

Закрытое акционерное общество «Центр Цифровых Сертификатов»

ИНН 5407187087, КПП 540801001



УТВЕРЖДЕНО

Директор ЗАО «ЦЦС»

Гудков А.В.

Правила использования Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

Правила вступают в силу с 07 июля 2023 г.

Настоящие Правила определяют порядок работы Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис», условия использования Участниками Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис», а также порядок присоединения к Правилам использования Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис».

Содержание

1	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2	УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ	12
3	ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ.....	16
4	СТАТУС ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ «Сервис Безбумажный офис»	17
5	ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ, ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	17
6	СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ.....	18
7	ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	18
8	УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПРОГРАММЕ	19
9	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	20
10	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	24
11	РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯ И СПОРОВ	25
12	УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.....	26
13	ПРИЛОЖЕНИЕ	26

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Абонент - физическое лицо, Клиент или представитель юридического лица (Клиента), выполняющий взаимодействие с Заказчиком путем обмена информацией в рамках Программы «Сервис Безбумажный офис».

Один Абонент может иметь неограниченное количество зарегистрированных за ним номеров мобильного телефона, адресов электронной почты и иных идентификаторов, необходимых Оператору для учета количества Абонентов.

Действующим считается Номер мобильного телефона, который минимум 1 (Один) день в отчетном месяце был зарегистрирован в договоре Клиента с Пользователем на обслуживание с использованием Услуги.

Аккредитация Клиента в Программе – предоставление Пользователем Клиенту возможности использовать Программу (простая (неисключительная) лицензия) для обмена информацией между Пользователем и Клиентом с целью подписания электронных документов Простой электронной подписью. Право на предоставление Пользователем Клиенту лицензии на использование Программы предоставлено Правообладателем согласно заключенному между Правообладателем и Пользователем Договором на право использования Программы «Безбумажный офис F.Doc».

Аннулирование электронного документа (Аннулирование документа) – признание Отправителем электронного документа неподписанного электронного документа недействительным в одностороннем порядке. При этом электронный документ может быть аннулирован Пользователем до его подписания самим Пользователем и Клиентом. В этом случае такой электронный документ будет недоступен Клиенту для просмотра/подписания.

Аутентификация Пользователя в Программе (идентификация Пользователя) – процедура проверки подлинности предъявленного Пользователем идентификатора (Логина) для осуществления доступа к Программе.

После успешного сравнения Программой введенного Пользователем Логина с уже существующими в базе данных Программы зарегистрированными Логинами, а также проверки принадлежности Пользователю введенного Пользователем Логина (путем проверки введенного Логина и Пароля) Пользователь считается Аутентифицированным (идентифицированным) в Программе. Любые действия в Программе Аутентифицированным Пользователем считаются выполненными Пользователем.

Блокировка доступа (частичная/полная) - вынужденные ответные действия Оператора и /или изменение условий работы (вплоть до остановки) Программы, последующие в качестве ответа, в том числе на неправомерные действия/бездействие Пользователя, и связанные с ограничением права Пользователя использования функционала Программы. Порядок и условия блокировки определяются Оператором в Правилах.

Внутренняя система Пользователя - информационная система Пользователя, мастер-система обслуживания клиентов.

Договор на право использования Программы «Безбумажный офис F.Doc» (Договор) – договор, заключаемый между Оператором и Пользователем, в порядке и в соответствии с Правилами, предоставляющий право использования Программы «Сервис Безбумажный офис» с целью присоединения Пользователя к Правилам.

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

Дополнительные услуги – это услуги (не входящие в услуги, предусмотренные Тарифами), состав, объем, время оказания и стоимость которых согласовывается между Оператором и Пользователем в отдельном соглашении:

I. Модификация ПО «Сервис Безбумажный офис» в целях модификации технологии работы ПО в соответствии с требованиями Пользователя. Кастомизация интерфейса.

II. Адаптация ПО «Шлюз» для взаимодействия с брокером очередей/сообщений, не входящим в перечень поддерживаемых в рамках дистрибутивной реализации (RabbitMQ, Oracle AQ).

III. Централизованная выгрузка подписанных документов из хранилища и журналов Программы по запросу Пользователя.

IV. Подготовка и предоставление специальных форм отчетности об использовании ПО «Сервис Безбумажный офис», выходящих за рамки акта сверки расчетов и журнала действий с документом, предоставляемого в веб-интерфейсе «Сервис Безбумажный офис».

V. Предоставление Индивидуального текстового номера, для указания отправителя в SMS-Сообщениях.

Доставка Простого электронного документа (Доставка Простого ЭД) – процесс пересылки Простого электронного документа от Отправителя Простого электронного документа к Получателю Простого электронного документа.

Запрос/Заявка – письменное обращение Пользователя к Оператору на предоставление услуг.

Заявка на подключение к Программе – волеизъявление Пользователя на подключение к Программе путем направления своих данных Оператору посредством:

- заполнения формы на сайте <https://servicebbo.ru/>;

-направления E-mail-сообщения на адрес электронной почты Оператора paperless_office@cft.ru.

Использование – способ использования Программы, предусматривающий воспроизведение Программы, а именно загрузку в устройства памяти без изменения ее объектного кода и исходного текста либо их загрузку из устройства памяти или с носителя с целью обработки данных после такой загрузки, или же эксплуатацию любой процедуры или команды для ЭВМ, входящей в объектный код или исходный текст Программы, по его функциональному назначению в соответствии с документацией к Программе. В рамках Правил Участник вправе использовать Программу для обмена и подписания документов. Доступ к Программе, в том числе ее документации, программным интерфейсам, могут осуществлять ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО сам Участник и/или сотрудники Участника. Не допускается использование Программы в целом или ее части для модификации существующих или создания новых программ для ЭВМ, оказания третьим лицам услуг, не связанных с осуществлением Участником основной деятельности, в том числе услуг по аутсорсингу бизнес-процессов или обеспечению автоматизации таких третьих лиц, иное использование за вознаграждение в пользу третьих лиц, равно как использование Программы не в соответствии с условиями Правил и Договора/Соглашения, модификация Программы или ее части и иные способы использования, прямо не предусмотренные Правилами и условиями Договора/Соглашения.

Журнал использования Программы – электронный журнал учета, используемый и предназначенный для непрерывной регистрации в автоматическом режиме действий, совершаемых Участниками в Программе, Простых электронных документов, обмен которыми осуществляется между Участниками в рамках Программы, в том числе: создания и отправки Простого ЭД, подтверждения Простого ЭД / группы Простых ЭД Разовым секретным паролем, а также иных действий и событий.

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

Журнал использования Программы ведется Оператором в рабочем порядке непрерывно, постоянно, в автоматическом режиме. Формат Журнала исключает модификацию и удаление записей о регистрируемых действиях и событиях, а также внесение записей способами, не предусмотренными технологией Программы. Оператор гарантирует неизменность Журнала, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Целями ведения Журнала являются выявление ситуаций, связанных с несанкционированными действиями Участников и/или третьих лиц, мониторинг событий для осуществления контроля, разрешение спорных и конфликтных ситуаций, связанных с работой в Программе. Стороны признают информацию, содержащуюся в Журнале, достоверной и служащей основанием для разборов спорных вопросов.

Идентификация клиента – процедура, проводимая уполномоченным сотрудником на стороне Пользователя, в целях проверки и подтверждения лица клиента, действующего номера телефона и/или действующую электронную почту (которые сообщает Клиент), Сотрудник Пользователя:

- подтверждает идентификацию клиента;
- сверяет предоставленные данные документов (в случае необходимости) и заверяет своей электронной подписью правильность и полноту данных, переданных Оператору о Клиенте.

При этом Клиент считается идентифицированным. Любые действия в Программе идентифицированным Клиентом считаются выполненными Клиентом.

Индивидуальный текстовый номер - номер, определяемый набором букв латинского алфавита (от 6 до 11 символов), предоставляемый оператором сотовой связи (ОСС) Пользователю для указания отправителя в sms-сообщениях.

Клиент Пользователя (Клиент) – лицо (физическое лицо, самозанятый, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), которое на основании договорных отношений с Пользователем, осуществляет обмен информацией с Пользователем с использованием Программы.

Лист - одна страница сформированного Простого электронного документа (формат А4, pdf), с помощью Программы. Разбивка электронного документа на страницы рассчитывается при выводе документа в читаемый для Клиента Пользователя вид средствами Программы.

Лицензия «Сервис Безбумажный офис» («Лицензия») – право использования Программы «Сервис Безбумажный офис» в следующем объеме: право на воспроизведение Программы, ограниченное правом инсталляции и запуска в соответствии с настоящим договором и пользовательской документацией, устанавливающей правила использования Программы с учетом лицензионного функционала:

- Лицензионный функционал «Подписание»;
- Лицензионный функционал «Доступ к хранилищу».

Неподписанный документ – это электронный документ, который не подписан Участником (не подписан со стороны Пользователя и со стороны Клиента).

Номер мобильного телефона (Доверенный номер мобильного телефона) – номер мобильного телефона Клиента, указанный Участником при подписании соглашений, и (или) договоров, либо иных необходимых для взаимодействия документов.

Номер мобильного телефона ОСС РФ, стран СНГ и прочих стран – номер мобильного телефона, имеющий код соответствующей страны, установленный в рамках рекомендаций E.164 Международного союза электросвязи и Национальных планов нумерации телефонных номеров соответствующих стран (за исключением территорий Абхазии и Южной Осетии, где действуют коды

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

Российской Федерации, но применяются Тарифы для ОСС стран СНГ). При несоответствии Номера мобильного телефона указанным критериям, он считается Номером мобильного телефона прочих стран.

Облачное хранилище документов «Сервис Безбумажный офис» (Хранилище) - ресурс ЗАО «ЦЦС», предоставляемый для хранения электронных документов.

Оператор Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис» (Оператор/Исполнитель) - Закрытое акционерное общество «Центр Цифровых Сертификатов» (ЗАО «ЦЦС», ОГРН 1025403189602, ИНН 5407187087), осуществляющее информационное и технологическое обслуживание Участников в рамках Программы.

