

Правила использования корпоративной информационной системы дистанционного банковского обслуживания Балтийского Банка для юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Термины и определения, применяющиеся в Правилах использования корпоративной информационной системой дистанционного банковского обслуживания Балтийского Банка (далее по тексту – Правила):

1.1.1. **Банк** – ОАО «Балтийский Банк».

1.1.2. **Клиент** - юридическое лицо, (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, включая обособленное подразделение юридического лица (филиал, представительство)), индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (адвокаты, нотариусы), заключившие (обратившиеся с целью заключения) с Банком договор об обмене документами и обслуживании с использованием корпоративной информационной системы дистанционного банковского обслуживания Балтийского Банка.

1.1.3. **Договор** - договор об обмене документами и банковском обслуживании юридических лиц с использованием корпоративной информационной системы дистанционного банковского обслуживания Балтийского Банка.

1.1.4. **Стороны** – совместное наименование Банка и Клиента.

1.1.5. **Филиал** – филиал Банка.

1.1.6. **ДО** – дополнительный офис Филиала.

1.1.7. **Корпоративная информационная система дистанционного банковского обслуживания Балтийского Банка (далее по тексту – ИСББ)** - информационная система, владельцем которой является Банк, созданная для оказания услуг банковского обслуживания посредством электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи и технологических ключей. Для реализации электронного документооборота Банк, через удостоверяющий центр, осуществляет управление сертификатами ключей электронной цифровой подписи и сертификатами технологических ключей. ИСББ является совокупностью:

1.1.7.1. программно-аппаратных средств, включающих в себя серверную часть, установленную на территории Банка, и клиентскую часть, установленную (загружаемую) на компьютер Клиента, согласованно эксплуатируемых Клиентом и Банком в соответствующих частях;

1.1.7.2. организационных мероприятий, проводимых Клиентом и Банком для создания и передачи электронных документов Сторонами.

1.1.8. **Технология электронного документооборота (Технология ЭД)** – способ обмена электронными документами между Банком и Клиентом посредством ИСББ, определяемый Клиентом в Заявлении о регистрации в ИСББ по форме, установленной Банком:

1.1.8.1. **Дистанционный электронный документооборот (Дистанционный ЭД)** – обмен электронными документами осуществляется Клиентом дистанционно (без посещения Банка) посредством ИСББ с использованием цифровых каналов связи (Интернет, модем);

1.1.8.2. **Закрытый электронный документооборот (Закрытый ЭД)** – обмен электронными документами осуществляется посредством ИСББ с использованием сменного носителя (дискета, флеш - карта и т.п.), предоставляемого Клиентом в Банк по месту обслуживания, содержащего транспортный контейнер.

1.1.9. **Электронные документы** - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме. К данным документам в рамках действия настоящих Правил относятся:

1.1.9.1. **Электронный расчетный документ** – Электронный документ, являющийся основанием для совершения расходных операций по счетам Клиента, открытым в Банке, подписанный ЭЦП Уполномоченных лиц Клиента, оформленный в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами Банка России, имеющий равную юридическую силу с расчетными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями Уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати Клиента.

К Электронным расчетным документам, в том числе относятся:

- платежное поручение в рублях РФ;
- платежное поручение в иностранной валюте;
- заявка на покупку иностранной валюты;
- заявка на продажу иностранной валюты;
- поручение на обязательную продажу иностранной валюты (разблокировка денежных средств, поступивших на транзитный счет в иностранной валюте).

1.1.9.2. **Электронные сопроводительные документы** – Электронные документы, подписанные ЭЦП Уполномоченных лиц Клиента, не относящиеся к расчетным документам, в том числе:

• документы валютного контроля – справка о валютных операциях, по форме, установленной нормативными актами Банка России и внутренними документами Банка;

• документы, предусмотренные договором о перечислении денежных средств на счета физических лиц, в том числе: запросы по открытым банковским счетам физических лиц, реестры зачисления денежных средств на счета физических лиц;

• иные документы в свободном формате либо в формах, установленных Банком для осуществления обслуживания Клиента в рамках договора банковского счета, иных договоров и соглашений, заключенных с Клиентом.

1.1.9.3. **Электронные служебно-информационные сообщения** – Электронные документы, формируемые Банком, в том числе: выписки по банковскому счету Клиента; запросы, направляемые Банком; документы валютного контроля: уведомление о зачислении иностранной валюты; информационные сообщения и т.п., в свободном формате либо в формах, установленных Банком, в рамках договоров банковского счета, иных договоров и соглашений, заключенных с Клиентом.

1.1.10. **Электронная цифровая подпись (далее по тексту - ЭЦП)** - реквизит Электронного документа, предназначенный для защиты данного Электронного документа от подделки, полученный в результате

криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в Электронном документе. ЭЦП является аналогом собственноручной подписи владельца сертификата ключа подписи, предоставляемой на документах, оформленных на бумажном носителе.

