномоченного (ответственного) лица РНКО. При этом Клиент предоставляет в РНКО одновременно запрос на аннулирование ЭП (Приложение **№3** к Правилам) и ключевой носитель JaCarta-2 ГОСТ.

5.4. РНКО проверяет правильность сформированного запроса, в срок до 5 (*Пяти*) рабочих дней формирует новый Открытый ключ в соответствии с п.п.3.2, 3.3 Правил.

5.5. С момента передачи нового Открытого ключа Клиенту и подписания *Акта признания Открытого ключа (аутентификации) Уполномоченного лица* (Приложение **№5** к Правилам) доступ в Систему ДБО и подписание Электронных документов осуществляется Уполномоченным лицом при помощи нового Открытого/ Закрытого ключей.

5.6. В случае Компрометации ключей Клиент обязан немедленно уведомить РНКО о Компрометации ключей и направить запрос на аннулирование ЭП согласно процедуре, описанной в разделе 5 Правил, по любым доступным каналам связи с РНКО, определенным в Правилах БС. При получении уведомления о Компрометации ключей РНКО блокирует доступ в Систему ДБО для соответствующего Уполномоченного лица. Возобновление доступа в Систему ДБО для этого Уполномоченного лица возможно только после получения нового Открытого ключа в соответствии с настоящим разделом Правил.

5.7. В случае Компрометации ключей блокировка возможна на основании телефонного звонка Клиента в РНКО, с последующим представлением в РНКО запроса на аннулирование ЭП (Приложение **№3** к Правилам).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. РНКО обязано:

6.1.1. Обеспечить круглосуточный и ежедневный прием Электронных документов, передаваемых Клиентом в РНКО посредством Системы ДБО. Оказывать помощь в случае сбоев компонентов Системы ДБО.

6.1.2. Обеспечить режим конфиденциальности в отношении Электронных документов, переданных Клиентом посредством Системы ДБО и находящихся в РНКО. Сообщать Клиенту об обнаружении попыток несанкционированного доступа к Системе ДБО, если эти попытки могли затронуть интересы Клиента.

6.1.3. Не менее чем за 24 часа извещать Клиента о планируемых технических изменениях в Системе ДБО, прямо или косвенно влияющих на передачу или получение Клиентом Электронных документов или иным образом затрагивающих интересы Клиента.

6.1.4. В случае приостановки приема, регистрации и исполнения Электронных документов, а также их передачи посредством Системы ДБО на время производства плановых технических работ принять разумные меры для уведомления Клиентов об этом не менее, чем за 1 (*Один*) рабочий день до начала работ, в том числе путем опубликования соответствующего сообщения в Системе ДБО.

6.1.5. В случае внеплановой приостановки приема, регистрации и исполнения, а также передачи Клиентам Электронных документов посредством Системы ДБО по техническим причинам и в случае форс-мажорных обстоятельств принять разумные меры для незамедлительного уведомления Клиентов, в том числе путем передачи соответствующего сообщения посредством Системы ДБО.

6.1.6. В случае приостановки приема, регистрации и исполнения, а также передачи Клиенту Электронных документов посредством Системы ДБО по основаниям выявления признаков нарушения безопасности или подозрения на возможный несанкционированный доступ к Системе ДБО от имени Клиента принять разумные меры для уведомления Клиента об этом не позднее 1 (*Одного*) рабочего дня с даты такой приостановки.

6.2. РНКО вправе:

6.2.1. Производить замену программного обеспечения, необходимого для использования Системы ДБО, уведомив об этом Клиента в течение 5 (*Пяти*) рабочих дней с даты такой замены.

6.2.2. Отказать Клиенту в приеме Электронного документа в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, нормативными актами Банка России, условиями Правил БС и настоящего Договора (иных договоров/соглашений, предусматривающих возможность обмена информацией с использованием Системы ДБО), а также в случае, если не подтверждена подлинность ЭП в Электронном документе.

6.2.3. Приостановить прием, регистрацию и исполнение, а также передачу Клиенту Электронных документов посредством Системы ДБО на время производства плановых технических работ.

6.2.4. В случае выявления признаков нарушения безопасности или подозрения на возможный несанкционированный доступ к Системе ДБО от имени Клиента приостановить прием, регистрацию и исполнение, а также передачу Клиенту электронных документов посредством системы ДБО.

