

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЦФТ ID

Правила вступают в силу с 01 октября 2020 года

1. Термины и определения

- 1.1 **СИСТЕМА «ЦФТ ID» (СИСТЕМА)** - корпоративная информационная система, организованная Закрытым акционерным обществом «Центр Цифровых Сертификатов» ИНН 5407187087 (далее – «**ОПЕРАТОР СИСТЕМЫ**», «**ОПЕРАТОР**») для обеспечения договорных и технологических условий формирования и развития финансового и информационного электронного обслуживания, предоставляемого **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** и **ОРГАНИЗАТОРАМИ АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СИСТЕМЫ**.
- 1.2 **УЧАСТНИК СИСТЕМЫ (УЧАСТНИК)** – **ОПЕРАТОР СИСТЕМЫ, ОРГАНИЗАТОР АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА, КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** или **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ** в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ**.
- 1.3 **ОРГАНИЗАТОР АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** – юридическое лицо, заключившее с **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** договор присоединения в статусе **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** и осуществляющее посредством **СИСТЕМЫ** функции финансового и/или информационного электронного обслуживания **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ**.
- 1.4 **АССОЦИИРОВАННЫЙ СЕРВИС** – часть **СИСТЕМЫ**, предназначенная для финансового и/или информационного электронного обслуживания **ОРГАНИЗАТОРОМ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ**. **АССОЦИИРОВАННЫЙ СЕРВИС** использует **СИСТЕМУ** для проведения **АУТЕНТИФИКАЦИИ** и/или осуществления **ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА** в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ**.
- 1.5 **КЛИЕНТ СИСТЕМЫ (КЛИЕНТ)** – юридическое лицо, присоединившееся к **СИСТЕМЕ** в статусе **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в соответствии с порядком, установленным настоящими **ПРАВИЛАМИ**.
- 1.6 **РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** – физическое лицо, трудоустроенное **КЛИЕНТОМ СИСТЕМЫ**, или иным образом уполномоченное им, и обладающее полномочиями на совершение операций в **СИСТЕМЕ** от имени **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**.
- 1.7 **АДМИНИСТРАТОР** – **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ**, который отвечает за осуществление регистрации, редактирование и управление **УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в **СИСТЕМЕ**.
- 1.8 **УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ** – набор **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ И АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**, однозначно определяющих **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** в **СИСТЕМЕ**.
- 1.9 **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ** – данные, позволяющие однозначно установить личность **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ** в рамках **СИСТЕМЫ**.

- 1.10 **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ** – данные, предъявляемые **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ** или иным образом используемые им в процессе **АУТЕНТИФИКАЦИИ**, в силу неизвестности их третьим лицам позволяющие однозначно установить принадлежность **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СИСТЕМЫ** предъявленных им **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**.
- 1.11 **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ** – часть **СИСТЕМЫ**, предназначенная для внесения **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ** изменений в **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ** и **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**. **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ** доступен по сети интернет по ссылке: <https://cftid.perevod-korona.com>.
- 1.12 **АУТЕНТИФИКАЦИЯ** – процедура проверки принадлежности **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СИСТЕМЫ** предъявленных им **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** путем сверки **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**, предъявленных **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ**, с **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫМИ ДАННЫМИ** (либо с их преобразованными значениями, либо данными, однозначно связанными **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫМИ ДАННЫМИ**), хранимыми в **СИСТЕМЕ**.
- 1.13 **ИДЕНТИФИКАЦИЯ** – процедура установления однозначной принадлежности и использования **ЛОГИНА** соответствующим **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ**.
- 1.14 **КОМПРОМЕТАЦИЯ АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ, ТОКЕНА** – нарушение конфиденциальности **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** и/или **ТОКЕНА**, констатация их владельцем обстоятельств, или наступление обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** или **ТОКЕНА** неуполномоченными лицами.
- 1.15 **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ)** – **РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, в отношении которого осуществлена процедура регистрации в **СИСТЕМЕ**.
- 1.16 **ТОКЕН** – набор данных, автоматически генерируемый **СИСТЕМОЙ** в случае успешной **ИДЕНТИФИКАЦИИ** и **АУТЕНТИФИКАЦИИ**, однозначно связанный с **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ**, позволяющий подтвердить факт формирования ЭД определенным **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ**.
- 1.17 **ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ (ПРОСТАЯ ЭП, ЭП)** – реквизит **ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**, предназначенный для защиты **ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА** от подделки, а также позволяющий подтвердить факт формирования **ПРОСТОЙ ЭП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ**.
- 1.18 **ЛОГИН** – уникальный в рамках **СИСТЕМЫ** идентификатор, закрепленный за **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ**, однозначно связанный с **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫМИ ДАННЫМИ** данного **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ**.
- 1.19 **ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ (ЭС)** - логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для **УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ**. Информация в **ЭЛЕКТРОННОМ СООБЩЕНИИ** представлена в электронно-цифровой форме, позволяющей обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.
- 1.20 **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ (ЭД)** - **ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ**, подписанное **ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** в соответствии с порядком организации **ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**, приведенного в настоящих **ПРАВИЛАХ**. Формат ЭД, используемый в рамках ЭДО, определяется в соответствии с технологией **СИСТЕМЫ** или **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**.

- 1.21 **СИСТЕМНЫЙ ЖУРНАЛ** – база данных, предназначенная для непрерывной регистрации действий, совершаемых с **УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ**, фактов **ИДЕНТИФИКАЦИИ** и **АУТЕНТИФИКАЦИИ**, а также фактов выдачи, проверки и **КОМПРОМЕТАЦИИ ТОКЕНОВ** с указанием всех данных, содержащихся в **ТОКЕНАХ, ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**, даты и времени совершения действий. **СИСТЕМНЫЙ ЖУРНАЛ** ведётся **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** в электронном виде в рабочем порядке непрерывно, постоянно, в автоматическом режиме. Формат **СИСТЕМНОГО ЖУРНАЛА** исключает модификацию и удаление записей о регистрируемых действиях, а также внесение записей способами, не предусмотренными технологией **СИСТЕМЫ**. Целями ведения **СИСТЕМНОГО ЖУРНАЛА** являются установление однозначной взаимосвязи между **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ СИСТЕМЫ** и выданными им **ТОКЕНАМИ**, организация возможности проверки подлинности **ПРОСТОЙ ЭП**, выявление ситуаций, связанных с несанкционированными действиями, мониторинг событий для осуществления контроля, разрешение спорных и конфликтных ситуаций, связанных с работой **СИСТЕМЫ**. **УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ** признают информацию, содержащуюся в **СИСТЕМНОМ ЖУРНАЛЕ**, достоверной и служащей основанием для разборов спорных вопросов. Записи в **СИСТЕМНОМ ЖУРНАЛЕ** хранятся не менее 5 (пяти) лет с момента их внесения в **СИСТЕМНЫЙ ЖУРНАЛ**.
- 1.22 **ОТПРАВИТЕЛЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (ОТПРАВИТЕЛЬ ЭД)** – **УЧАСТНИК СИСТЕМЫ**, который направляет **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ** через **СИСТЕМУ**.
- 1.23 **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ЭДО** – обмен **ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ** в **СИСТЕМЕ** в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ** и правилами **АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**.
- 1.24 **ИНТЕРФЕЙС ПРОВЕРКИ ТОКЕНА** – часть **СИСТЕМЫ**, предназначенная для проверки подлинности предъявленного **ТОКЕНА**.
- 1.25 **ИНТЕРФЕЙС АУТЕНТИФИКАЦИИ** – часть **СИСТЕМЫ**, предназначенная для осуществления **ИДЕНТИФИКАЦИИ** и **АУТЕНТИФИКАЦИИ**.
- 1.26 **ИНТЕРФЕЙС УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** – часть **СИСТЕМЫ**, предназначенная для регистрации, редактирования и управления **УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ АДМИНИСТРАТОРОМ КЛИЕНТА**, путем направления запросов **ОПЕРАТОРУ** (перечень запросов представлен в **ПРИЛОЖЕНИИ №2** к настоящим **ПРАВИЛАМ**).
- 1.27 **ПОЛУЧАТЕЛЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (ПОЛУЧАТЕЛЬ ЭД)** – **УЧАСТНИК**, которому **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ** отправлен с использованием **СИСТЕМЫ**.
- 1.28 **НОМЕР РАБОЧЕГО ТЕЛЕФОНА** – номер телефона, используемый **РАБОТНИКОМ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** с целью осуществления возложенных на него обязанностей.
- 1.29 **НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА** - абонентский номер подвижной (сотовой) радиотелефонной связи, принадлежащий **РАБОТНИКУ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** на основании договора с оператором услуг подвижной (сотовой) радиотелефонной связи.
- 1.30 **КОД АВТОРИЗАЦИИ ТОКЕНА** – информация в электронной форме, входящая в состав **ТОКЕНА**, генерируемая при выдаче **ТОКЕНА ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ**, которая представляет собой случайную величину, уникальную в рамках всех сгенерированных **КОДОВ АВТОРИЗАЦИИ ТОКЕНОВ**, предназначенную для исключения подбора