Оператор сотовой связи (ОСС) – оператор радиотелефонной подвижной связи, оказывающий услуги связи на основании соответствующей лицензии, как определено Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи».

Отмена документа - это отказ Клиента от подписания электронного документа, направленного ему Пользователем для подписания.

Отправитель Простого электронного документа (Отправитель Простого ЭД) – Участник, который направляет Простой электронный документ с использованием Программы. Электронное сообщение может быть сформировано Пользователем во внутренней системе Пользователя.

Пакет документов – комплект Простых ЭД, отправляемых в Программу «Сервис Безбумажный офис» для подписания в рамках одного процесса обслуживания. Клиенту уходит одна ссылка на весь комплект Простых ЭД, таким образом подписывается весь комплект Простых ЭД (не может подписать один документ из комплекта, но не подписать второй).

Пакет листов – совокупность Листов для формирования электронных документов поставляемых Лицензиаром, предназначенных для проведения процедуры подписания с помощью Программы, в течение срока, указанного в Тарифах со дня их приобретения (оплаты) Лицензиатом - в рамках действия Лицензии.

Подписание простого ЭД Клиентом (Подтверждение Простого ЭД) – совокупность действий:

- переход Клиентом по ссылке;
- подтверждения OTP-кода, направленного на Доверенный номер мобильного телефона (и/или e-mail). Рассматривается Доверенный номер мобильного телефона (и/или e-mail) только в связке с ФИО Клиента (представителя Клиента). Посредством использования кодов, паролей или иных средств она подтверждает факт формирования Простой ЭП определённым лицом;
- нажатие кнопки «Подписать» или иной по смыслу, выражающей согласие Клиента на условия документа.

Подписанный документ – Простой электронный документ, на котором стоят все необходимые подписи Сторон, обозначенные инициатором подписания.

Политика в отношении cookie-файлов - размещена на сайте <https://servicebbo.ru/>.

Пользовательский интерфейс (ПИ) - ПО «Сервис Безбумажный офис», работающее в соответствии с базовым, установленным Оператором функционалом, независимо от особенностей

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

сторонних учетных систем по работе с документами. Доступ предоставляется Пользователю в следующих видах:

- **ПИ Личный кабинет** - web-интерфейс ПО «Сервис Безбумажный офис», предназначенный для подписания Простых ЭД с Клиентами и доступа к подписанным Простым ЭД., а также для получения информации о приобретенной лицензии, пакетах ЭД и информационно справочной информации.
- **ПИ Виртуальный принтер** - пользовательский интерфейс ПО «Сервис Безбумажный офис», устанавливаемый на рабочее место сотрудника Пользователя, предназначенный для подписания Простых ЭД с Клиентами и доступа к подписанным Простым ЭД.
- **ПИ сторонних учетных систем (CRM, ERP и др.).**

Пользователь (Заказчик) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заключившие с Оператором Договор на право использования программы для ЭВМ «Безбумажный офис F.Дос» с целью обмена электронными документами, подписанными Простой электронной подписью, и информацией с Клиентом с использованием Программы.

Получатель Простого электронного документа (Получатель Простого ЭД) – Участник, которому Простой электронный документ отправлен с использованием Программы «Сервис Безбумажный офис».

Программа для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис» (далее – «Программа»), предназначенная для обеспечения информационно-технологического взаимодействия между Пользователем и Клиентом Пользователя, в целях осуществления взаимного подписания документов Простой электронной подписью, а так же предоставления доступа к подписанным документам, Правообладателем исключительных прав на Программу (результат интеллектуальной деятельности) является ЗАО «ЦЦС» в значении, установленном частью 1 статьи 1229 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – «Правообладатель»).

Программное обеспечение «Сервис Безбумажный офис» (далее – «ПО») - включает в себя веб-АРМ «Пользователя» и веб-АРМ «Клиента Пользователя», и обеспечивает информационное и технологическое взаимодействие между Пользователем и Клиентом Пользователя.

Программа «Шлюз» - программа для ЭВМ (транспортный модуль), право использования которой предоставляется Оператором Пользователю на основании и на условиях Правил и Договора, и предназначенная для отправки и приема сообщений в/из Программы. Все входящие в Программу «Шлюз» и исходящие из в Программы «Шлюз» запросы и ответы подписываются сертификатом Удостоверяющего центра.

Правообладателем Программы «Шлюз» является Закрытое акционерное общество «Центр Цифровых Сертификатов» (ЗАО «ЦЦС», ИНН 5407187087), в значении, установленном частью 1 статьи 1229 Гражданского кодекса Российской Федерации. Программа «Шлюз» устанавливается на стороне Пользователя.

Простая электронная подпись (Простая ЭП) - Простая электронная подпись, как определено Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронный документ (Простой ЭД) – документ, подписанный Простой ЭП, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и соответствует установленному Оператором формату. Простой электронный документ может быть преобразован в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания человеком с использованием электронных вычислительных машин.

Разовый секретный пароль (ОТП-код) – уникальный набор символов, используемый для Подтверждения Простого ЭД/группы Простых ЭД и совершения иных действий.

Разовый секретный пароль предоставляется Клиенту:

- на Номер мобильного телефона путем направления SMS-сообщений push-сообщений;
- на электронную почту сообщений, путем направления e-mail сообщения;
- в канал Пользователя, путем направления уведомления.

Разовый секретный пароль имеет ограниченный срок действия, определяемый Оператором.

Регистрация Пользователя в Программе – предоставление данных Пользователем, которые позволят ЗАО «ЦЦС» идентифицировать принадлежность запросов конкретному Пользователю (данные для авторизации в Программе: список сотрудников, сертификат).

Регламент сопровождения Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис» - размещен на сайте <https://servicebbo.ru/>.

Сайт - ресурс ЗАО «ЦЦС», размещенный по адресу: <https://servicebbo.ru/> - официальный веб-сайт Оператора в сети Интернет, на котором Оператор размещает любую информацию, связанную с функционированием Программы, в том числе Правила и типовые формы документов.

Самоподписанный сертификат - это тип цифрового сертификата, изданный и подписанный лицом, которое он идентифицирует. Для получения такого сертификата не нужно обращаться в Удостоверяющий Центр, его возможно выпустить самостоятельно с помощью специальных программ.

Система - это АПК, обеспечивающий функционирование Программы.

Согласие на обработку персональных данных - рекомендованная форма размещена на сайте <https://servicebbo.ru/>.

Соглашение о ЭДО - Соглашение между Участниками об обмене электронными документами, подписанными Простой электронной подписью, с использованием Программы «Сервис Безбумажный офис». Соглашение может быть подписано как на бумажном носителе, так и с помощью электронного документооборота, простой электронной подписью. Рекомендованная форма Соглашения о ЭДО размещена на сайте <https://servicebbo.ru/>.

Сотрудник Клиента (специалист Клиента) - сотрудник, уполномоченный Клиентом работать с Программой, от лица Клиента и в интересах Клиента. Действия, совершенные в Программе сотрудником Клиента, считаются действиями, совершенными Клиентом.

Сотрудник Пользователя (Специалист Пользователя) - сотрудник, уполномоченный Пользователем работать с Программой, от лица Пользователя. Действия, совершенные в Программе указанным сотрудником, считаются действиями, совершенными Пользователем.

Стороны (Стороны Электронного документооборота в Программе «Сервис Безбумажный офис») – Оператор, Пользователь, Клиент Пользователя, в соответствии с настоящими Правилами.

Техническая инфраструктура Исполнителя (Оператора) (ТИИ) – это аппаратно-программный комплекс (далее — «АПК») и информационная инфраструктура Оператора, предназначенная для использования Пользователем Программы. Эксплуатацию указанного оборудования, программного

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

обеспечения и обеспечение их работоспособности осуществляет Оператор. Ответственность за сбои в работе оборудования и программного обеспечения Технической инфраструктуры, а также за их последствия несет Оператор. В перечень ТИ в том числе входят программно-аппаратные средства защиты, а также средства криптографической защиты информации.

Техническая инфраструктура Заказчика (Пользователя) (ТИЗ) – служит для обеспечения доступа Пользователя к Программе. Включает в свой состав следующие IT компоненты:

- компьютерное оборудование рабочих мест, систему хранения, локальную вычислительную сеть, телекоммуникационное оборудование, системное и прикладное обеспечение;
- программное обеспечение на стороне Пользователя, устанавливаемое на рабочих местах Сотрудников Пользователя. Эксплуатацию указанного оборудования, программного обеспечения и обеспечение их работоспособности осуществляет Пользователь. Ответственность за сбои в работе оборудования и программного обеспечения Технической инфраструктуры Пользователя, а также за их последствия несет Пользователь.

Уведомление – электронный документ или группа электронных документов, направленных любым каналом связи, предусмотренным Программой и предназначенных для проведения процедуры подписания и/или просмотра, с помощью Программы, одним Клиентом, в определенный промежуток времени.

Участник (Участники) - Пользователь и Клиент Пользователя в соответствии с настоящими Правилами.

Услуга обмена информацией – услуга, с использованием SMS-сообщений, e-mail-сообщений, push-сообщений и уведомлений, направленных в канал Пользователя в рамках Программы (Условия предоставления Услуги изложены в Приложении № 2 к Правилам).

Файлы cookie – это текстовые файлы, которые сохраняются на устройстве при посещении сайтов, используются для обеспечения или повышения работоспособности сайтов, а также для получения аналитической информации.

Формат простого электронного документа (Формат простого ЭД) – структура содержательной части Электронного сообщения, на основе которого сформирован Простой электронный документ.

Хеш - уникальный идентификатор электронного документа, который высчитывается путем определённых математических преобразований информации, содержащейся в нем, и используется для проверки подлинности, целостности и неизменности электронного документа. Изменение содержания электронного документа автоматически влечет за собой изменение вычислений хеш-суммы.