6.2.5. В одностороннем порядке изменять Тарифы за обслуживание посредством Системы ДБО с предварительным уведомлением об этом Клиента в соответствии с Правилами БС, в т.ч. путем передачи соответствующей информации посредством Системы ДБО.

6.2.6. Приостановить прием Электронных документов, передаваемых Клиентом посредством Системы ДБО, в случае непоступления в срок оплаты за обслуживание в Системе ДБО.

6.2.7. Отказать Клиенту в отзыве ранее переданного Клиентом Электронного документа, если на момент поступления требования Клиента об отзыве Электронного документа РНКО были совершены действия по исполнению указанного Электронного документа, делающие его отзыв невозможным.

6.2.8. Отключить Клиента от Системы ДБО в случае не проведения Клиентом операций с использованием Системы ДБО в течение 30 (*Тридцати*) календарных дней.

6.3. Клиент обязан:

6.3.1. Использовать оборудование, соответствующее Приложению **№1** к Правилам, а также поддерживать указанное оборудование и программные средства в исправном состоянии. Использовать программное обеспечение Системы ДБО в соответствии с эксплуатационной документацией на неё (представлена на сайте РНКО в разделе «Клиентам и партнерам» в разделе «Корпоративным клиентам» во вкладке «Расчетное обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») и только для целей, определенных Договором, не изменять и не модифицировать программное обеспечение. Не допускать появления на компьютерах, на которых установлена Система ДБО, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение.

6.3.2. Строго соблюдать требования по подготовке, оформлению и передаче Электронных документов посредством Системы ДБО, изложенные в предоставленной РНКО документации.

6.3.3. Регулярно, но не реже чем 1 (*Один*) раз в рабочий день, устанавливать соединение с сервером Системы ДБО для просмотра исполненных Электронных документов, переданных в РНКО посредством Системы ДБО от имени Клиента, новостей, и другой актуальной информации РНКО, своевременно реагировать на служебные сообщения РНКО.

6.3.4. Оплачивать услуги РНКО, связанные с обслуживанием в Системе ДБО, в соответствии с Тарифами и в порядке, установленном настоящим Договором.

6.3.5. Хранить в тайне и не передавать третьим лицам пароли и файлы с Открытыми ключами/ Закрытыми ключами, используемыми в Системе ДБО.

6.3.6. Немедленно сообщать РНКО об обнаружении попытки несанкционированного доступа к Системе ДБО.

6.3.7. В случае Компрометации ключей незамедлительно сообщить об этом РНКО по телефону +7 (495) 777-11-25 для принятия мер по блокированию скомпрометированных ключей, и в кратчайшие сроки направить в РНКО письменное уведомление о блокировании своей ЭП.

6.4. Клиент вправе:

6.4.1. Круглосуточно формировать и передавать в РНКО посредством Системы ДБО Электронные документы.

6.4.2. Получать информацию об исполнении Электронных документов, переданных в РНКО посредством Системы ДБО.

6.4.3. Отзывать Электронные документы, переданные в РНКО посредством Системы ДБО.

6.4.4. Получать консультации специалистов РНКО по вопросам использования Системы ДБО, а также по вопросам установки и настройки необходимого программного обеспечения на автоматизированном рабочем месте Клиента.

6.4.5. Изменять перечень Уполномоченных лиц, отзывать или инициировать внеплановую замену Открытых/ Закрытых ключей в порядке, определенном Правилами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. За неисполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Правилами и законодательством Российской Федерации.

7.2. РНКО не несет ответственности:

- за разглашение учетных данных Клиентом и/или Уполномоченными лицами, Компрометацию ключей;
- за неполучение Клиентом сообщений, переданных РНКО посредством Системы ДБО, по причинам, не зависящим от РНКО;
- за неисполнение РНКО обязательств в результате действий (бездействия) органов власти и контролирующих органов, в том числе принятия ими решений, запрещающих (препятствующих) исполнение РНКО своих обязательств по Договору;
- в случае невозможности осуществления обмена Электронными документами с Клиентом, если это вызвано неисправностями используемых Клиентом аппаратно-программных средств и/или каналов связи;
- за исполнение Электронных документов, если принятые от Клиента по Системе ДБО Электронные документы были оформлены надлежащим образом, но содержащиеся в них реквизиты были неверными;
- за неисполнение Электронных документов, если исполнение привело бы к нарушению требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, Правил, а также условий иных заключенных между Клиентом и РНКО договоров (соглашений);
- за неисполнение Электронных документов, если ЭП не прошла проверку или Электронный документ оформлен неверно;
- за ущерб, возникший вследствие допущенного Клиентом несанкционированного доступа третьих лиц к Системе ДБО, в том числе за исполнение Электронного документа, подписанного ЭП.