- ТОКЕНА.** Информация о результатах сверки **КОДА АВТОРИЗАЦИИ ТОКЕНА** с данными, хранящимися на стороне **СИСТЕМЫ**, предоставляется в **ИНТЕРФЕЙСЕ ПРОВЕРКИ ТОКЕНА** при обращении к нему за проверкой подлинности **ТОКЕНА**.
- 1.31 **РАЗОВЫЙ ПАРОЛЬ** - уникальный набор символов, используемый для **АУТЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** и подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**.
- 1.32 **ПАРОЛЬ** - секретная последовательность символов, которая известна только **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**, используемая для **АУТЕНТИФИКАЦИИ** с использованием **ПАРОЛЯ**.

2. Предмет Правил

- 2.1 Настоящие **ПРАВИЛА**, а также **ПРИЛОЖЕНИЯ** к настоящим **ПРАВИЛАМ** устанавливают общие принципы обмена ЭД между **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**. Требования к оформлению и содержанию ЭД, их формат и реквизиты, особенности порядка их обработки, исполнения и хранения определяются настоящими **ПРАВИЛАМИ**, а также дополнительными договорами, заключаемыми между соответствующими **УЧАСТНИКАМИ** и правилами **ОРГАНИЗАТОРОВ АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**. Требования дополнительных договоров, заключаемых между **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** и соответствующими **УЧАСТНИКАМИ**, а также правила **ОРГАНИЗАТОРОВ АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ** не должны противоречить принципам, установленным в настоящих **ПРАВИЛАХ**.
- 2.2 Положения настоящих **ПРАВИЛ** применяются, если иное не предусмотрено законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Банка России.
- 2.3 **УЧАСТНИКОМ СИСТЕМЫ** может быть только ограниченный круг лиц, присоединившихся к **СИСТЕМЕ** и **ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»** (далее – «**ПРАВИЛА**») в соответствии с порядком, установленном **ПРАВИЛАМИ** (Раздел 3). Присоединение возможно только в случае, если **УЧАСТНИК** полностью согласен с **ПРАВИЛАМИ** и условиями присоединения к **СИСТЕМЕ**, удовлетворяет содержащимся в **ПРАВИЛАХ** критериям. Обратившемуся лицу может быть отказано в присоединении с направлением соответствующего уведомления, без указания причин отказа.
- 2.4 Настоящие **ПРАВИЛА** не регулируют вопросы обмена ЭС, не являющимися ЭД в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ**.

3. Порядок присоединения к Системе Участников системы (заключения договора), вступления в силу настоящих Правил, а также внесение в них изменений

- 3.1 Настоящие **ПРАВИЛА**, включая все **ПРИЛОЖЕНИЯ** к ним, утверждаются **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ**. Изменения в настоящие **ПРАВИЛА** вносятся **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** в одностороннем порядке.
- 3.2 Настоящие **ПРАВИЛА** вступают в силу в отношении **РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** с момента его регистрации в **СИСТЕМЕ**, при условии успешной проверки

данных **РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**. Правила распространяются на **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ, ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**, иных **УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ** только в рамках их участия в работе соответствующего **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**.

- 3.3 Настоящие **ПРАВИЛА** вступают в силу в отношении **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** с момента заключения им с **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** или уполномоченным лицом **ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ** договора о присоединении к **СИСТЕМЕ** в качестве **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**. **ПРАВИЛА** действуют в отношении **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** в течение всего срока действия договора о присоединении к **СИСТЕМЕ** в качестве **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**.
- 3.4 Присоединяясь к настоящим **ПРАВИЛАМ, УЧАСТНИК СИСТЕМЫ**, подписывает договор присоединения по форме **ПРИЛОЖЕНИЯ №1** к настоящим **ПРАВИЛАМ** принимает их условия целиком в порядке, предусмотренном ст. 428 ГК РФ и обязуется их выполнять, а также признаёт, что получение ЭД, подписанное в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ ПРОСТОЙ ЭП УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ**, юридически эквивалентно получению документа на бумажном носителе, заверенного собственноручными подписями **УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ/уполномоченных лиц УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ** и оттиском печати **УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ**. Обязательства, предусмотренные настоящим пунктом, действительны при условии, что **ПРОСТАЯ ЭП** создана с использованием технологии **СИСТЕМЫ**.

4. Порядок осуществления процедуры регистрации Работника/Работников Клиента системы в Системе

4.1 Регистрация Работника/Работников Клиента системы:

- 4.1.1 В зависимости от статуса, в котором требуется регистрация **РАБОТНИКА/РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** направляет **ОПЕРАТОРУ** на бумажном носителе заявку по форме, размещенной на интернет-сайте <https://cft.group/company-group/contracts>, которая должна быть подписана уполномоченным лицом **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** и заверена печатью (если иное не предусмотрено законом) **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**:
- на регистрацию Работника **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в качестве **АДМИНИСТРАТОРА** - для регистрации **РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в **СИСТЕМЕ** в качестве **АДМИНИСТРАТОРА** (заявка по форме **ПРИЛОЖЕНИЯ №3** к настоящим **ПРАВИЛАМ**);
 - на регистрацию **РАБОТНИКА/РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в качестве **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ/ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ** – для регистрации **РАБОТНИКА/РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в качестве **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ/ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ** (заявка по форме **ПРИЛОЖЕНИЯ №4** к настоящим **ПРАВИЛАМ**).
- 4.1.2 В зависимости от способа подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** сообщение, подтверждающее создание **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**, высылается по адресу электронной почты или **НОМЕРУ МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА**. Подтверждение создания **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ/УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ** осуществляется в соответствии с разделом 4.3 настоящих **ПРАВИЛ**.

4.2 Регистрация Работников Клиента системы Администратором

4.2.1 **КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** в лице **АДМИНИСТРАТОРА** вправе осуществлять регистрацию **РАБОТНИКА/РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в **СИСТЕМЕ**:

- с использованием **ИНТЕРФЕЙСА УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** (за исключением регистрации **РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в качестве **АДМИНИСТРАТОРА**). Регистрация осуществляется в два этапа: **АДМИНИСТРАТОР** создает **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ** и **РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** подтверждает создание **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**. Регистрация считается завершенной только при успешном прохождении обоих этапов.