Электронное сообщение (ЭС) – логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для Сторон. 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.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен Простыми электронными документами в Программе в соответствии с настоящими Правилами.

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

API – программный интерфейс, предназначенный для взаимодействия Внутренней системы Пользователя с Программой, с целью получения Пользователем доступа к использованию ПО «Сервис Безбумажный офис».

API KEY – уникальная комбинация символов, используется для идентификации Пользователя, генерируется и передаётся Оператором уполномоченному представителю Пользователя, является кодом для доступа к сервисам API.

E-mail – электронная почта, указанная Стороной при подписании соглашений, и (или) договоров, либо иных необходимых для взаимодействия документов.

E-mail-сообщение – сообщение, сформированное в рамках стандарта RFC 2822, используемое для передачи информации в сетях, работающих по протоколу TCP/IP.

IT компонент - это любой компонент программно-аппаратного комплекса (оборудование; системное программное обеспечение: операционные системы, антивирусы и т.д.).

PUSH-сообщение – сообщение, используемое для передачи информации с использованием сети Интернет на мобильное устройство под управлением операционных систем iOS, Android OS (по технологиям Apple Push Notification Service и Google Cloud Messaging).

SMS-сообщение – короткое сообщение, используемое для передачи информации в сетях сотовой связи с помощью мобильного телефона, длиной до 160 символов в 7-битной кодировке GSM в соответствии со спецификацией GSM 03.38 / 3GPP 23.038 (далее – «7-битная кодировка») или до 70 символов в иной кодировке. SMS-сообщение относится к иной кодировке, если хотя бы один символ SMS-сообщения не принадлежит к 7-битной кодировке. Если SMS-сообщение имеет длину свыше 160 символов в 7-битной кодировке или свыше 70 символов в иной кодировке, такое SMS-сообщение разделяется на несколько SMS-сообщений длиной до 153 символов в 7-битной кодировке или до 67 символов в иной кодировке, каждое из которых тарифицируется как отдельное SMS-сообщение.

Служебные SMS-сообщения - SMS-сообщения, являющиеся неотъемлемой частью использования Программы «Сервис Безбумажный офис», содержащие:

- Разовые секретные пароли;

- Уведомления о формировании Простого ЭД, входящего в группу Простых ЭД, об отправке Клиентом Простого ЭД. В рамках Программы «Сервис Безбумажный офис» все SMS-сообщения являются рекламными SMS-сообщениями.

WEB-Страница - документ или информационный ресурс, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

Остальные термины и определения, используемые в Правилах, должны пониматься в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1. Обмен Простыми электронными документами в рамках Программы осуществляется в порядке и на условиях, определённых настоящими Правилами.

Участник приобретает все права и несёт обязанности, установленные настоящими Правилами, с даты подписания Сторонами Соглашения об ЭДО в Программе «Сервис Безбумажный офис»/Договора (на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис»).

1.2. Стороны вправе использовать факт присоединения Участников к участию в работе Программы на условиях Правил в своих маркетинговых и рекламных целях, для чего предоставляют

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

друг другу право использовать их фирменные наименования, логотипы, коммерческие обозначения, товарные знаки/знаки обслуживания в своих маркетинговых и рекламных материалах, презентациях, на веб-сайтах.

1.3. Право использования товарного знака, знака обслуживания в рамках на стоящих Правил не является предоставлением лицензии на указанный товарный знак, знак обслуживания и не предусматривает отдельной уплаты лицензионного вознаграждения за это.

1.4. Отношения между Сторонами, связанные с использованием Программы, а также взаимные права, обязанности и ответственность Сторон определяются договорами (Договор на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис» и Договор оказания услуг по сопровождению программного обеспечения, указанного в Договоре на право использования Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис» и Технической инфраструктуры), заключаемыми между Сторонами, положения которых не должны противоречить условиям настоящих Правил.

1.5. Правообладатель гарантирует, что Программа не содержит вредоносного или иного программного кода, созданных для вывода из строя, нарушения работы или выполнения несанкционированных действий в системе Пользователя.

1.6. Программа поставляется «как есть». Правообладатель не дает никаких гарантий относительно того, что Программа не содержит ошибок, и функционал Программы полностью отвечает ожиданиям Пользователя/Клиента.

1.7. При подаче Заявки на подключение к Программе Пользователь на условиях Правил передает Оператору информацию о Пользователе (включая полное наименование Пользователя с указанием организационно-правовой формы, ИНН), а также персональные данные представителя Пользователя (ФИО, контактный номер мобильного телефона, адрес электронной почты (e-mail)), после отправления Оператору согласия на обработку персональных данных, в том числе на передачу персональных данных третьим лицам для обработки персональных данных по поручению Оператора. Указанное согласие представитель Пользователя направляет Оператору через Сайт после ознакомления и принятия условий обработки персональных данных. При этом Оператор является оператором указанных персональных данных.

1.8. При передаче Пользователем персональных данных Клиентов Оператору в ходе использования Участниками Программы «Сервис Безбумажный офис» на условиях настоящих Правил, Пользователь является оператором указанных персональных данных Клиентов и самостоятельно получает их согласие на обработку персональных данных, в том числе на передачу их персональных данных третьим лицам для обработки персональных данных по поручению Оператора (включая Оператора). При этом Оператор как лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Пользователя, вправе использовать их только в целях настоящих Правил, а также хранить конфиденциальность данной информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Пользователь, в целях исполнения обязанностей в рамках настоящих Правил и по договору, заключаемому с Клиентом, как оператор персональных данных, поручает Оператору как лицу, осуществляющему обработку по поручению оператора, обработку (совершение следующих действий (операций) в отношении персональных данных Клиентов (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в процессе обработки другой Стороной): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных исключительно в целях, предусмотренных настоящими Правилами. Пользователь поручает Оператору, как лицу, осуществляющему обработку персональных данных по поручению оператора, указанную обработку персональных данных только в объеме, необходимом для соответствующих целей обработки. Оператор принимает на себя обязательство по обработке (включая запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, блокирование, извлечение, использование, уничтожение и предоставление) персональных данных Клиентов (субъектов персональных данных) в соответствии с условиями настоящих Правил. Пользователь берет на себя ответственность по обеспечению

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

соответствия всем необходимым требованиям по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, перечисленным в законодательстве Российской Федерации.

1.10. В случае получения отзыва согласия Клиента (и/или прекращения действия Соглашения о ЭДО) Пользователь обязуется в течение 10 (Десяти) календарных дней направить Оператору требование об уничтожении персональных данных указанного Клиента (субъекта персональных данных). При этом Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения от Пользователя указанного требования уничтожить все персональные данные указанного субъекта персональных данных.

1.11. Пользователь как оператор персональных данных несет ответственность, в том числе перед Оператором, за получение необходимых согласий субъектов персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Рекомендованная Оператором форма Соглашения на обработку персональных данных размещена на сайте <https://servicebbo.ru/>.

1.12. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных Оператор и Пользователь обязуются: принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных; устанавливать правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных; осуществлять контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

1.13. Оператор и Пользователь обязуются при передаче персональных данных при взаимодействии в рамках настоящих Правил использовать защищенные каналы связи с учетом условий, определенных настоящими Правилами. При этом каждая Сторона ответственна за работоспособность защищенного канала связи на своей стороне.

1.14. Предметом настоящих Правил не являются услуги обмена информацией с использованием электронных средств платежа, в том числе между операторами по переводу денежных средств и их клиентами, и/или между операторами по переводу денежных средств и иностранными поставщиками платежных услуг. Правоотношения Участника и Оператора не подлежат регулированию нормами Федерального закона Российской Федерации № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе». Правоотношения Пользователя и Оператора регулируются настоящими Правилами и Договором, правоотношения Участников регулируются настоящими Правилами, Соглашением о ЭДО, самостоятельными договорами и соглашениями, заключаемыми между Участниками (в том числе с использованием Программы) в части не противоречащей условиям настоящих Правил.

2 УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Программа для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис», предназначенная для:

2.1.1. Отправки и приемки Простых электронных документов Участниками.

2.1.2. Подписания Простой электронной подписью документов.

2.1.3. Хранения подписанных Простых электронных документов.

2.2. Использование Пользователем Программы «Сервис Безбумажный офис» осуществляется:

2.2.1. Посредством интеграции ПО «Сервис Безбумажный офис» в стороннее программное обеспечение (учетную систему) используемую Пользователем по работе со своими Клиентами.

2.2.2. Посредством использования в виде:

2.2.2.1. ПИ Личный кабинет. Пользователь обязан получить ключевую информацию (API KEY). API KEY – уникальная комбинация символов, используется для идентификации Пользователя,

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

генерируется и передаётся Оператором уполномоченному представителю Пользователя, является ключом для доступа к Личному кабинету. Также Оператор передаёт уполномоченному представителю Пользователя ссылку для ввода регистрационных данных Сотрудников Пользователя, необходимых для создания аутентификационных данных (логина и пароля) для дальнейшей работы в Личном кабинете. Ссылку на Личный кабинет Оператор передает зарегистрированным Сотрудникам Пользователя и/или уполномоченному представителю Пользователя.

2.2.2.2. Посредством передачи пользовательского интерфейса ПО «Сервис Безбумажный офис» (ПИ «Виртуальный принтер»). Работа в ПИ Виртуальный принтер выполняется Сотрудником Пользователя с использованием индивидуального логина и пароля.

2.2.2.3. Пользовательского интерфейса ПО «Сервис Безбумажный офис», используемого Пользователем при его работе с определенным сторонним ПО (учетной системой), предназначенным для подписания Простых ЭД с Клиентами и доступа к подписанным Простым ЭД. (CRM, ERP и др.).

2.3. Выбор способа использования Программы осуществляется Пользователем в зависимости от его технических возможностей. Выбор Пакета листов согласно Тарифам (при предоплатной системе взаиморасчетов), осуществляется путем направления письменного запроса Пользователем в свободной форме с адреса электронной почты, указанного при регистрации Пользователя, либо по форме обратной связи на сайте Оператора, либо путем направления Заявки на подключение к Программе.