7.3. Клиент несет ответственность:

- за содержание любого Электронного документа, подписанного его ЭП;
- за правильность и актуальность всех сведений, сообщаемых им РНКО при заключении и исполнении Договора;
- за действия лиц, получивших по любым основаниям (в том числе противоправным) доступ к Системе ДБО, Закрытым ключам и аппаратно-программному обеспечению Клиента, обеспечивающему доступ и работу в Системе ДБО.

7.4. В случае возникновения спора, связанного с исполнением РНКО подписанных ЭП Электронных документов:

7.4.1. Клиент направляет в РНКО письменное заявление с изложением сути претензии.

7.4.2. РНКО в течение 7 (*Семи*) календарных дней рассматривает заявление Клиента и либо удовлетворяет претензию Клиента, либо передает Клиенту письменное заключение о необоснованности его претензии.

7.4.3. В случае несогласия с заключением РНКО Клиент направляет в РНКО письменное уведомление о своем несогласии и требованием формирования экспертной комиссии для рассмотрения спора.

7.4.4. Стороны в течение 7 (*Семи*) календарных дней после получения РНКО письменного уведомления Клиента формируют экспертную комиссию, состоящую из равного числа представителей Сторон, в которую от каждой Стороны включается не более трех человек.

7.4.5. В течение 7 (*Семи*) календарных дней с даты формирования экспертной комиссии Стороны передают экспертной комиссии следующие материалы, подтверждающие наличие между Сторонами договорных отношений, факт передачи в РНКО Клиентом, авторство, неизменность, подлинность и правильность исполнения РНКО Электронного документа:

РНКО передает:	**Клиент передает:**
письменное заключение РНКО о необоснованности претензии Клиента; Электронный документ, на основании которого РНКО совершил оспариваемые Клиентом действия (далее "*Оспариваемый электронный документ*"), заверенный ЭП, в виде файла (или *Оспариваемый электронный документ* в виде файла и соответствующая этому документу ЭП в виде отдельного файла); Открытый ключ, с помощью которого проводилась проверка ЭП *Оспариваемого электронного документа*, в виде файла и на бумажном носителе; при наличии, заявление Клиента о регистрации Открытого ключа; при наличии, оригиналы уведомлений об отмене действия Открытых ключей, об аннулировании ЭП; в случае, если заявление о регистрации Открытого ключа передавалось в виде Электронного документа: • электронное заявление Клиента о регистрации Открытого ключа, подписанное ЭП Клиента, в виде файла; • Открытый ключ, с помощью которого проводилась проверка ЭП электронного заявления о регистрации Открытого ключа в виде файла	заявление с изложением сути претензии; при наличии, бумажную копию оспариваемого Электронного документа; при наличии, заверенные РНКО копии уведомлений об отмене действия Открытых ключей / Компрометации ключей; при наличии, заверенную РНКО копию уведомления о расторжении Договора дистанционного банковского обслуживания

7.4.6. По взаимной договоренности Стороны могут передать экспертной комиссии другие материалы, имеющие отношение к сути рассматриваемой претензии Клиента.

7.4.7. В случае не предоставления в установленный срок экспертной комиссии одной из Сторон каких-либо из вышеперечисленных материалов к рассмотрению принимаются аналогичные материалы, предоставленные другой Стороной.

7.4.8. Эталонную копию программного обеспечения, необходимого для проверки ЭП оспариваемого Электронного документа, экспертная комиссия получает в ООО “ЮНИСАБ” (иной компании, предоставившей на основании заключенного с РНКО договора СКЗИ).