4.2.2 **АДМИНИСТРАТОР** не может регистрировать **РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в **СИСТЕМЕ** в качестве **АДМИНИСТРАТОРОВ**. Регистрация в качестве **АДМИНИСТРАТОРА** осуществляется только в соответствии с пунктом 4.1. настоящих **ПРАВИЛ**.

4.2.3 **АДМИНИСТРАТОР** может регистрировать **РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** только того **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, от имени которого он действует.

4.3 Создание Учетной записи

4.3.1 **АДМИНИСТРАТОР** при помощи **ИНТЕРФЕЙСА УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** направляет в **СИСТЕМУ** запрос на регистрацию **РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в **СИСТЕМЕ** или **КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** направляет **ОПЕРАТОРУ** заявку на регистрацию **РАБОТНИКА/РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** на бумажном носителе.

4.3.2 При регистрации **РАБОТНИКА/РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** указываются следующие данные:

4.3.2.1 Фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая);

4.3.2.2 Полное фирменное наименование **УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ**;

4.3.2.3 **ЛОГИН**;

4.3.2.4 Способ **АУТЕНТИФИКАЦИИ** (перечень возможных способов приведен в настоящих **ПРАВИЛАХ**);

4.3.2.5 Способ подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** (по электронной почте или **НОМЕРУ МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА**). Если способ подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** не указан, то способом подтверждения по умолчанию будет являться подтверждение по **НОМЕРУ МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА**. В случае, если **НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА** не предоставлен, способом подтверждения будет являться подтверждение по электронной почте.

4.3.2.6 **НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА**;

4.3.2.7 Адрес электронной почты.

4.3.3 Данные, указанные в пунктах 4.3.2.1 – 4.3.2.2, 4.3.2.6 или 4.3.2.7 (в зависимости от способа подтверждения создания **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**) настоящих **ПРАВИЛ**, обязательны. Регистрация в **СИСТЕМЕ** без их указания не осуществляется.

4.3.4 В случае направления запроса/заявки на регистрацию **РАБОТНИКА/РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, **ОПЕРАТОР** присваивает уникальный **ЛОГИН РАБОТНИКУ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** самостоятельно.

- 4.3.5 При выборе способа подтверждения создания **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** по электронной почте указание адреса электронной почты обязательно.
- 4.3.6 **АДМИНИСТРАТОР/КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** не может зарегистрировать в **СИСТЕМЕ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** с полным фирменным наименованием **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, отличным от полного фирменного наименования **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, от имени которого **АДМИНИСТРАТОР** совершает операции в **СИСТЕМЕ**.
- 4.3.7 **КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** несет ответственность за достоверность и корректность информации, внесенной в **СИСТЕМУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**, совершающими операции в **СИСТЕМЕ** от имени этого **КЛИЕНТА**.

4.4 Подтверждение создания Учетной записи:

- 4.4.1 В случае успешного прохождения этапа создания **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** при выбранном способе подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** по электронной почте подтверждение создания **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** осуществляется следующим образом:
 - 4.4.1.1 По указанному при создании **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** адресу электронной почты направляется уведомление о необходимости подтвердить учетную запись и **ЛОГИН РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** в **СИСТЕМЕ**;
 - 4.4.1.2 При получении уведомления согласно п. 4.4.1.1 настоящих **ПРАВИЛ РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** должен перейти по ссылке https://cftid.perevod-korona.com/cftid_entry/emailpass. Далее, на указанной странице **РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** вводит **ЛОГИН** и Адрес электронной почты, указанный при регистрации, запрашивает **РАЗОВЫЙ ПАРОЛЬ**, вводит полученный **РАЗОВЫЙ ПАРОЛЬ**. После ввода **РАЗОВОГО ПАРОЛЯ РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** вносит **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ** данные в соответствии с выбранным при регистрации способом **АУТЕНТИФИКАЦИИ**.
- 4.4.2 В случае успешного прохождения этапа создания **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** при выбранном способе подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** по **НОМЕРУ МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА** подтверждение создания **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** осуществляется следующим образом:
 - 4.4.2.1 По **НОМЕРУ МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА**, указанному при регистрации, отправляется SMS-сообщение с **ЛОГИНОМ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**;
 - 4.4.2.1.1 При получении SMS сообщения согласно п. 4.4.2.1 настоящих **ПРАВИЛ**, **РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** должен перейти по ссылке https://cftid.perevod-korona.com/cftid_entry/otppass. Далее, на указанной странице **РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** вводит **ЛОГИН** и **НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА**, указанный при регистрации, запрашивает **РАЗОВЫЙ ПАРОЛЬ**, вводит полученный **РАЗОВЫЙ ПАРОЛЬ**. После ввода **РАЗОВОГО ПАРОЛЯ РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** вносит **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ** данные в соответствии с выбранным при регистрации способом **АУТЕНТИФИКАЦИИ**.
- 4.4.3 Подтверждение создания **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** также возможно иным способом, предусмотренным **СИСТЕМОЙ**.
- 4.4.4 Внесением **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** подтверждает, что ознакомлен(а) с правилами электронного документооборота **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»**. **КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** обязан знакомить своих **РАБОТНИКОВ**

с правилами **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»** и принимает на себя все риски и негативные последствия за действия/бездействие своих **РАБОТНИКОВ**, вызванные незнанием правил **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»**.

4.4.5 При способе **АУТЕНТИФИКАЦИИ** с использованием **ПАРОЛЯ/ РАЗОВОГО ПАРОЛЯ РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** создает и вводит в форме подтверждения данные, предусмотренные для данного способа **АУТЕНТИФИКАЦИИ**.

4.4.6 После ввода **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** и их успешной проверки на соответствие предъявляемым к **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫМ ДАННЫМ** требованиям **УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ** считается успешно созданной, а **РАБОТНИК КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** – зарегистрированным в **СИСТЕМЕ**.

4.5 Редактирование данных Учетной Записи

4.5.1 Редактирование данных **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** осуществляется самим **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ** в **ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ СИСТЕМЫ** или **АДМИНИСТРАТОРОМ** при помощи **ИНТЕРФЕЙСА УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** или **ОПЕРАТОРОМ** по заявлению **КЛИЕНТА**.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ обязан незамедлительно редактировать данные **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**, предоставленные ранее в случае их изменения.

4.5.2 В **ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ** может изменить следующие данные:

4.5.2.1 Фамилия, имя, отчество **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** (если иное не вытекает из закона или национального обычая);

4.5.2.2 Адрес электронной почты;

4.5.2.3 **НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА;**

4.5.2.4 **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**, соответствующие выбранному способу **АУТЕНТИФИКАЦИИ**.

4.5.3 **АДМИНИСТРАТОР** при помощи **ИНТЕРФЕЙСА УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** может внести изменения в следующие данные:

4.5.3.1 Фамилия, имя, отчество **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** (если иное не вытекает из закона или национального обычая);

4.5.3.2 Полное фирменное наименование **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ;**

4.5.3.3 Перечень способов **АУТЕНТИФИКАЦИИ**, используемых для проведения **АУТЕНТИФИКАЦИИ;**

4.5.3.4 Адрес электронной почты;

4.5.3.5 **НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА;**

4.5.4 **ОПЕРАТОР** по заявлению **КЛИЕНТА** может внести изменения в следующие данные:

4.5.3.1 Фамилия, имя, отчество **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** (если иное не вытекает из закона или национального обычая);

4.5.3.4 Адрес электронной почты;

4.5.3.5 **НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА;**

4.5.3.6 Способ подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**.