В случае необходимости изменения способа использования Программы, Пользователь направляет заявление об изменении в письменном виде, в свободной форме на адрес электронной почты Оператора, указанный в реквизитах Договора, либо через систему регистрации запросов: <https://jira.korona.net>.

2.4. Интеграция ПО «Сервис Безбумажный офис» в стороннее программное обеспечение осуществляется следующими возможными способами (возможна при заключении Лицензионного договора между ЗАО «ЦЦС» и Пользователем):

2.4.1. Посредством ПО «Шлюз».

ПО «Шлюз» - транспортный модуль, устанавливаемый на стороне Пользователя, и обеспечивающий отправку и прием сообщений в/из ПО «Сервис Безбумажный офис». Все запросы и ответы из/в ПО «Шлюз» подписываются сертификатом Удостоверяющего центра.

Для корректной работы ПО «Шлюз» Пользователь обязан обеспечить передачу данных через канал с шифрованием ГОСТ (ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.12-2015, ГОСТ Р 34.13-2015, ГОСТ Р 34.10-2012, ГОСТ Р 34.11-2012) в соответствии со 152-ФЗ средствами S-Terra или ViPNet.

В случае отсутствия передачи Пользователем персональных данных через канал с шифрованием ГОСТ Оператор не несет ответственности за соблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Пользователю необходимо сгенерировать самоподписанный сертификат (сертификат открытого ключа, изданный и подписанный тем же лицом, которое он идентифицирует), либо получить ключевую информацию (секретный ключ и сертификат) в соответствии с Правилами работы Удостоверяющего центра «AUTHORITY», размещенными в сети Интернет на сайте www.authority.ru и направить Оператору заявление (форма определена в Приложении № 1 к настоящим Правилам), подписанное уполномоченным представителем Пользователя. Заявление направляется Пользователем в следующем порядке: либо составленное в простой письменной форме на почтовый адрес Оператора, либо в электронной форме в соответствии с Регламентом сопровождения.

Ответственность за формирование, сохранение конфиденциальности, актуализацию и информирование Оператора о компрометации сертификата возлагается на Пользователя.

В случае компрометации сертификата Пользователь оформляет новое заявление по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам с обоснование замены сертификата, дата начала его

действия определяется моментом реализации настроек, предыдущий сертификат прекращает свое действие.

Обязанность ЗАО «ЦЦС» по обеспечению информационно-технологического взаимодействия между Пользователем и Клиентом начинает действовать с момента передачи сообщения из Внутренней системы Пользователя в ПО «Шлюз» и считается исполненной с момента получения ПО «Шлюз» технического ответа от Программы «Сервис Безбумажный офис», о чем делается запись в Журнале Программы.

2.4.2. Посредством использования API.

Пользователь обязан получить ключевую информацию (API KEY). Также Оператор передаёт уполномоченному представителю Пользователя ссылку для ввода регистрационных данных Сотрудников Пользователя, необходимых для создания аутентификационных данных (логина и пароля) для дальнейшей работы в Программе.

Обязанность ЗАО «ЦЦС» по обеспечению информационно-технологического взаимодействия между Пользователем и Клиентом начинает действовать с момента передачи запроса из Внутренней системы Пользователя к API и считается исполненной с момента получения Внутренней системой Пользователя технического ответа от Программы «Сервис Безбумажный офис», о чем делается запись в Журнале Программы.

2.4.3. Выбор способа интеграции осуществляется Пользователем в зависимости от технических возможностей.

2.4.4. Оператор передает Пользователю в зависимости от выбора Пользователем способа интеграции:

- через ПО «Шлюз» - дистрибутив ПО «Шлюз»;
- через API - url-адрес сервисов API и API KEY, необходимый для авторизации.

2.5. Удостоверение лица Клиента происходит путем фиксации в Журнале Программы следующих сведений:

- номера телефона;
- e-mail;
- ФИО;
- ID-клиента в внутренней системе Пользователя;
- идентификатор ЭД;
- ссылки отправленной Клиенту;
- факт отправки и ввода OTP-кода, значение самого OTP- кода;
- результата сравнения хеш-сумм направленного и подписанного документа;
- факт перехода по ссылке Клиентом с фиксацией fingerprint устройства, user agent, ip-адрес, операционную системы, расширения экрана и другой информации для сбора более доказательной базы;
- ввод OTP-кода с фиксацией fingerprint устройства, user agent, ip-адрес, операционной системы, расширения экрана и другой информации для сбора более доказательной базы;
- действие Клиента с ЭД (подпись/Отмена документа/ознакомление без нажатия на кнопки).

2.6. Идентификация Клиента:

Пользователь обязан до приема на обслуживание идентифицировать Клиента, с которым предполагается заключение сделок (совершение операций) разового характера (не предполагающих дальнейшего обслуживания), так и Клиента, которого предполагается принять на обслуживание, предполагающее длящийся характер отношений, в достаточном для работы Пользователя объеме.

Идентификация Клиента нужна для исполнения Пользователем законодательных актов, а также для минимизации рисков привлечения Пользователя к ответственности в случае судебных разбирательств, либо запросов государственных и муниципальных органов и может происходить при физическом посещении офиса Пользователя, либо удаленно.

2.7. Аккредитация Клиента Пользователем:

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

- самостоятельно осуществляет проверку документов и полномочий Клиента и/или уполномоченных лиц Клиента в объеме, достаточном для идентификации Клиента;
- обеспечивает получение от Клиента информации о Номере мобильного телефона Клиента и/или электронной почте Клиента;
- заключает с Клиентом договоры и соглашения, позволяющие Клиенту использовать Программу для обмена информацией.

Завершением процесса Аккредитации Клиента, будет являться совокупность действий по подписанию первого документа, Соглашения на обработку персональных данных, Соглашения о ЭДО, путем перехода по ссылке, переданной Клиенту в SMS-сообщении/ push-сообщении/ e-mail-сообщении.

Ответственность за достоверность данных Клиента, зарегистрированных Пользователем в Программе «Сервис Безбумажный офис» в процессе Аккредитации, а также за надлежащее оформление с Клиентом отношений, позволяющих Клиенту осуществлять обмен информацией, в полном объеме несет Пользователь, осуществивший Аккредитацию Клиента.

2.8. Процесс подписания Простого ЭД либо группы Простых ЭД:

2.8.1. Сотрудник Пользователя подготавливает документы, требующие подписи Клиента в рамках обслуживания.

2.8.2. Внутренняя система Пользователя фиксирует информацию о сформированных Простых ЭД и Пакетах документов, отправляет в Программу «Сервис Безбумажный офис» информацию по каждому документу.

2.8.3. Программа сохраняет информацию о документах. Результат обработки возвращает во Внутреннюю систему Пользователя.

2.8.4. Внутренняя система Пользователя формирует запрос в Программу на получение токена Сотрудника Пользователя для работы с Пакетом документов.

2.8.5. Сотрудник Пользователя использует полученный токен для ознакомления с Простыми ЭД, подписания их Простой ЭП.

2.8.6. Программа генерирует ссылку для просмотра/скачивания документов. Выполняется отправка SMS-сообщений на номер телефона Клиента, либо e-mail сообщений на электронную почту, либо Уведомление Пользователю для последующей передачи Клиенту через другие каналы связи, с текстом «Ваши документы» и ссылкой для перехода.

2.8.7. Клиент получает сообщение, содержащее ссылку, переходит по ссылке в WEB-интерфейс, где просматривает документы, и подписывает Пакет документов.

2.8.8. Когда документы подписаны, во Внутреннюю систему Пользователя передается информация об изменении статуса документов.

2.9. Взаимодействие Пользователя с Клиентом через Оператора возможно с использованием следующих видов уведомлений:

- SMS-сообщений;
- e-mail-сообщений;
- уведомлений, направленных в канал Пользователя в рамках Программы.

Условия предоставления услуги по обмену информацией посредством SMS – сообщений между Пользователем и Клиентом закреплены в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

2.9.1. В качестве основного канала для получения ссылок на документы и OTP-кодов в рамках Программы «Сервис Безбумажный офис» используются SMS-сообщения:

- Оператор сотовой связи несет обязательство по выполнению требований по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации в соответствии с Законом о связи 126-ФЗ;

- Не требует установки дополнительного программного обеспечения.

2.9.2. В качестве дополнительного (резервного) канала для получения ссылок на документы и OTP-кодов в рамках Программы «Сервис Безбумажный офис» используются e-mail-сообщения:

- в техническом решении идентификации личного электронного почтового ящика, адрес почтового ящика будет открытой частью ключа, а пароль к нему — закрытой.

2.9.3. Выбирая канал взаимодействия с Клиентом, Пользователь берет на себя все риски, связанные с данным каналом взаимодействия.

2.10. Исходные форматы поддерживаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, png.

3 ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ

3.1. Обмен Простыми ЭД в Программе регулируется следующими документами:

- настоящими Правилами;
- договорами (соглашениями), заключенными между Сторонами, условия которых не противоречат положениям Правил использования Программы «Сервис Безбумажный офис», в которой Стороны осуществляют обмен и подписание Простых ЭД.

3.2. Правила, а также приложения к ним устанавливают общие принципы осуществления обмена и подписания Простых ЭД между Сторонами, а также порядок присоединения к Правилам.

3.3. Простые ЭД, используемые в Программе, признаются полученными получателем Простых ЭД с момента подтверждения получения Простых ЭД получателем (путем фиксации информации о получении либо о доставке, либо о прочтении Простого ЭД получателем).

3.4. В рамках использования Программы отзыв Простого ЭД, подписанного Простой ЭП Участника, не предусмотрен, кроме случаев направления Простого ЭД «Соглашение об аннулировании». «Соглашение об аннулировании» должно содержать основание отзыва, ранее отправленного Простого ЭД.

3.5. Аннулирование документов происходит путем признания отправителем Неподписанного документа недействительным в одностороннем порядке.