7.4.9. Процедура проверки корректности ЭП и правильности исполнения РНКО оспариваемого Электронного документа осуществляется экспертной комиссией в следующем порядке:

- проверяется соответствие предоставленного РНКО Электронного документа действиям РНКО по его исполнению;
- проверяются дата и время регистрации в РНКО заявления о присоединении к Правилам;
- проверяются дата и время регистрации, а также срок действия Открытого ключа, с помощью которого проверялась ЭП в РНКО;
- при наличии уведомлений Клиента об отмене действия Открытого ключа о подаче запроса на аннулирование ЭП проверяются дата и время их регистрации в РНКО;
- проверяется подлинность и целостность Открытого ключа, с помощью которого проверялась ЭП в РНКО, путем сравнения файла, содержащего Открытый ключ, с заявлением Клиента о регистрации Открытого ключа;
- с помощью эталонного программного обеспечения осуществляется проверка ЭП оспариваемого Электронного документа.

7.4.10. Подтверждением корректности ЭП и правильности исполнения РНКО оспариваемого Электронного документа является одновременное выполнение следующих условий:

- информация, содержащаяся в оспариваемом Электронном документе, полностью соответствует действиям РНКО по его исполнению;
- в момент поступления Электронного документа в РНКО между Клиентом и РНКО был заключен и не был расторгнут настоящий Договор;
- Открытый ключ, с помощью которого проверялась ЭП, в момент поступления Электронного документа в РНКО и его проверки являлся действующим, т.е. был

зарегистрирован в установленном порядке, срок его действия не истек, и он не был отменен;
- подтверждена подлинность и целостность Открытого ключа, с помощью которого проводилась проверка ЭП;
- проверка с помощью Открытого ключа Электронного документа дала положительный результат, т.е. подтвердила корректность ЭП этого документа.

7.4.11. Выполнение всех условий, перечисленных в п.7.4.10 Правил означает, что корректность ЭП и правильность исполнения РНКО оспариваемого Электронного документа подтверждена, т.е. проверяемый Электронный документ подписан корректной ЭП и был правильно исполнен РНКО.

7.4.12. Невыполнение любого из условий, перечисленных в п.7.4.10 Правил, означает, что корректность ЭП Электронного документа не подтверждена, т.е. проверяемый Электронный документ подписан некорректной ЭП, либо Электронный документ не был правильно исполнен РНКО.

7.4.13. В том случае, если РНКО принял к исполнению Электронный документ, подписанный ЭП, корректность которой и правильность исполнения указанного Электронного документа установлены экспертной комиссией, претензии Клиента к РНКО, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются необоснованными.

7.4.14. В том случае, если РНКО принял к исполнению Электронный документ, заверенный ЭП, корректность которой либо правильность исполнения Электронного документа РНКО не подтверждены экспертной комиссией, претензии Клиента к РНКО, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются обоснованными.

7.4.15. По итогам работы экспертной комиссии составляется Акт признания ключа проверки ЭП (далее – Акт), в котором отражаются:
- суть претензии Клиента;
- действия экспертной комиссии;
- установленные обстоятельства;
- выводы экспертной комиссии.

7.4.16. Акт подписывается членами экспертной комиссии и является основанием для принятия Сторонами окончательного решения об урегулировании спорной ситуации.

7.4.17. Члены комиссии, не согласные с выводами, отраженными в Акте, подписывают Акт с возражениями либо излагают свое несогласие и выводы в письменном виде в отдельном документе, который прилагается к Акту.

7.4.18. Максимальный срок работы экспертной комиссии составляет 30 (*Тридцать*) календарных дней с даты формирования.

7.4.19. Стороны признают, что Акт экспертной комиссии служит основанием для решения спорного вопроса и является доказательством в случае передачи спора на рассмотрение в судебные органы.

7.4.20. Расходы по формированию и работе экспертной комиссии (за исключением расходов на выплату вознаграждения за работу в составе экспертной комиссии экспертам, приглашенным Клиентом) возлагаются на РНКО. В случае признания экспертной комиссией требований Клиента неправомерными, Клиент обязан в течение 5 (*Пяти*) рабочих дней с момента составления Акта экспертной комиссии возместить РНКО все указанные расходы. РНКО имеет право возместить указанные расходы путем безакцептного списания средств со Счетов Клиента, открытых в РНКО.