4.5.6 Для внесения изменения **ОПЕРАТОРОМ** в данные **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**, **КЛИЕНТ** должен направить Заявку на внесение изменений в **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к настоящим ПРАВИЛАМ)**. Заявка на внесение изменений в **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ** должна быть направлена **ОПЕРАТОРУ** на бумажном носителе.

4.5.5 При редактировании данных **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ АДМИНИСТРАТОР** обязан повторно проверить и подтвердить их действительность. **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ** обязан указывать достоверные сведения при проведении изменения данных **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**. Внесение заведомо ложных сведений не допускается. Внесение **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ** ошибочных сведений может привести к невозможности использования **СИСТЕМЫ**.

4.5.6 **АДМИНИСТРАТОР** обязан блокировать **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ** в случае, если данная **УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ** принадлежит **РАБОТНИКУ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, трудовые отношения с которым прекращены. В случае если **КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** осуществляет деятельность в **СИСТЕМЕ** без привлечения **АДМИНИСТРАТОРА** либо **АДМИНИСТРАТОР** не может выполнить блокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ**, блокировать **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ**, в случае если данная **УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ** принадлежит **РАБОТНИКУ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, трудовые отношения с которым прекращены, обязан **КЛИЕНТ**. **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ АДМИНИСТРАТОРА** вправе блокировать только **КЛИЕНТ** или **ОПЕРАТОР**, в порядке, предусмотренном пунктом 4.6. настоящих **ПРАВИЛ**.

АДМИНИСТРАТОР при помощи **ИНТЕРФЕЙСА УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** направляет в **СИСТЕМУ** запрос на блокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** или **КЛИЕНТ СИСТЕМЫ** направляет **ОПЕРАТОРУ** заявку на блокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** на бумажном носителе (**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6** к настоящим **ПРАВИЛАМ**). Запрос или заявка на блокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** должны быть направлены **ОПЕРАТОРУ** не позднее даты последнего рабочего дня **РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**. Блокировка **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** осуществляется **ОПЕРАТОРОМ** не позднее следующего рабочего дня за днем получения запроса или заявки на блокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**.

АДМИНИСТРАТОР вправе разблокировать **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, заблокированную в результате направления **ОПЕРАТОРУ** заявки на блокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** или заблокированную **ОПЕРАТОРОМ** в порядке, предусмотренном пунктом 4.6. настоящих **ПРАВИЛ**.

4.5.7 **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ** вправе изменить **ПАРОЛЬ** путем внесения изменений на странице **СИСТЕМЫ** размещенной по адресу: https://cftid.perevod-korona.com/cftid_entry/repass, с использованием способа подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** данным **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ**.

4.6 Блокирование Учетной Записи Оператором

4.6.1. **ОПЕРАТОР** вправе заблокировать с возможностью разблокировки в дальнейшем **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ** в случае, если **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** данной **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** не совершал операций в **СИСТЕМЕ** в течение 3 (трех) месяцев.

4.6.2. **ОПЕРАТОР** вправе заблокировать без возможности разблокировки в дальнейшем **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ** в случае, если

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ данной **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** не совершал операций в **СИСТЕМЕ** в течение 3 (трех) лет.

4.6.3. **УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ**, заблокированная в соответствии с условиями пункта 4.6.1. настоящих **ПРАВИЛ** может быть разблокирована **АДМИНИСТРАТОРОМ** при помощи **ИНТЕРФЕЙСА УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** или **КЛИЕНТОМ** путем направления заявки на разблокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к настоящим ПРАВИЛАМ)**. Заявка на разблокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** должна быть направлена **ОПЕРАТОРУ** на бумажном носителе. **УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ АДМИНИСТРАТОРА** может быть разблокирована только **КЛИЕНТОМ** путем направления заявки на разблокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к настоящим ПРАВИЛАМ)**.

5. Порядок работы в Системе

5.1 Идентификация

5.1.1. При регистрации в **СИСТЕМЕ РАБОТНИКУ КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** присваивается **ЛОГИН**.

5.1.2. **ЛОГИН** используется для **ИДЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ**.

5.2 Аутентификация

5.2.1 Осуществление **АУТЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ** возможно только после успешного прохождения им процедуры регистрации в **СИСТЕМЕ**.

5.2.2 Для прохождения **АУТЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ** вводит **ЛОГИН** и **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ** в **ИНТЕРФЕЙСЕ АУТЕНТИФИКАЦИИ**. В качестве **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** могут быть использованы следующие данные:

5.2.2.1 **ПАРОЛЬ**;

5.2.2.2 **РАЗОВЫЙ ПАРОЛЬ**;

5.2.3 **АУТЕНТИФИКАЦИЯ** может быть осуществлена любым способом **АУТЕНТИФИКАЦИИ**, определенным в разделе 5.2.2 настоящих **ПРАВИЛ**, или их сочетанием, в соответствии с описанием каждого из способов в разделе 5.2.6 настоящих **ПРАВИЛ**. Набор используемых **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** определяется **УЧАСТНИКОМ СИСТЕМЫ**.

5.2.4 **ИДЕНТИФИКАЦИЯ** и **АУТЕНТИФИКАЦИЯ** считаются осуществлёнными успешно, если введенные **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ** и **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ** полностью соответствуют **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫМ** и **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫМ ДАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**, хранимым на стороне **СИСТЕМЫ**.

5.2.5 **ОПЕРАТОР СИСТЕМЫ** вправе устанавливать обязательные для исполнения **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ** требования к составу, частоте изменения и другим параметрам **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** с целью повышения уровня безопасности в **СИСТЕМЕ**.

5.2.6 В зависимости от способа **АУТЕНТИФИКАЦИИ АУТЕНТИФИКАЦИЯ** представляет собой совокупность действий, описанных ниже:

- 5.2.6.1 При проведении **АУТЕНТИФИКАЦИИ** с использованием **ПАРОЛЯ** осуществляется сверка **ЛОГИНА**, присвоенного **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СИСТЕМЫ**, и **ПАРОЛЯ**, хранимого на стороне **СИСТЕМЫ**, с парой **ЛОГИН\ПАРОЛЬ**, введенной **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ** при проведении **АУТЕНТИФИКАЦИИ** в **СИСТЕМЕ**.
- 5.2.6.2 При проведении **АУТЕНТИФИКАЦИИ** с использованием **РАЗОВОГО ПАРОЛЯ** осуществляется сопоставление **РАЗОВОГО ПАРОЛЯ**, в заданный промежуток времени, направленного по предварительно настроенному каналу получения **РАЗОВОГО ПАРОЛЯ** и введенного **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ**, с **РАЗОВЫМ ПАРОЛЕМ**, предоставленным **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ** в заданный промежуток времени. Приведенный в настоящем пункте способ проведения **АУТЕНТИФИКАЦИИ** может быть использован только в сочетании с другими способами **АУТЕНТИФИКАЦИИ**. Настроить канал получения **РАЗОВОГО ПАРОЛЯ** **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** может через **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ** либо при первом входе в **СИСТЕМУ**.
- 5.2.7 **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** обязан соблюдать конфиденциальность **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**. **КЛИЕНТ** обязан обеспечить соблюдение **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** конфиденциальности **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**.
- 5.2.8 Время действия **РАЗОВОГО ПАРОЛЯ** ограничено в соответствии с технологией **СИСТЕМЫ**.
- 5.2.9 Возможность проведения **АУТЕНТИФИКАЦИИ** любым из описанных способом определяется **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ**.
- 5.2.10 **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ** на стороне **СИСТЕМЫ** хранятся в видоизмененном виде, исключая возможность использования хранимых данных для **АУТЕНТИФИКАЦИИ**. Хранимые **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ** используются для сверки с введенными **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ** **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫМИ ДАННЫМИ**.