3.6. Все взаимодействия, касательно использования Программы «Сервис Безбумажный офис», между Клиентом и Оператором, происходят через Пользователя.

3.7. После отправки Сотрудником Пользователя Клиенту Простого ЭД/группы Простых ЭД на подпись становится доступной возможность отправки ссылки повторно, либо отправки новой ссылки. В случае утери или компрометации ссылки, существует возможность повторной отправки ссылки, либо создания и отправки новой ссылки

3.8. Блокировка доступа: частичная, полная.

3.8.1. Частичная блокировка, это блокировка возможности подтверждения новых Электронных документов. Частичная блокировка функционала Программы применима при неустранении замечаний, а также при неуплате очередного платежа в срок, предусмотренный Договорами.

3.8.2. Полная блокировка, это блокировка доступа Пользователя к ранее подтвержденным файлам, блокировка доступа Пользователя через web-интерфейс, а также блокировка возможности подтверждения новых файлов. При полной блокировке Оператор имеет право незамедлительно блокировать доступ к Программе без предварительного уведомления Участников. Полная блокировка применима при:

- Вовлечении Оператора Участниками (Пользователем и/или Клиентом) в противозаконные схемы, создающие юридические или репутационные риски.
- Отказе от обязательств со стороны Участников.
- Грубом нарушении условий Соглашений и/или Договоров Участниками.

4 СТАТУС ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ «Сервис Безбумажный офис»

4.1. Присоединение заинтересованного лица к Правилам является:

- полным принятием условий Правил и всех приложений к нему в редакции, действующей на момент присоединения к ним;

- полным принятием дальнейших изменений (дополнений), вносимых в Правила и приложений к ним, в соответствии с условиями настоящих Правил.

4.2. Стороны признают все юридические действия, оформляемые посредством Простых ЭД в соответствии с Правилами, разнозначными действиям, совершенным в письменной форме, и соглашаются не оспаривать законность и действительность указанных действий только на том основании, что они совершены в электронной форме.

4.3. Использование Пользователем и Клиентом Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис» на сайте <https://servicebbo.ru/> и в WEB-интерфейсе (при переходе по ссылке, переданной Клиенту в SMS-сообщении/ push-сообщении/ e-mail-сообщении), означает согласие Пользователя/Клиента на передачу персональных данных, а именно, информацию о cookie-файлах для улучшения Программы, для сбора статистики и т.д. в соответствии с Политикой в отношении cookie-файлов. Политика размещена в сети Интернет на Сайте <https://servicebbo.ru/>.

4.4. Действующая редакция Правил и всех приложений к ним доступны любому заинтересованному лицу в сети Интернет на Сайте <https://servicebbo.ru/>.

5 ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ, ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

5.1. Правила, включая все приложения к ним, утверждаются Оператором.

5.2. Присоединение Клиента к участию в работе Программы на условиях Правил использования Программы «Сервис Безбумажный офис» осуществляется путем заключения с Пользователем Соглашения об ЭДО. Соглашение об обмене электронными документами с использованием Программы «Сервис Безбумажный офис» может быть подписано как на бумажном носителе, так и с помощью электронного документооборота, простой электронной подписью.

5.3. Присоединение Пользователя к участию в работе Программы на условиях Правил использования Программы «Сервис Безбумажный офис» осуществляется путем заключения с Оператором Договора на право использования Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис».

5.4. Пользователь одновременно с заключением Договора (на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис») предоставляет для рассмотрения комплект документов, который является юридической основой деятельности организации, определяет ее правовой статус.

5.5. ЗАО «ЦЦС» оставляет за собой право расторгнуть договорные отношения с Пользователем, при смене Пользователем или обнаружении у Пользователя рода деятельности, не отвечающего принципам, которым следует ЗАО «ЦЦС» в своей деятельности.

5.6. Клиент одновременно с Соглашением об ЭДО предоставляет Пользователю для идентификации - документ/ комплект документов (по усмотрению Пользователя), содержащие реквизиты, позволяющие установить принадлежность данному лицу.

В случае если от имени Клиента действует другое лицо (уполномоченный представитель), то на него также Пользователю предоставляется доверенность или иной документ, подтверждающий право уполномоченного представителя действовать от имени Клиента.

5.7. Оператор вправе запросить дополнительные документы. Запрашиваемые дополнительные документы не могут содержать персональных данных, избыточных по отношению к целям их обработки.

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

5.8. Вся ответственность за полноту, правильность и достоверность сведений о Пользователе/Клиенте, внесенных в Договор (на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис»)/Соглашение об ЭДО, несет Пользователь/Клиент соответственно.

Пользователь, подписавший Договор (на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис»), считается присоединившимся к Правилам использования Программы «Сервис Безбумажный офис» и приобретает статус Участника.

Клиент, подписавший Соглашение об ЭДО в Программе «Сервис Безбумажный офис», считается присоединившимся к Правилам использования Программы «Сервис Безбумажный офис» и приобретает статус Участника.

5.9. Изменения и дополнения в Правила и приложения к ним вносятся Оператором в одностороннем порядке.

5.10. Изменения и дополнения в Правила и приложения к ним, доводятся до сведения Участников путем размещения сведений о внесении изменений в Правила и новой редакции Правил в сети Интернет на Сайте <https://servicebbo.ru/> не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до даты вступления в силу соответствующих изменений и дополнений. Также путем уведомления любым другим способом, позволяющим достоверно установить факт уведомления и обеспечивающим его фиксацию.

5.11. Все изменения (дополнения), вносимые Оператором в Правила в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу одновременно с вступлением в силу соответствующих изменений (дополнений) в законодательстве.

6 СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

6.1. Участник присоединяется к Правилам на неопределенный срок.

6.2. Правила прекращают свое действие на основании решения Оператора.

6.3. Оператор уведомляет Участников о прекращении действий Правил путем направления соответствующего уведомления всем Пользователям Программы по адресам электронной почты, указанной в реквизитах Пользователя, а также путем размещения уведомления о прекращении функционирования Правил на Сайте <https://servicebbo.ru/> не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до дня прекращения функционирования Правил.

6.4. Правила прекращают свое действие с момента, указанного в решении Оператора.

6.5. Прекращение действия Правил в отношении Стороны не влияет на юридическую силу, действительность Простых ЭД, подписанных Простой ЭП любой из Сторон, полученных/отправленных до даты прекращения действия Правил.

7 ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

7.1. Проверка Простой электронной подписи осуществляется посредством Журнала использования Программы.

7.2. Проверка Простой электронной подписи может дополнительно осуществляться каждым из Участников самостоятельно, путем письменного запроса Оператору о выгрузке Журнала использования Программы.

7.3. Простой электронный документ без Простой электронной подписи, или имеющий формат, не отвечающий установленному соглашением Участников, в качестве простого электронного документа в рамках Программы в соответствии с настоящими Правилами не рассматривается.

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

7.4. Стороны признают, что Простой электронный документ, подписанный Простой электронной подписью Участника, направленный/полученный в Программе в соответствии с Правилами, юридически эквивалентен (равнозначен) документу на бумажном носителе и имеет юридическую силу, равную юридической силе документа, подписанному собственноручной подписью уполномоченного лица Участника и заверенному оттиском печати Участника.

7.5. Участник признает, что любое сообщение, ЭД, направленный с использованием Программы при соблюдении условий настоящих Правил, является отправленным от имени Участника и порождает аналогичные права и обязанности, как документ на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью.

7.6. В целях удостоверения подписи и целостности (для целей доказательства целостности (неизменности) Простого ЭД, сформированного Программой «Сервис Безбумажный офис», путем сопоставления хэш-суммы ЭД, подписанного Клиентом Простой ЭП с использованием OTP-кода и нажатием кнопки «Подписать», зафиксированного в Журнале использования программы, и хэш-суммы документа) подписанного Простого ЭД, протоколированию должны подлежать следующие события, но не ограничиваясь ими:

- хэш-сумма сформированного ЭД (.pdf) Пользователем;
- хэш-сумма сформированного ЭД (.pdf) Клиентом (результат сравнения целостности). Для формирования доказательной базы существует возможность рассчитать хэш исходного документа (он хранится вместе с pdf файлом) после вновь проведенной конвертации и сравнить с хэш подписанного и клиентом, и пользователем документа);
- идентификатор ЭД;
- факт направления SMS-сообщения, e-mail сообщения клиенту (статус, содержание сообщения (OTP-код), включая название Простого ЭД, дата и время направления).

7.7. Клиент несет ответственность за контроль над своим устройством, которое используется в Программе и признает, что действия при вводе направленных на его номер мобильного телефона и/или электронную почту OTP-кодов SMS-сообщений, push-сообщений, e-mail сообщений совершаются им лично, доступа третьих лиц к своему устройству не допускает.

8 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПРОГРАММЕ

8.1. После подписания, ЭД попадает в Облачное хранилище Программы «Сервис Безбумажный офис», где ведется Учет Простых электронных документов.

8.1.1. Доступ/просмотр ЭД возможен через канал (ПО «Шлюз», сервис API и т.д.), который был использован Пользователем для подписания Простого ЭД в Программе «Сервис Безбумажный офис».

8.2. При учете ЭД заносятся следующие данные:

- регистрационный номер ЭД;
- наименование ЭД;
- лицо, которому адресован электронный документ;
- дата и время отправки ЭД.

8.3. Все ЭД и данные, хранятся в электронном хранилище в течение срока Договора на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис»/ в течение срока, установленного соответствующим Тарифом, либо до письменного заявления Пользователя об удалении ЭД.

8.3.1. Оператор обрабатывает письменные заявления ежеквартально в последние 5 (Пять) календарных дней квартала до завершения соответствующего календарного квартала.

8.4. Оператор обязан обеспечивать надежную защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения:

- данных, которые подлежат хранению;

- обрабатываемых персональных данных.

8.5. При расторжении Договора не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания действия Договора (на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис»), Пользователь может направить письменное заявление Оператору о выгрузке Электронных документов и данных, подлежащих хранению.