7.5. В случае несогласия одной из Сторон с решением экспертной комиссии, уклонения от формирования экспертной комиссии, либо участия в ее работе, препятствования участию второй Стороны в работе экспертной комиссии (п.7.4 Правил), вторая Сторона вправе передать спор на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы.

7.6. Сторона, допустившая невыполнение своих обязательств по Договору, может быть освобождена от ответственности за такое невыполнение, если докажет, что невыполнение обязательств явилось следствием непреодолимой силы, определяемой как таковая в соответствии с п.3. ст. 401 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Договор заключен на срок, не превышающий срока, указанного в разделе 11 Правил БС, и может быть расторгнут в порядке, определенном в п. 8.2 Правил.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем внесудебном порядке по требованию одной из Сторон на следующих условиях:

8.2.1. В случае расторжения Договора по инициативе РНКО, в том числе по основаниям, предусмотренным в разделе 6.2 Правил, РНКО прекращает прием и исполнение Электронных документов, передаваемых с использованием Системы ДБО, направляет Клиенту письменное уведомление и принимает все разумные меры для немедленного оповещения Клиента о расторжении Договора. Договор считается расторгнутым с даты и времени, указанных в уведомлении.

8.2.2. В случае расторжения Договора по инициативе Клиента, последний обязан передать в РНКО Заявление о расторжении (Приложение №2 к Правилам БС) на бумажном носителе или в виде Электронного документа. С момента получения РНКО заявления Клиента о расторжении Договора РНКО прекращает прием и завершает исполнение ранее принятых Электронных документов.

8.3. В случае расторжения Договора РНКО блокирует работу Клиента в Системе ДБО и аннулирует все Открытые ключи в Системе ДБО.

8.4. Все надлежащим образом оформленные Электронные документы, направленные Клиентом в РНКО до момента расторжения Договора, подлежат исполнению РНКО в соответствии с условиями Договора.

8.5. Действие Договора также считается прекращенным в день наступления любого из следующих условий:

- Отсутствие у Клиента в РНКО открытых Счетов, расчеты по которым могут осуществляться путем направления в РНКО Электронных документов с использованием Системы ДБО, и/или прекращение действия договоров (соглашений), предусматривающих возможность обмена информацией с использованием Системы ДБО;
- Окончание срока действия последнего Открытого ключа и непредставление Клиентом в течение 30 (*Тридцати*) календарных дней после этого в РНКО документов о формировании и регистрации нового Открытого ключа.

8.6. Расторжение Договора (прекращение действия Договора) не влечет прекращения обязательств по иным договорам (соглашениям), заключенным между Клиентом и РНКО.

8.7. РНКО имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке с последующим уведомлением Клиента в случае задержки в течение 30 (*Тридцати*) календарных дней поступления денежных средств на Счет, необходимых для списания оплаты за услуги использования Системы ДБО, а также в случае систематического нарушения Клиентом Правил.

9. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Внесение изменений в Правила и/или Тарифы, в том числе утверждение РНКО новой редакции указанных документов, производится по инициативе РНКО в порядке, предусмотренном в Правилах БС.

9.2. РНКО и Клиент осознают и принимают во внимание любые риски, сопутствующие проведению операций при использовании Электронных документов.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено Правилами, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К УСЛОВИЯМ

Приложение №1 Требования к аппаратно-программному обеспечению Клиента Системы ДБО.
Приложение №2 Запрос на регистрацию Открытого ключа.
Приложение №3 Запрос на аннулирование Электронной подписи.
Приложение №4 Форма доверенности на поверенного Клиента.
Приложение №5 Акт признания Открытого ключа (аутентификации) Уполномоченного лица.

11. РЕКВИЗИТЫ РНКО

Место нахождения: 121596, город Москва, улица Горбунова, дом 2, строение 3, офис В315.
ОГРН 1127711000053
ИНН/КПП 7750005732/775001001 Корреспондентский счет № 30103810845250000706 в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу, БИК 044525706
e-mail walletone@w1.ru
web www.единаякасса.рф
+7 (495) 640 73 40

Приложение №1
к Правилам дистанционного банковского обслуживания
ООО РНКО «Единая касса»

ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНО-ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КЛИЕНТА ДЛЯ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ ДБО

Аппаратное обеспечение:

- Аппаратная платформа x86;
- процессор с тактовой частотой 2000 МГц и выше;
- не менее 512 Мб оперативной памяти;
- не менее 200 Мб свободного дискового пространства;
- Ключевой носитель JaCarta-2 ГОСТ (поставляется РНКО);
- Доступ в Интернет;
- Принтер.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows Vista/7/8/10, Linux, Apple macOS;
- Один из поддерживаемых браузеров:

Браузер	Минимальная версия
Internet Explorer	11
Edge	12
Mozilla Firefox	28
Google Chrome	32
Opera	23
iOS Safari	8.4
Android Browser	4.4
Blackberry browser	10
Chrome Android	53
Firefox Android	49
IE Mobile	11
Yandex browser	18.1

- Программное обеспечение JC-WebClient для предоставления Web-страницам доступа к функциям USB-токенов и смарт-карт JaCarta;
- Корректно функционирующее средство антивирусной защиты, сертифицированное ФСТЭК России;

Приложение №2
к Правилам дистанционного банковского обслуживания
ООО РНКО «Единая касса»

ЗАПРОС НА РЕГИСТРАЦИЮ ОТКРЫТОГО КЛЮЧА

1. Наименование организации: _____
2. Адрес места нахождения: _____
3. ИНН
4. Тел. _____
5. E-Mail _____
6. Примечания: _____
_____
_____
_____

7.Сведения об Уполномоченном лице:

Фамилия, имя, отчество: _____
Должность: _____
Удостоверение личности: паспорт серия _____ № _____
выдан «___» _____ 20__г. _(кем)_____
_____(код подразделения)_____

Личная подпись Уполномоченного лица:

_____ (_____)

Достоверность приведенных данных подтверждаю:

Руководитель организации

_____ (_____)

"___"_____20__ г.

МП

Приложение №3
к Правилам дистанционного банковского обслуживания
ООО РНКО «Единая касса»

ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

_____
наименование организации

в лице _____,
должность

_____,
фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____

в связи с _____
причина аннулирования Открытого ключа

просит аннулировать (отозвать) Открытый ключ

_____
серийный номер

_____,
фамилия, имя, отчество владельца сертификата

_____ _____/_____/
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

«___» _____ 20__г. М.П.

Приложение №4
к Правилам дистанционного банковского обслуживания
ООО РНКО «Единая касса»

Доверенность

г. _____ _____
(дата)

_____ в лице _____, действующего на основании _____, настоящим уполномочивает: _____ (паспорт серия _____ № _____ от _____г.; выдан _____, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____, год рождения _____, место рождения _____), предоставлять и получать от ООО РНКО «Единая касса» запросы на выпуск сертификата ключа подписи, запечатанные конверты, содержащие пароли для первого входа в систему дистанционного банковского обслуживания , ключевые носители для пользователей системы дистанционного банковского обслуживания, и прочие документы, необходимые для обеспечения бесперебойной работы в системе дистанционного банковского обслуживания, а также подписывать все необходимые документы, связанные с исполнением данного поручения, в том числе, но не ограничиваясь: акты признания ключа проверки электронной подписи.

Доверенность действительна по _____ года

Подпись уполномоченного лица _____ _____ удостоверяю.
(ФИО) (подпись)

Полномочия по данной доверенности не могут быть передоверены третьим лицам.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение №5
к Правилам дистанционного банковского обслуживания
ООО РНКО «Единая касса»

АКТ ПРИЗНАНИЯ ОТКРЫТОГО КЛЮЧА
(АУТЕНТИФИКАЦИИ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА
В СИСТЕМЕ ДБО

Наименование организации _____
Адрес места нахождения _____
ИНН_____

Тел. _____
E-mail _____

Сведения об Уполномоченном лице:

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Удостоверение личности _____ серия _____ номер _____, кем выдан_____

_____,

к/п _____, дата выдачи _____.

Номер Договора дистанционного банковского обслуживания _____

Открытый ключ

Идентификатор в Системе ДБО	
Текст открытого ключа	
Наименование СКЗИ	
Серийный номер СКЗИ	
Дата начала действия Открытого ключа	
Дата окончания действия Открытого ключа	

Руководитель организации/Представитель

_____
Фамилия, инициалы

_____
Подпись

М.П.

Уполномоченный представитель РНКО

_____
Фамилия, инициалы

_____
Подпись

М.П.