5.3 Выдача Токена

- 5.3.1 В случае успешной **ИДЕНТИФИКАЦИИ** и **АУТЕНТИФИКАЦИИ** **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СИСТЕМЫ** выдается **ТОКЕН**. **ТОКЕН** автоматически генерируется **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ**.
- 5.3.2 На стороне **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** **ТОКЕН** хранится в соответствии с технологией **СИСТЕМЫ**.
- 5.3.3 Время действия **ТОКЕНА** ограничено временем окончания действия **ТОКЕНА** в соответствии с технологией **СИСТЕМЫ**.
- 5.3.4 **ТОКЕН** состоит из следующих данных:
- 5.3.4.1 Уникальный идентификатор **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ**;
 - 5.3.4.2 Уникальный идентификатор **ТОКЕНА**;
 - 5.3.4.3 Время создания **ТОКЕНА**;
 - 5.3.4.4 Время окончания действия **ТОКЕНА**;
 - 5.3.4.5 **КОД АВТОРИЗАЦИИ ТОКЕНА**.
- 5.3.5 **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** обязан соблюдать конфиденциальность **ТОКЕНА** в течение времени действия **ТОКЕНА**. **КЛИЕНТ** обязан исключить возможность нарушения конфиденциальности **ТОКЕНОВ** на рабочих местах **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**.

5.4 Работа в Личном кабинете и Интерфейсе управления пользователями

- 5.4.1 Вход в **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ СИСТЕМЫ** и в **ИНТЕРФЕЙС УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** осуществляется с использованием **ИНТЕРФЕЙСА АУТЕНТИФИКАЦИИ** в соответствии с разделами 5.1-5.3. настоящих **ПРАВИЛ**.
- 5.4.2 Работа в **ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ** представляет собой обмен ЭД формата, указанного в **ПРИЛОЖЕНИИ № 2** к настоящим **ПРАВИЛАМ**, между **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ** и **СИСТЕМОЙ** в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ**.
- 5.4.3 Работа в **ИНТЕРФЕЙСЕ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** представляет собой обмен ЭД формата, указанного в **ПРИЛОЖЕНИИ № 2** к настоящим **ПРАВИЛАМ**, между **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ** и **СИСТЕМОЙ** в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ**.

5.5 «Передача электронных документов»

- 5.5.1 **УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ** обязаны передавать ЭД, включая **ТОКЕНЫ** в составе ЭД, только по защищенному каналу связи, обеспечивающему конфиденциальность при передаче информации. Способ организации защищенного канала определяется технологией **СИСТЕМЫ** или **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**, в рамках которых осуществляется передача ЭД.

6. Электронный документ

6.1 Требования, предъявляемые к Электронному документу

- 6.1.1. **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ**, сформированный в **СИСТЕМЕ**, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного ЭД правовые последствия в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ**, правилами **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** и действующим законодательством Российской Федерации, а также договорными отношениями между **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**.
- 6.1.2. ЭД, используемый в **СИСТЕМЕ**, считается оформленным надлежащим образом при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим **ПРАВИЛАМ**, правилам **АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**, а также дополнительным договорам, заключаемым между **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**, при наличии таковых.
- 6.1.3. ЭД должен быть сформирован в формате, предусмотренном для него в соответствии с технологией **СИСТЕМЫ** или **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** на момент формирования ЭД.
- 6.1.4. **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ** должен быть подписан **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ ПРОСТОЙ ЭП**, сформированной с использованием **ТОКЕНА** с не истекшим временем окончания путем его присоединения к ЭС.
- 6.1.5. Предусмотренные для ЭД правовые последствия могут наступить, только если получен успешный результат проверки **ПРОСТОЙ ЭП** соответствующего ЭД.
- 6.1.6. ЭД без **ПРОСТОЙ ЭП** или имеющий формат, не отвечающий установленным настоящими **ПРАВИЛАМИ** требованиям, в качестве ЭД в рамках **СИСТЕМЫ** в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ** не рассматривается.

6.2 Использование Простой ЭП

- 6.2.1 ЭД считается подписанным **УЧАСТНИКОМ СИСТЕМЫ**, а **УЧАСТНИК СИСТЕМЫ** несет ответственность за такое подписание, если ЭД содержит **ПРОСТУЮ ЭП**

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ, УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ которого содержит сведения о фирменном наименовании соответствующего **УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ**.

6.3 Использование ЭД

6.3.1 Информация в электронной форме, оформляемая **УЧАСТНИКОМ СИСТЕМЫ** в виде ЭД в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ**, а также договорными отношениями между **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**, признаётся **ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТОМ**, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при одновременном выполнении следующих условий:

6.3.1.1 подтверждена подлинность **ПРОСТОЙ ЭП** в ЭД путем проверки подлинности **ТОКЕНА** с использованием технологии **СИСТЕМЫ**;

6.3.1.2 **ПРОСТАЯ ЭП** используется в отношениях, регламентируемых настоящими **ПРАВИЛАМИ**, правилами **АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**, а также дополнительными договорами, заключаемыми между **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** и **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**;

6.3.1.3 ЭД учтён в порядке, предусмотренном п. 7.5. **ПРАВИЛ**.

7. Порядок организации электронного документооборота

7.1 ЭДО может включать:

- 7.1.1 Формирование ЭД;
- 7.1.2 Отправку и доставку ЭД;
- 7.1.3 Проверку подлинности ЭД;
- 7.1.4 Учет ЭД;
- 7.1.5 Хранение ЭД (ведение архивов ЭД).

7.2 Формирование ЭД

7.2.1 Формирование ЭД осуществляется в следующем порядке:

7.2.1.1 Формирование ЭС в формате, установленном для данного ЭД;

7.2.1.2 Присоединение к ЭС **ПРОСТОЙ ЭП**, сформированной с использованием **ТОКЕНА**.

7.3 Отправка и доставка ЭД

7.3.1 ЭД считается исходящим от отправителя ЭД, если ЭД отправлен:

7.3.1.1 самим отправителем ЭД;

7.3.1.2 от имени отправителя ЭД запущенным им автоматическим процессом, который представляет собой часть технологических средств **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ**, **ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ** или **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** и действует в соответствии с **ПРАВИЛАМИ СИСТЕМЫ**.

7.3.2 ЭД не считается исходящим от **ОТПРАВИТЕЛЯ ЭД**, если:

7.3.2.1 **ПОЛУЧАТЕЛЬ ЭД** знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки ЭП, о том, что ЭД не исходит от **ОТПРАВИТЕЛЯ ЭД**;

7.3.2.2 **ПОЛУЧАТЕЛЬ ЭД** знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки ЭП, о том, что получен искаженный ЭД.

- 7.3.3 Особенности отправки, доставки и получения ЭД могут устанавливаться настоящими **ПРАВИЛАМИ**, правилами **АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**, а также дополнительными договорами, заключаемыми между **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**.

7.4 Проверка подлинности ЭД

- 7.4.1 Проверка ЭД включает:

7.4.1.1 Проверку **АССОЦИИРОВАННЫМ СЕРВИСОМ ЭД** на соответствие установленному для него формату в соответствии с технологией **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**;

7.4.1.2 Проверку подлинности присоединённого **ТОКЕНА**.

- 7.4.2 Технология проверки подлинности присоединенного **ТОКЕНА**:

7.4.2.1 **АССОЦИИРОВАННЫЙ СЕРВИС** осуществляет проверку подлинности **ТОКЕНА** путем обращения в **ИНТЕРФЕЙС ПРОВЕРКИ ТОКЕНА** по технологии, описанной в настоящем разделе.