8.6. Простые ЭД и данные из Программы выгружаются Оператором и передаются Пользователю в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса.

8.7. Простые ЭД и данные из Программы выгружаются Оператором и передаются Пользователю в виде: журналов, документов, файлов подписи. После выгрузки журнала, документов, файлов подписи к Оператору не могут быть предъявлены претензии по сохранности и обработке, указанных данных.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Обязанности Оператора:

9.1.1. Обеспечить Участникам Программы возможность осуществлять обмен Простыми ЭД в порядке и при соблюдении условий, установленных Правилами и в соответствии с функциональными возможностями Программы.

9.1.2. Обеспечить подключение Пользователя.

9.1.3. Извещать другую Сторону об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила и/или приложения к ним в порядке, установленном Правилами.

9.1.4. Обрабатывать персональные данные Участников в соответствии с условиями Правил и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.1.5. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренных настоящими Правилами и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных Участников. Передача (предоставление, доступ) персональных данных Участников третьим лицам (ЗАО «Биллинговый центр», ОСС, Интернет-провайдеры, телекоммуникационные компании, агрегаторы, через которых ЗАО «Биллинговый центр» заключает договоры с ОСС) возможна в рамках Программы.

9.1.6. Соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся персональных данных, идентификаторов, криптографических ключей, а также ЭД Сторон, которая становится доступной в связи с выполнением функций в соответствии с Правилами и приложениями к ним.

9.1.7. В течение 30 (Тридцати) календарных дней (если иной срок не установлен Оператором в силу большого объема хранящейся информации) с даты прекращения действия Договора (на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис») на основании соответствующего требования уничтожить персональные Клиентов без возможности последующего их восстановления. При неполучении указанного требования Оператор обязуется уничтожить указанные персональные данные в течение 3 (Трех) лет с даты прекращения действия Договора.

9.1.8. По истечении 3 (Трех) лет (если иной срок не установлен Оператором в силу большого объема хранящейся информации) с даты прекращения действия Договора (на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис») Оператор уничтожает персональные сотрудников Пользователя без возможности их последующего восстановления.

9.1.9. Вести журналирование, в том числе:

- всех фактов входов Клиента в Программу;
- факта отправки Клиенту Разового секретного пароля;
- факта ввода Клиентом корректного Разового секретного пароля;
- факта ввода Клиентом некорректного Разового секретного пароля;
- факта отправки SMS-сообщений, e-mail сообщений Клиентам в рамках использования Программы;

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

- факта отправки Уведомлений Пользователю, для дальнейшей передачи Клиенту в виде push-сообщений.

9.1.10. Обеспечить возможность Подтверждения Клиентом Простого ЭД/ группы Простых ЭД с помощью Разового секретного пароля.

9.1.11. Прекратить доступ Клиента к ЭДО с использованием Программы и возможность отправки Простых ЭД в случае:

- прекращения, приостановления по любым основаниям работы Пользователя в Программе;
- получения письменного уведомления, любым способом, которым возможно установить факт отправки данного уведомления от Пользователя об отзыве Аккредитации клиента.

9.1.12. Осуществлять уничтожение Простых ЭД и данных в Программе по истечении срока хранения, срока общей исковой давности. Уничтожение Простых ЭД и данных происходит после достижения целей, предусмотренных ЭД, способом, обеспечивающим невозможность их восстановления.

9.1.13. Оператор обязуется по мере необходимости обновлять Программное обеспечение и предоставлять Пользователю доступ к его актуальной версии. Обновления будут устанавливаться в соответствии с релизным циклом Программы «Сервис Безбумажный офис».

Пользователь обязан самостоятельно и своевременно устанавливать обновления на свои программно-аппаратные комплексы.

9.1.14. Выполнять иные обязанности перед Участниками, возникающие в соответствии с Правилами и приложениями к ним.

9.1.15. Оператор обязан уведомить Пользователя о плановом приостановлении Услуги обмена информацией не менее чем за 3 (Три) часа до приостановления.

9.2. Обязанности Участников Программы:

9.2.1. Регулярно знакомиться с информацией об использовании Программы, в том числе со всеми вносимыми в Правила изменениями, размещаемыми Оператором на сайте <https://servicebbo.ru/>.

9.2.2. Выполнить всю совокупность действий, необходимых для получения доступа к обмену Простыми ЭД в Программе «Сервис Безбумажный офис», в соответствии с Правилами.

9.2.3. Осуществлять обмен Простыми ЭД в соответствии с Правилами, приложениями к ним и функциональными возможностями используемой Программы.

9.2.4. Выполнять решения и требования, касающиеся организации и обеспечения обмена Простыми ЭД.

9.2.5. Обеспечивать наличие согласия уполномоченных лиц Участника Программы, персональные данные которых содержатся в предоставляемых Участником документах в целях исполнения Правил, а также функциональных договоров (соглашений), во исполнение которых осуществляется ЭДО в Программе, на обработку (включая автоматизированную обработку) их персональных данных Оператором в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

9.2.6. Пользователь должен незамедлительно сообщать Оператору об отзыве согласия на обработку персональных данных Клиентом (представителя Клиента), в письменном виде;

- соблюдать порядок разрешения конфликтных ситуаций и досудебных споров, установленный Правилами;

- не принимать к исполнению и не исполнять ЭД, подтверждение подлинности которых дало отрицательный результат;

- за собственный счет поддерживать в работоспособном состоянии свои программно-технические средства и каналы связи, используемые для обмена ЭД;

- выполнять иные обязанности перед Оператором, возникающие в соответствии с Правилами и приложениями к ним.

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

9.2.7. Пользователь обязан осуществлять эксплуатацию Программы в соответствии с условиями Правил использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис» размещёнными на сайте Интернет по адресу <https://servicebbo.ru/>.

9.2.8. Пользователь обязан эксплуатировать Программу в соответствии с документацией и другими письменными рекомендациями ЗАО «ЦЦС», а также обеспечить со своей стороны квалифицированное администрирование собственного используемого ПО, которое взаимодействует (обменивается данными) с Программой для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис».

9.3. Права Оператора:

- в одностороннем порядке вносить изменения в Правила и приложения к ним, определять сроки и порядок вступления в силу таких изменений. В случае несогласия Участника с новой редакцией Правил, Участник извещает Оператора о прекращении работы в Программе и расторжении Договора на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис»/Соглашения о ЭДО, на условиях Правил, до момента вступления в силу новой редакции Правил, путем направления письменного уведомления в адрес Оператора (Клиент, направляет свое несогласие в письменном виде, через Пользователя). Ненаправление Участником письменного уведомления Оператору о прекращении работы в Программе до момента вступления в силу новой редакции Правил означает согласие Участника с новой редакцией Правил, а также принятие всех обязательств, предусмотренных такими Правилами;

- требовать от Участников осуществления обмена Простыми ЭД в соответствии с настоящими Правилами, приложениями к ним и в соответствии с функциональными возможностями Программы;

- приостанавливать доступ Участника к Программе в случае нарушения ею Правил и/или приложений к ним с уведомлением Участников (уведомление Клиента будет осуществляться через Пользователя) о причинах приостановления доступа;

- участвовать в разборе конфликтных ситуаций между Участниками путем предоставления заверенных копий фрагментов Журнала использования Программы и (или) копий Простых электронных документов;

- по своему усмотрению и без дополнительного согласования с Участниками привлекать к выполнению работ (оказанию услуг) третьих лиц, необходимых для оказания Оператором услуг в рамках использования Программы;

- осуществлять иные права, возникающие в соответствии с Правилами обмена ЭД и приложениями к ним;

- по своему усмотрению уведомить Пользователя об оставшемся количестве неподписанных листов из приобретенного Пакета листов.

9.3.1. В случае выявления нарушений использования Программы, Оператор направляет об этом уведомление Участникам и дает до 30 дней на устранение следующих нарушений:

- Создание повышенной необоснованной нагрузки на сервис.

- Неполная оплата по счетам.

9.3.2. Оператор имеет право по своему усмотрению и без дополнительного согласования с Пользователем привлекать для обеспечения бесперебойности направления сообщений Клиентам третьих лиц, обеспечивающих резервные и основные каналы доставки сообщений до ОСС.

9.3.3. Оператор вправе приостановить работу Программы без указания причины, в случаях, когда неисполнение Пользователем соответствующих обязанностей препятствует надлежащему исполнению обязательства Оператора:

- противоправные действия третьих лиц, в том числе неправомерный доступ таких лиц к ТИП;
- воздействие на ТИП вредоносных программ («вирусов») и сетевых атак;
- в результате стихийных бедствий и других форс-мажорных обстоятельств;
- в случае использования оборудования и Программы Пользователем в незаконных целях;
- ошибки системного программного обеспечения других производителей, на базе которого эксплуатируется Программа;

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

- использование Пользователем нелицензионных копий программного обеспечения;
- невыполнение Пользователем рекомендаций Оператора по эксплуатации Программы;
- при отсутствии оплаты Пользователем в установленные в Договоре сроки;
- Использование ПО ненадлежащим образом;
- Иные действия.

9.4. Права Участников Программы:

- получать доступ к обмену Простыми ЭД в Программе в соответствии с настоящими Правилами, приложениями к ним, в рамках функциональных возможностей Программы;
- передавать и получать Простые ЭД в порядке и случаях, определенных Правилами, приложениями к ним, в рамках функциональных возможностей Программы;
- направлять письменное заявление Оператору (Клиент направляет заявление через Пользователя) о выгрузке Электронных документов и данных, подлежащих хранению, за определённый период времени. Простые ЭД и данные из Программы выгружаются Оператором и передаются Пользователю в виде: журналов, документов, файлов подписи;
- Пользователь вправе направить запрос Оператору о предоставлении копии фрагментов Журнала, содержащие в том числе информацию о:
 - i. факте отправки Клиенту по его запросу Разового секретного пароля;
 - ii. факте ввода Клиентом корректного Разового секретного пароля;
 - iii. факта отправки SMS-сообщений, e-mail сообщений, уведомлений Клиентам;
 - iv. текстах SMS-сообщений, e-mail сообщений.
- Пользователь имеет право запросить детализацию по оказанным ЗАО «ЦЦС» в отчетном месяце услугам не позднее 20 (Двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, путем оформления соответствующего запроса в соответствии с Регламентом сопровождения Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис».