7.4.2.2 Проверка подлинности **ТОКЕНА**, использованного для формирования ЭП, осуществляется путем передачи **ТОКЕНА АССОЦИИРОВАННЫМ СЕРВИСОМ** в **ИНТЕРФЕЙС ПРОВЕРКИ ТОКЕНА**. **ИНТЕРФЕЙС ПРОВЕРКИ ТОКЕНА** предоставляет результат проверки подлинности **ТОКЕНА**.

7.4.2.3 Проверка подлинности **ТОКЕНА**, использованного для формирования ЭП, является успешной при одновременном выполнении следующих условий:

7.4.2.3.1 Полное совпадение данных предоставленного **АССОЦИИРОВАННЫМ СЕРВИСОМ ТОКЕНА** с данными **ТОКЕНА**, ранее выданного **СИСТЕМОЙ**;

7.4.2.3.2 Существование зарегистрированного **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** с указанным в **ТОКЕНЕ** уникальным идентификатором, **УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ**, которого не заблокирована;

7.4.2.3.3 Проверяемый **ТОКЕН** не является скомпрометированным;

7.4.2.3.4 Время действия **ТОКЕНА** на момент проверки не истекло.

- 7.4.3 **АССОЦИИРОВАННЫЙ СЕРВИС** принимает решение о дальнейшей обработке **ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА** на основании результата проверки подлинности **ТОКЕНА**, использованного для формирования ЭП.

- 7.4.4 В случае положительного результата проверки ЭД, данный ЭД признается подлинным. В противном случае данный ЭД считается не подлинным, о чем получатель ЭД может послать соответствующее уведомление отправителю ЭД посредством **СИСТЕМЫ**

7.5 Учет ЭД

- 7.5.1 Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета. Технология ведения электронных журналов учета должна включать программно-технологические процедуры заполнения и администрирования электронных журналов и средства хранения этой информации. Программные средства ведения электронных журналов учета являются составной частью программного обеспечения, используемого для организации ЭДО.

- 7.5.2 Особенности учета ЭД в **СИСТЕМЕ** определяются правилами **АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**, а также дополнительными договорами, заключаемыми между **ОПЕРАТОРОМ** и **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**.

7.5.3 **ОПЕРАТОР СИСТЕМЫ** и **УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ** обязаны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в принадлежащих им электронных журналах учета ЭД. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 (Пяти) лет.

7.6 Хранение ЭД

7.6.1 Все учетные ЭД должны храниться в течение сроков, предусмотренных настоящими **ПРАВИЛАМИ** или правилами **АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**. ЭД должны храниться в электронных архивах.

7.6.2 Если правилами **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**, а также дополнительными договорами, заключаемыми между **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**, не предусмотрено иное, ЭД должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

7.6.3 Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих электронных журналов учета и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭП хранимых ЭД.

7.6.4 Обязанности хранения ЭД возлагаются на **ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ, ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** и, если это предусмотрено дополнительными договорами, заключаемыми между **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**, других **УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ**.

7.6.5 Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного или преднамеренного уничтожения и/или искажения.

8. Компрометация Аутентификационных данных или Токена

8.1 В случае **КОМПРОМЕТАЦИИ АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** или **ТОКЕНА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ** обязан незамедлительно уведомить **АДМИНИСТРАТОРА** о **КОМПРОМЕТАЦИИ АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** или **ТОКЕНА** способом, определяемым **КЛИЕНТОМ**.

8.2 **КЛИЕНТ** в лице **АДМИНИСТРАТОРА** при помощи **ИНТЕРФЕЙСА УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** должен заблокировать **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ, АУТЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ** или **ТОКЕН** которого были указаны в уведомлении о **КОМПРОМЕТАЦИИ**.

8.3 Датой и временем **КОМПРОМЕТАЦИИ АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ** или **ТОКЕНА** в **СИСТЕМЕ** считаются дата и время успешного завершения операции блокировки **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АДМИНИСТРАТОРОМ** в **ИНТЕРФЕЙСЕ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**.

8.4 С момента успешного завершения операции блокировки **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АДМИНИСТРАТОРОМ** **ОПЕРАТОР** должен обеспечить невозможность успешной **АУТЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** и успешной проверки всех **ТОКЕНОВ**, выданных **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**, с не истекшей датой окончания.

8.5 С момента успешного завершения операции блокировки **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АДМИНИСТРАТОРОМ** все **ТОКЕНЫ**, выданные **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**, с не истекшей датой окончания считаются скомпрометированными, о чем вносится информация в **СИСТЕМНЫЙ ЖУРНАЛ**.

- 8.6 ЭД подписанный при помощи, скомпрометированной ЭП, сформированной с использованием скомпрометированного **ТОКЕНА** признается ненадлежащим и не порождает никаких правовых последствий для отправителя ЭД, получателя ЭД.

9. Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров, возникших в связи с осуществлением ЭДО в Системе

9.1 Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО в Системе

- 9.1.1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, а также использованием в данных документах **ПРОСТОЙ ЭП**. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- 9.1.1.1 неподтверждение подлинности ЭД средствами проверки **ПРОСТОЙ ЭП**;
- 9.1.1.2 оспаривание факта формирования ЭД;
- 9.1.1.3 оспаривание факта действительности **ТОКЕНА**;
- 9.1.1.4 оспаривание факта регистрации **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ**, подписавшего ЭД в **СИСТЕМЕ**;
- 9.1.1.5 заявление **УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ** об искажении ЭД;
- 9.1.1.6 оспаривание факта отправления и/или доставки ЭД;
- 9.1.1.7 оспаривание времени отправления и/или доставки ЭД;
- 9.1.1.8 оспаривание соответствия экземпляров ЭД и/или подлинника и копии ЭД;
- 9.1.1.9 иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием **СИСТЕМЫ**.

9.2 Уведомление о конфликтной ситуации

- 9.2.1 В случае возникновения конфликтной ситуации **ОРГАНИЗАТОР АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** или **КЛИЕНТ**, считающий, что их права были нарушены, должен не позднее чем в течение 3 (Трех) рабочих дней или в иной более короткий срок, указанный в правилах **ОРГАНИЗАТОРОВ АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**, а также договорах, заключаемых между **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** и **ОРГАНИЗАТОРАМИ АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**, со дня, когда соответственно **ОРГАНИЗАТОРУ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** или **КЛИЕНТУ** стало известно или должно было стать известно о нарушении его права, направить уведомление о конфликтной ситуации **ОПЕРАТОРУ СИСТЕМЫ**, а в случае возникновения конфликтной ситуации в рамках **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА – ОРГАНИЗАТОРУ** данного **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**.
- 9.2.2 Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (письменная или ЭД), оно должно содержать реквизиты ЭД, а также фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации. В случае если конфликтная ситуация затрагивает интересы нескольких **УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ**, то уведомитель также приводит в уведомлении

контактные данные всех **УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ** (либо уполномоченных лиц – представителей **УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ**), чьи интересы были затронуты в данной конфликтной ситуации.

- 9.2.3 Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде ЭД, а в случае, если это невозможно или не предусмотрено правилами **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**, то составляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату, а также дублируется факсимильным сообщением либо сообщением электронной почты. Сторона, которой направлено уведомление, обязана незамедлительно, однако не позднее чем в течение следующего рабочего дня (или в иной, более короткий срок, указанный в правилах **ОРГАНИЗАТОРОВ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**, а также договорах, заключаемых между **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** и **ОРГАНИЗАТОРАМИ АССОЦИИРОВАННЫХ СЕРВИСОВ**), проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.
- 9.2.4 При необходимости в случае возникновения спора между **КЛИЕНТАМИ ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** по письменному запросу **КЛИЕНТА**, состоящего в споре, представляет ему подтверждение участия спорящих **КЛИЕНТОВ** в **АССОЦИИРОВАННОМ СЕРВИСЕ**, а также заверенную выписку из **СИСТЕМНОГО ЖУРНАЛА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**, содержащую регистрацию событий в **АССОЦИИРОВАННОМ СЕРВИСЕ**, имеющих отношение к предмету спора, если **КЛИЕНТ** представит разумное обоснование ее необходимости для урегулирования спора.

9.3 Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

- 9.3.1 Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от **КЛИЕНТА**, которому было направлено уведомление. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от **КЛИЕНТА**, которому направлялось уведомление, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется техническая комиссия.

9.4 Формирование технической комиссии, ее состав

- 9.4.1 Не позднее чем на следующий рабочий день после того, как **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ, ОРГАНИЗАТОРОМ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** принято решение о необходимости сформировать техническую комиссию, или не позднее, чем на шестой рабочий день после получения уведомления о конфликтной ситуации, в случае, если конфликтная ситуация не была урегулирована в рабочем порядке, техническая комиссия должна быть сформирована **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** и **ОРГАНИЗАТОРОМ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**.
- 9.4.2 Если **КЛИЕНТЫ**, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав конфликтной комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон и представитель **ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ** и по согласованию сторон представитель **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**. В случае участия представителя **ОПЕРАТОРА**

СИСТЕМЫ работа технической комиссии осуществляется по месту нахождения **ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ**.

- 9.4.3 В состав технической комиссии назначаются специалисты из числа работников технических служб, служб информационной безопасности сторон.
- 9.4.4 Право представлять в комиссии соответствующую сторону, а также **ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ, ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**, должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы комиссии.
- 9.4.5 По инициативе любой из сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты без права голоса, обладающие необходимыми знаниями в области защиты информации, работы компьютерных информационных систем. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.
- 9.4.6 Работа технической комиссии осуществляется по месту нахождения **ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ** или **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**.

9.5 Компетенция и полномочия технической комиссии

- 9.5.1 Сформированная техническая комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки ЭД, его подлинности, а также о подписании ЭД конкретной **ПРОСТОЙ ЭП**, идентичности отправленного и полученного ЭД.
- 9.5.2 Комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.
- 9.5.3 Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.
- 9.5.4 Для проведения необходимых проверок и документирования данных, используемых при указанных проверках, применяется специальное программное обеспечение, предоставляемое **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** или **ОРГАНИЗАТОРОМ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**.

9.6 Протокол работы технической комиссии

- 9.6.1 Все действия, предпринимаемые комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в **ПРОТОКОЛ** работы технической комиссии (далее – **ПРОТОКОЛ**). **ПРОТОКОЛ** должен содержать следующие данные:
 - 9.6.1.1 состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;
 - 9.6.1.2 краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
 - 9.6.1.3 мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
 - 9.6.1.4 выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
 - 9.6.1.5 подписи всех членов комиссии.

- 9.6.2 В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов комиссии, об этом в **ПРОТОКОЛЕ** составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.
- 9.6.3 **ПРОТОКОЛ** составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении у **ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ** или **ОРГАНИЗАТОРА АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА**. По требованию любой из сторон в конфликтной ситуации, или любого из членов технической комиссии, им может быть выдана заверенная **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** или **ОРГАНИЗАТОРОМ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** копия **ПРОТОКОЛА**.

9.7 Акт по итогам работы технической комиссии

- 9.7.1 По итогам работы технической комиссии составляется **АКТ**, в котором содержится краткое изложение выводов технической комиссии (далее – «**АКТ**»). Помимо изложения выводов о работе технической комиссии **АКТ** должен также содержать следующие данные:
- 9.7.1.1 состав комиссии;
 - 9.7.1.2 дату и место составления **АКТА**;
 - 9.7.1.3 даты и время начала и окончания работы комиссии;
 - 9.7.1.4 краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
 - 9.7.1.5 выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
 - 9.7.1.6 подписи членов комиссии;
 - 9.7.1.7 указание на особое мнение члена (или членов комиссии), в случае наличия такового.
- 9.7.2 **АКТ** составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из сторон в конфликтной ситуации, а также **ОПЕРАТОР СИСТЕМЫ** или **ОРГАНИЗАТОР АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** имели по одному подлинному экземпляру составленного **АКТА**. По требованию члена комиссии ему может быть выдана заверенная **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** или **ОРГАНИЗАТОРОМ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** копия **АКТА**.
- 9.7.3 К **АКТУ** может прилагаться особое мнение члена (или членов комиссии), не согласного с выводами технической комиссии, указанными в **АКТЕ**. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве подлинных экземпляров, что и **АКТ**, и составляет приложение к **АКТУ**.
- 9.7.4 **АКТ** по итогам работы технической комиссии направляется **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** или **ОРГАНИЗАТОРОМ АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** сторонам в конфликтной ситуации с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

9.8 Претензионный порядок урегулирования конфликтной ситуации

- 9.8.1 В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы технической комиссии, либо в иной ситуации, если **УЧАСТНИК** считает, что его права при осуществлении ЭДО в рамках **СИСТЕМЫ** или **АССОЦИИРОВАННОГО СЕРВИСА** были нарушены, он обязан направить стороне, которая, по его мнению, нарушила его права, претензию.
- 9.8.2 Претензия должна содержать:

- 9.8.2.1 изложение существа требований **УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ**;
 - 9.8.2.2 указание суммы претензии и ее расчет (если претензия подлежит денежной оценке);
 - 9.8.2.3 изложение обстоятельств, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормы законодательства и/или внутренние нормативные документы;
 - 9.8.2.4 сведения о работе технической комиссии и, в случае, если техническая комиссия работала в связи с возникшей конфликтной ситуацией, копии материалов работы технической комиссии, независимо от выводов технической комиссии, согласия или несогласия с этими выводами заявителя претензии; – иные документы, имеющие значение, по мнению заявителя претензии;
 - 9.8.2.5 перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.
- 9.8.3 Претензия и все прилагаемые к ней документы направляются с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.
- 9.8.4 Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана не позднее чем в течение 14 (Четырнадцати) рабочих дней удовлетворить претензию или представить мотивированный отказ в удовлетворении заявленной претензии. Непредставление ответа на претензию в течение установленного срока является нарушением установленного настоящими **ПРАВИЛАМИ** претензионного порядка и может рассматриваться лицом, направившим претензию, в качестве отказа в удовлетворении претензии.