9.5. Пользователь обязан:

- не предпринимать попыток копировать, модифицировать, декомпилировать, дизассемблировать Программу, сдачу Программу в аренду, прокат или во временное пользование третьим лицам с целью извлечения прибыли, а также совершать относительно Программы другие действия, нарушающие российские и международные нормы по авторскому праву и использованию программных средств, в том числе Пользователь не имеет право проводить тестирование на проникновение и анализ уязвимостей и иной комплекс мер, которые имитируют реальную атаку на сеть или ПО. Любые попытки таких действий, со стороны Пользователя будут считаться нарушением законодательства.
- Не предоставлять переданную ему ссылку согласно на программный файл (скрипт), исполняемый файл (веб-APM) и реквизиты третьим лицам.

9.6. Пользователь не имеет права вносить какие-либо изменения в объектный код Программного обеспечения, за исключением тех, которые вносятся средствами, включенными в комплект Программного обеспечения и описанными в документации.

9.7. Ответственность за содержание и достоверность формируемого Пользователем электронного документа, а также подписание указанного документа уполномоченным лицом Пользователя несет Пользователь. Ответственность за проверку содержания полученного от Пользователя электронного документа, а также подписание указанного документа уполномоченным лицом Клиента несет Клиент. Оператор не несет ответственность за содержание и достоверность информации электронного документа, формируемого и направляемого Пользователем на подписание Клиенту с использованием Программы.

9.8. Участник подтверждает, что у сотрудников, уполномоченных Участником использовать Программу и подписывать электронные документы с использованием Программы, имеются законные основания для использования Программы и подписание электронных документов с использованием Программы от имени и в интересах соответствующего Участника.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, возникающих в соответствии с Правилами и приложениями к ним, Сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Сторона несет ответственность за действия своих уполномоченных лиц.

10.3. Сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае допущения запросов к ресурсу Программы, содержащих вредоносные компьютерные программы.

10.4. Пользователь несет ответственность за несвоевременное уведомление Оператора об отзыве согласия на обработку персональных данных Клиентом (представителем Клиента).

10.5. Ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы получила другая Сторона.

10.6. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

10.7. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей связи, принадлежащих организациям, предоставляющим услуги связи, Сторона не несет ответственности за возможные временные задержки при доставке ЭД, произошедшие не по ее вине.

10.8. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств, если ненадлежащее исполнение ими обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы или в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла предвидеть или предотвратить.

10.9. Сторона, которая не в состоянии выполнить обязательства в силу наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана незамедлительно сообщить другой Стороне о начале, изменении масштаба, характера и прекращении действия обстоятельств, воспрепятствовавших выполнению обязательств, возникающих в соответствии с Правилами и приложениями к ним.

10.10. Не уведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, возникающих в соответствии с Правилами и приложениями к ним, по причине указанных обстоятельств. Факт наступления и прекращения обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими государственными организациями.

10.11. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Стороной своих обязательств, возникающих в соответствии с Правилами и приложениями к ним, отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

10.12. Обязанность доказывать существование обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне, которая ссылается на их действие.

10.13. При прошествии обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязуются принять все меры для ликвидации последствий и уменьшения причиненного ущерба.

10.14. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более двух месяцев, Сторона вправе заявить о прекращении действия Правил в отношении Стороны, которая ссылается на их действие.

10.15. Клиент несет ответственность за подтверждение и гарантию отсутствия доступа третьих лиц к указанному при подписании Соглашения о ЭДО номеру мобильного телефона; за своевременную актуализацию данных о номере мобильного телефона или своих данных (реквизитов).

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

Клиент несет ответственность за подтверждение и гарантию отсутствия доступа третьих лиц к указанной при подписании Соглашения о ЭДО электронной почте; за своевременную актуализацию данных e-mail или своих персональных данных (реквизитов).

10.16. Участник несет ответственность за уведомление о рисках, связанных с использованием Простой ЭП при подписании Простых Электронных документов и передаче таких документов по защищенным и/или открытым каналам связи, и подтверждение согласия с рисками и принятия их на себя в полном объеме.

10.17. Допускается временное прекращение работы Программы для проведения регламентных, профилактических и иных работ суммарно не более чем на 3 (Три) часа в сутки в рабочие дни и не более чем на 12 (Двенадцать) часов – в выходные и праздничные дни.

10.18. Пользователь сам определяет достаточность сведений для идентификации своего Клиента. А также самостоятельно определяет зону ответственности (между Пользователем и Клиентом) по идентификации Клиента и гарантирует достоверность представленных сведений Оператору.

10.19. Оператор не несет ответственности:

10.19.1. За неумышленное разглашение конфиденциальной и иной другой информации, за любой ущерб, понесенный Пользователем/Клиентом вследствие разглашения Пользователем/Клиентом своих персональных данных, а также за случаи мошенничества со стороны третьих лиц, намеренного препятствия работе Программы, похищение и порчу информации Пользователя/Клиента. В случае потери Пользователем учетных данных доступ к учетной записи Пользователя осуществляется на основании оригинала идентифицирующих его документов.

10.19.2. За невозможность доступа к Программе по вине третьих лиц (например, Интернет-провайдеров).

10.19.3. За перебои, задержки в работе, вызванные по вине третьих лиц либо каналов связи, находящихся за пределами ресурсов Оператора.

10.19.4. Оператор не несет ответственности за отсутствие требуемого Пользователем результата при следовании Пользователем консультации Оператора вследствие неполноты, неточности, неправильной постановки вопроса Пользователем.

10.20. Участники признают, что используемые в Программе способы защиты информации, которые обеспечивают формирование и проверку Простой ЭП, достаточны для подтверждения авторства и подлинности Простого ЭД.

10.21. Участник без письменного согласия ЗАО «ЦЦС» обязуется не осуществлять копирование Программы или ее частей с целью распространения.

Пользователь несет ответственность перед Оператором в случае нарушения условий, определенных пунктами 1.8-1.12 настоящих Правил, и, в случае привлечения Оператора к ответственности (за обработку персональных данных Клиентов по поручению Пользователя), Пользователь возмещает Оператору документально подтвержденный ущерб, понесенный указанным нарушением Пользователя, в полном объеме.

11 РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ

11.1. Споры (разногласия) в связи с исполнением Правил подлежат предварительному рассмотрению в досудебном (претензионном) порядке.

В случае возникновения конфликтной ситуации, Сторона должна незамедлительно, но не позднее чем в течение двух рабочих дней после обнаружения обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации, либо претензионное обращение другой Стороне.

Уведомление о наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации.

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

Претензии Участников к Оператору, другим Участникам, связанные с совершением каких-либо действий, операций в Программе, разрешаются на основании данных Журнала использования Программы в порядке, предусмотренном Правилами.

11.2. Срок ответа на уведомление/претензию - 15 (Пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в письменной форме или в электронном виде, подписанной ЭП.

11.3. Если претензия была оставлена получившей ее Стороной без удовлетворения или ответ на претензию не был получен направившей ее Стороной в установленный срок, либо спор (разногласие) не разрешен в досудебном (претензионном) порядке в разумные сроки, то досудебный (претензионный) порядок урегулирования спора (разногласия) считается соблюденным и направившая претензию Сторона вправе обратиться для рассмотрения спора (разногласия) в Арбитражном суде Новосибирской области.

11.4. Расторжение Соглашения о ЭДО/Договора (на право использования Программы «Сервис Безбумажный офис») не освобождает Участников от ответственности за неисполнение и/или за исполнение ненадлежащим образом обязательств, возникших у Участников в рамках расторгаемого документа как в период действия, так и после его расторжения.

12 УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

12.1. Стороны обязуются надлежащим образом обеспечить конфиденциальность любой используемой информации (сведений независимо от формы их представления).

12.2. Передача (предоставление, распространение, разглашение) информации, определенной в настоящем разделе Правил, третьим лицам допускается только по письменному согласию другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.3. Режим конфиденциальности информации, определенной в настоящем разделе Правил, устанавливается на период действия Правил, в соответствии с законодательством.

12.4. Каждая из Сторон обязуется публиковать полученные в рамках использования Программы сведения, признанные конфиденциальными, только с согласия другой Стороны.

12.5. Обязательства по конфиденциальности, возложенные на каждую Сторону Правилами, не будут распространяться на общедоступную информацию.

12.6. Не может считаться нарушением положений о конфиденциальности исполнение Стороной обязанности по предоставлению информации уполномоченным государственным органам в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

13 ПРИЛОЖЕНИЕ

13.1. К Правилам прилагаются и являются его неотъемлемой частью следующие приложения:

- Приложение №1 «Заявление на регистрацию/отзыв прав пользователя в Программе «Сервис Безбумажный офис».
- Приложение №2 «Условия предоставления услуги обмена информацией в рамках Программы «Сервис Безбумажный офис»
- Приложение №3 «Заявление на регистрацию/изменение данных заказчика для услуги обмена информацией».

ЗАЯВЛЕНИЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ/ОТЗЫВ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
В Программе «Сервис Безбумажный офис»

От (указать полное наименование ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)
ИНН (указать ИНН) БИК (указать БИК при наличии)

Просим произвести следующие действия с СЕРТИФИКАТАМИ уполномоченных сотрудников ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ в соответствии с перечнем ролей:

ФИО, контактная информация	СЕРТИФИКАТ	ПРЕДОСТАВИТЬ / ОТЗВАТЬ	РОЛЬ (ПРАВА)
Иванов Иван Иванович тел.: +7383 336-49-49 e-mail: ivanov@bank.ru <i>(обязательно указать актуальный e-mail)</i>	<u>Имя (DN)</u> : CN=Bank, OU=otdel, O=ZAO 'InterBank', L=Moskva, C=RU Выдан: CN=Class 2 CA, O=Center of Financial Technologies, C=RU	<i>предоставить</i>	<i>Указать роль</i>
Сергеев Сергей Сергеевич тел.: +7383 336-49-49 e-mail: sergeev@bank.ru <i>(обязательно указать актуальный e-mail)</i>	<u>Имя (DN)</u> : CN=Sergeev Sergey Sergeevich, OU=otdel, O=ZAO 'InterBank', L=Moskva, C=RU <u>Выдан</u> : CN=Class 2 CA, O=Center of Financial Technologies, C=RU	<i>отозвать</i>	<i>Указать роль</i>

Перечень ролей:

Шлюз (Сервис Безбумажный офис) – обязательная роль, необходима для идентификации Пользователя при поступлении документов в Программу «Сервис Безбумажный офис» для отправки на подпись Клиентам Пользователя.

От Пользователя

Должность	Подпись	Фамилия И.О.
М.П.	Доверенность № _____ от _____ 20__ г.	Дата: _____ 20__ г.

**Условия предоставления услуги обмена информацией (далее – «Услуга») посредством SMS-сообщений
в рамках Программы «Сервис Безбумажный офис»**

1. Термины и определения

1.1. Все термины, используемые в настоящем Приложении, определены в Правилах использования Программы для ЭВМ «Безбумажный офис F.Doc» (далее – Правила).

1.2. Обязанности и права Оператора и Участников, указанные в настоящем Приложении, являются дополнением к правам и обязанностям, указанным в Правилах.

1.3. Все отношения Сторон, взаимодействующих при получении услуг обмена информацией в рамках Правил, не входящие в сферу регулирования настоящего Приложения, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также отдельными договорами/соглашениями Участников, определяющих взаимоотношения между Пользователем и Клиентом.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется самостоятельно получать все необходимые согласия и разрешения от Клиентов для передачи Исполнителем информации Клиентам посредством Программы.

2.2. В случае если Заказчик предоставляет своим Клиентам возможность обмена SMS-сообщениями, он обязан:

2.2.1. Обеспечивать ежедневную и круглосуточную работу по приему и обработке SMS-сообщений Клиентов, формированию ответных SMS-сообщений Клиентам, за исключением перерывов для проведения необходимых профилактических и ремонтных работ, которые будут планироваться Исполнителем на часы наименьшей нагрузки;

2.2.2. Информировать Клиентов о возможности обмена SMS-сообщениями с Заказчиком через сеть ОСС, предоставляя при этом полную, корректную и достоверную информацию о содержании своих услуг, стоимости обмена SMS-сообщениями, порядке и условиях обмена SMS-сообщениями;

2.2.3. Предоставлять на согласование Исполнителем макеты своих рекламных материалов, которые содержат ссылку на фирменное наименование и коммерческое обозначение, товарные знаки и знаки обслуживания;

2.2.4. Не отправлять Клиенту SMS-сообщения, прямо или косвенно компрометирующие Исполнителя или ОСС.

2.3. Исполнитель имеет право по своему усмотрению и без дополнительного согласования с Заказчиком привлекать для обеспечения бесперебойности направления Исполнителем Сообщений Клиентам третьих лиц, обеспечивающих резервные и основные каналы доставки Сообщений.

2.4. Обеспечить возможность Подтверждения Простого ЭД с помощью Разового секретного пароля.

2.5. Уведомлять Заказчика о плановом приостановлении работы обмена информацией не менее чем за 3 (Три) часа до приостановления по адресу электронной почты.

3. Права сторон

3.1. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в Условия предоставления услуги обмена информацией в рамках Программы «Сервис Безбумажный офис» (далее – «Условия»). В целях оперативного информирования Исполнитель вправе уведомлять Заказчика о внесении изменений в Условия по адресам электронной почты, указанных в регистрационных данных Заказчика. В случае несогласия Заказчика с новой редакцией Условий Заказчик извещает Исполнителя о прекращении работы согласно Условиям, до момента вступления в силу новой редакции Условий, путем направления уведомления на почтовый адрес Исполнителя.

Ненаправление Заказчиком уведомления Исполнителю о прекращении работы на Условиях до момента вступления в силу новой редакции Условий на почтовый адрес Исполнителя означает согласие Заказчика с новой редакцией Условий, а также принятие всех обязательств, предусмотренных слугой обмена информацией. В случае направления Заказчиком в указанном порядке уведомления Исполнителю до момента вступления в силу новой редакции Условий Договор оказания услуг в рамках Программы «Сервис Безбумажный офис» считается расторгнутым и участие Заказчика в Условиях прекращенным с даты вступления в силу новой редакции Условий.

3.2. По своему усмотрению в рамках мер по управлению информационными и финансовыми рисками в случаях, когда непринятие мер может повлечь возникновение угрозы штатной работе услуги обмена информацией либо возникновение рисков (имущественных, репутационных, операционных, иных) для Заказчика и (или) Клиентов Исполнитель имеет право ограничить ту или иную функциональность (включая, но не ограничиваясь: полное отключение функциональности). Сведения о рисках могут быть получены Исполнителем (включая, но не ограничиваясь: из подразделений информационной безопасности Исполнителя, Заказчика, из публичных источников).

3.3. Исполнитель уведомляет Заказчика об установлении и отмене ограничений на Услуги по электронной почте.

3.3.1. Ограничения, установленные Исполнителем, могут быть отменены:

3.3.1.1. Исполнителем в одностороннем порядке по своему усмотрению. Об отмене ограничений Исполнитель уведомляет Заказчика в порядке, предусмотренном в п. 3.3 Условий;

3.3.1.2. по запросу Заказчика, полученному Исполнителем в соответствии с Регламентом сопровождения Программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис».

3.3.2. Исполнитель имеет право приостановить по своему усмотрению обслуживание Заказчика по услуге обмена информацией или оказание отдельных услуг Заказчику в случаях:

3.3.2.1. просрочки оплаты Заказчиком вознаграждения Исполнителя, установленного Тарифами более чем на 30 (Тридцать) календарных дней;

3.3.2.2. систематических (два и более в течение 12 месяцев) нарушений Заказчиком положений настоящих Условий.

3.3.3. О приостановлении обслуживания Исполнитель обязан уведомить Заказчика по факсу и/или адресам электронной почты Заказчика, с указанием причин за 3 (Три) рабочих дня до даты такого приостановления. Приостановление обслуживания Заказчика производится при неустранении Заказчиком нарушений в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента уведомления. Возобновление обслуживания Заказчика происходит в течение не более 7 (Семи) рабочих дней после устранения нарушений и исполнения им обязательств перед Исполнителем в полном объеме.

3.4. Исполнитель имеет право в одностороннем внесудебном порядке прекратить оказывать услуги обмена информацией Заказчику направив на почтовый адрес Заказчика соответствующее уведомление, составленное в простой письменной форме и подписанное уполномоченным представителем Исполнителя, не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты прекращения оказания услуги. Услуга считается прекращенной по истечении 30 (Тридцати) календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днём получения уведомления Заказчиком, либо по истечении более длительного срока, если такой будет указан в уведомлении.

4. Особенности обмена сообщениями в рамках услуги

4.1. Общие положения

4.1.1. Форматы Сообщений, используемые в Условиях, определяются Исполнителем с учетом требований ОСС, компаний-поставщиков операционных систем для мобильных устройств, и могут быть в любое время изменены Исполнителем в одностороннем порядке.

4.2. Порядок передачи SMS-сообщения Клиенту по инициативе Заказчика:

4.2.1. Передача SMS-сообщения от Заказчика Клиенту с использованием Программы осуществляется на указанный Доверенный номер мобильного телефона Клиента. Использование Заказчиком услуг третьих лиц для доставки SMS-сообщений в рамках Условий Клиентам допускается только по согласованию с Исполнителем.

4.2.2. SMS-сообщение Клиенту от Заказчика признается успешно доставленным, если оно получено ОСС для последующей передачи Клиенту.

Правила использования программы для ЭВМ «Сервис Безбумажный офис»

4.3. Для корректного предоставления услуги обмена информацией Заказчику необходимо заполнить и предоставить Исполнителю Заявление по форме Приложения № 3 к Правилам, подписанное уполномоченным лицом.

Данное заявление должно быть направлено Исполнителю с использованием факсимильной связи или электронной почты по номерам/адресам, указанным в реквизитах сторон. В случае неиспользования электронного документооборота между Сторонами, заявление помимо факсимильной связи или электронной почты направляется почтой или курьером по адресу Исполнителя, не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента его направления по электронной почте или факсимильной связи.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ / ИЗМЕНЕНИЕ
ДАНЫХ ЗАКАЗЧИКА ДЛЯ УСЛУГИ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ

№ _____ от _____ 20__ г.

(Номер и дата присваиваются Исполнителем при регистрации заявления)

1. Просим провести регистрацию Заказчика для **услуги обмена информацией** со следующими реквизитами:

Полное / краткое наименование	
Интернациональное наименование	
ИНН/КПП	
БИК	

2. Прошу **предоставить услугу обмена информацией с использованием** (ненужное удалить)*:

	Действие (убрать ненужный вариант)
• SMS – сообщений	ПРЕДОСТАВИТЬ/ОТКЛЮЧИТЬ
• E-mail – сообщений	ПРЕДОСТАВИТЬ/ОТКЛЮЧИТЬ
• уведомлений, отправленных в указанное стороннее ПО	ПРЕДОСТАВИТЬ/ОТКЛЮЧИТЬ
Индивидуальный текстовый номер Заказчика (для услуги по обмену информацией в виде SMS-сообщений) (если имеется)	_____

* Строки таблицы, по которым изменений не планируется, при заполнении рекомендуется удалить

От ЗАКАЗЧИКА

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Доверенность № _____ от _____ 20__ г.

М.П.

Дата: _____ 20__ г.