9.9 Разрешение споров в Арбитражном суде

- 9.9.1 Все споры и разногласия между **УЧАСТНИКАМИ СИСТЕМЫ**, возникающие в связи с осуществлением ЭДО в соответствии с настоящими **ПРАВИЛАМИ**, а также в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих **ПРАВИЛ**, признанием недействительными настоящих **ПРАВИЛ** или их части, в случае если претензия истца не была удовлетворена в сроки, установленные настоящими **ПРАВИЛАМИ**, подлежат разрешению в Арбитражном суде Новосибирской области.
- 9.9.2 Решения Арбитражного суда являются обязательными для сторон. Неисполненное в срок решение Арбитражного суда подлежит принудительному исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила

- 10.1 Текст изменений настоящих **ПРАВИЛ** и **ПРИЛОЖЕНИЙ** к ним доводится **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** до сведения **УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ** посредством уведомления не позднее, чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней до даты вступления в силу таких изменений. Уведомление осуществляется путем размещения соответствующей информации в информационной части **СИСТЕМЫ** в сети Интернет по адресу <https://cft.group/company-group/contracts/>.
- 10.2 Настоящие **ПРАВИЛА** располагаются в информационной части **СИСТЕМЫ** в сети Интернет по адресу <https://cft.group/company-group/contracts/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАТИВНОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЦФТ ID

Договор о присоединении к Системе «ЦФТ ID»

г. Новосибирск

_____ 20__ года

_____ в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемое в дальнейшем «Оператор Системы», с одной стороны и _____ (Полное наименование юридического лица, ФИО, должность и документ на основании которого осуществляется деятельность/ ФИО физического лица), именуемое в дальнейшем «Участник системы», с другой стороны, заключили настоящий Договор о присоединении к Системе «ЦФТ ID» (далее – «Договор») о следующем:

1. Предметом Договора является присоединение Участника системы к Правилам электронного документооборота корпоративной информационной Системы «ЦФТ ID» (далее – «Правила»), которые размещены в сети Интернет по адресу <https://cft.group/company-group/contracts/>, в статусе _____.
2. Правила Системы «ЦФТ ID» распространяются на Оператора системы, Пользователей системы, других Участников системы только в рамках их участия в работе Ассоциированных сервисов: _____.
3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до его расторжения по основаниям, предусмотренным Правилами, Договором или действующим законодательством.
4. Каждая из сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, предварительно направив уведомление другой стороне не менее чем за 3 (Три) месяца до предстоящей даты расторжения.
5. Присоединяясь к Правилам, Участник системы принимает их условия целиком в порядке, предусмотренном ст. 428 ГК РФ, и обязуется их выполнять, а также признаёт, что получение ЭД, подписанного в соответствии с Правилами Простой ЭП Участника системы, юридически эквивалентно получению документа на бумажном носителе, заверенного собственноручными подписями Участника системы/уполномоченных лиц Участника системы и оттиском печати Участника системы. Обязательства, предусмотренные настоящим пунктом, действительны при условии, что Простая ЭП создана с использованием технологии Системы.
6. Реквизиты и подписи Сторон

Оператор системы:

Участник системы:

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАТИВНОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЦФТ ID

Перечень ЭД для работы в Личном кабинете и Интерфейсе управления пользователями

1. При работе в **ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ** и **ИНТЕРФЕЙСЕ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ обменивается ЭД с **ОПЕРАТОРОМ СИСТЕМЫ** в соответствии с порядком организации ЭДО, описанным в **ПРАВИЛАХ СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»**.
2. В рамках работы в **ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ** и **ИНТЕРФЕЙСЕ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** возможны следующие запросы:
 - 2.1 В **ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ** возможен обмен следующими видами информации, подписанной ЭП:
 - Запрос на изменение **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**;
 - Запрос на изменение **АУТЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**.
 - 2.2 В **ИНТЕРФЕЙСЕ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ** возможен обмен следующими видами информации, подписанной ЭП:
 - Запрос на регистрацию **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**;
 - Запрос на изменение **ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**;
 - Запрос на изменение способа подтверждения **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**;;
 - Запрос на изменение способа **АУТЕНТИФИКАЦИИ**;
 - Запрос на повторную отправку электронного письма с **ЛОГИНОМ**;
 - Запрос на повторную отправку SMS сообщения с **ЛОГИНОМ**;
 - Запрос на блокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**;
 - Запрос на разблокировку **УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**.

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ РАБОТНИКА КЛИЕНТА СИСТЕМЫ В КАЧЕСТВЕ АДМИНИСТРАТОРА (ФОРМА)

(полное наименование **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** (далее – «**КЛИЕНТ**») в лице уполномоченного лица **КЛИЕНТА** (должность, ФИО), действующего на основании (документ, подтверждающий полномочия), настоящей заявкой просит зарегистрировать **РАБОТНИКА КЛИЕНТА** в качестве «**АДМИНИСТРАТОРА**» в рамках **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»**):

ФИО	Иванова Ольга Ивановна
E-mail (персональный)	O.Ivanova@interbank.ru
Мобильный телефон (персональный)	+79131232112
Способ подтверждения	<input type="checkbox"/> e-mail ; <input type="checkbox"/> мобильный телефон

С правилами электронного документооборота **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»** ознакомлен(а):

✍ _____

Подпись работника

Фамилия И.О.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО КЛИЕНТА:

✍ _____

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата: _____ 20 __

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАТИВНОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЦФТ ID

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ РАБОТНИКА/РАБОТНИКОВ
КЛИЕНТА (ФОРМА)

(полное наименование **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** (далее – «**КЛИЕНТ**») в лице уполномоченного лица **КЛИЕНТА** (должность, ФИО), действующего на основании (документ, подтверждающий полномочия), настоящей заявкой просит зарегистрировать нижеперечисленных **РАБОТНИКАРАБОТНИКОВ КЛИЕНТА** в рамках **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»**:

ФИО	Должность	Моб. Телефон (персональный)	E-mail (персональный)	Способ подтверждения
Иванов Иван Иванович	Бухгалтер	+79131231221		<input type="checkbox"/> e-mail; <input type="checkbox"/> Моб. телефон.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО КЛИЕНТА:

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата: _____ **20** ____

ЗАЯВКА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ (ФОРМА)

(полное наименование **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** (далее – «**КЛИЕНТ**») в лице уполномоченного лица **КЛИЕНТА** (должность, ФИО), действующего на основании (документ, подтверждающий полномочия), настоящей заявкой просит внести изменения в **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** в рамках **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»**:

Данные **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**:

ФИО	Иванова Ольга Ивановна
E-mail (персональный)	<u>O.Ivanova@interbank.ru</u>
Мобильный телефон (персональный)	+79131232112
Способ подтверждения	<input type="checkbox"/> e-mail ; <input type="checkbox"/> мобильный телефон

Вносимые изменения в данные **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**:

ФИО	
E-mail (персональный)	
Мобильный телефон (персональный)	
Способ подтверждения	<input type="checkbox"/> e-mail ; <input type="checkbox"/> мобильный телефон

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО КЛИЕНТА:

_____ 

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата: _____ 20 ____

ЗАЯВКА НА БЛОКИРОВКУ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КЛИЕНТА/УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КЛИЕНТА (ФОРМА)

(полное наименование **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** (далее – «**КЛИЕНТ**») в лице уполномоченного лица **КЛИЕНТА** (должность, ФИО), действующего на основании (документ, подтверждающий полномочия), настоящей заявкой просит заблокировать **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ/УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ** нижеперечисленных **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КЛИЕНТА** в рамках **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»**:

ФИО	Должность	Моб. Телефон (персональный)	E-mail (персональный)
Иванов Иван Иванович	Бухгалтер	+79131231221	

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО КЛИЕНТА:

_____ / _____ ✍

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата: _____ **20** _____

ЗАЯВКА НА РАЗБЛОКИРОВКУ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ/УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
(ФОРМА)

(полное наименование **КЛИЕНТА СИСТЕМЫ** (далее – «**КЛИЕНТ**») в лице уполномоченного лица **КЛИЕНТА** (должность, ФИО), действующего на основании (документ, подтверждающий полномочия), настоящей заявкой просит разблокировать **УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ/УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ** нижеперечисленных **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ** в рамках **СИСТЕМЫ «ЦФТ ID»**:

ФИО	Должность	Моб. Телефон (персональный)	E-mail (персональный)
Иванов Иван Иванович	Бухгалтер	+79131231221	

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО КЛИЕНТА:

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата: _____ **20** ____