1.1.11. Уполномоченное лицо Клиента – должностное лицо, наделенное правом первой или второй подписи от имени Клиента на документах, включая расчетные документы, а также правом распоряжения денежными средствами на банковских счетах Клиента на основании учредительных документов, распорядительных документов Клиента (приказов, доверенностей и т.п.), в том числе указанное в действующей карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее Карточка), которое в рамках действия Договора подписывает ЭЦП Электронные документы Клиента. Состав Уполномоченных лиц Клиента и вид права подписи (первая/вторая), указывается Клиентом в [Заявлении о регистрации в ИСББ](#) (Приложение № 2).

1.1.12. Представитель Клиента – сотрудник Клиента, который в рамках действия Договора имеет право доступа в ИСББ без наделения правом электронной цифровой подписи на Электронных документах Клиента. Состав и полномочия Представителей, указываются Клиентом в [Заявлении о регистрации в ИСББ \(Приложение № 2\)](#).

1.1.13. Владелец сертификата ключа:

1.1.13.1. физическое лицо, в том числе Уполномоченное лицо Клиента, на имя которого выдан сертификат ключа электронной цифровой подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим создавать ЭЦП в Электронных документах (подписывать Электронные документы) и получать доступ в режиме защищенного соединения посредством ИСББ к просмотру банковских счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов;

1.1.13.2. физическое лицо - Представитель Клиента, на имя которого выдан сертификат технологического ключа, и которое владеет соответствующим закрытым технологическим ключом, без создания ЭЦП в Электронных документах (без права подписи Электронных документов), позволяющим получать доступ в режиме защищенного соединения посредством ИСББ к просмотру банковских счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов.

1.1.14. Закрытый ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, известная только Владельцу сертификата ключа и предназначенная для создания в Электронных документах Электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи и получения доступа в режиме защищенного соединения посредством ИСББ к просмотру банковских счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов.

1.1.15. Открытый ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, соответствующая Закрытому ключу ЭЦП, предназначенная для подтверждения подлинности ЭЦП в Электронном документе и права просмотра банковских счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов посредством ИСББ.

1.1.16. Закрытый технологический ключ (Закрытый ТК) - уникальная последовательность символов, известная только Владельцу сертификата ключа предназначенная для получения доступа в режиме защищенного соединения посредством ИСББ к просмотру банковских счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов.

1.1.17. Открытый технологический ключ (Открытый ТК) - уникальная последовательность символов соответствующая Закрытому ТК, предназначенная для подтверждения права просмотра банковских счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов доступа посредством ИСББ.

1.1.18. Криптографическая защита информации - защита данных при помощи их криптографического преобразования.

1.1.19. Криптографические ключи – представляющие собой уникальные последовательности символов, используемые в алгоритмах криптографического преобразования данных, к которым относятся:

1.1.19.1. Закрытый и Открытый ключи ЭЦП;

1.1.19.2. Закрытый и Открытый ТК.

1.1.20. Средства электронной цифровой подписи – аппаратные или программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций – создание ЭЦП в Электронном документе с использованием Закрытого ключа ЭЦП, подтверждение с использованием Открытого ключа ЭЦП подлинности ЭЦП в Электронном документе, создание Закрытых и Открытых ключей ЭЦП, Закрытых и Открытых ТК.

1.1.21. Средство Криптографической защиты информации (СКЗИ) - аппаратное и/или программное средство: реализующее криптографические алгоритмы преобразования данных и предназначенное для защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи, реализующее криптографические алгоритмы преобразования данных и предназначенное для защиты информации от искажения, а также предназначенное для изготовления Криптографических ключей.

1.1.22. Запрос на сертификат - информационный массив, содержащий Открытый ключ ЭЦП Уполномоченного лица Клиента (Открытый ТК Представителя Клиента), информацию о Клиенте и Уполномоченном лице (Представителе) Клиента, а также иную вспомогательную информацию, на основе которого формируется сертификат ключа электронной цифровой подписи (сертификат технологического ключа).

1.1.23. Сертификат ключа:

1.1.23.1. Сертификат ключа электронной цифровой подписи (Сертификат ключа ЭЦП) – электронный документ, подписанный ЭЦП Банка, который включает в себя Открытый ключ ЭЦП Уполномоченного лица Клиента и который выдается удостоверяющим центром для подтверждения подлинности ЭЦП и идентификации Владельца сертификата ключа при создании и передаче Электронных документов в ИСББ;

1.1.23.2. Сертификат технологического ключа (Сертификат ТК) – электронный документ, подписанный ЭЦП Банка, который включает в себя Открытый ТК Представителя Клиента и который выдается удостоверяющим центром для подтверждения подлинности ТК и идентификации Владельца сертификата ключа при получении защищенного доступа

посредством ИСББ к просмотру банковских счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов.

1.1.24. **Регистрационная карточка Сертификата** – документ на бумажном носителе по форме, установленной Банком, содержащий информацию о Сертификате ключа ЭЦП (Сертификате ТК), в том числе информацию о дате выдачи и сроке действия Сертификата ключа ЭЦП (Сертификата ТК), собственноручную подпись Уполномоченного лица (Представителя) Клиента, который оформляется с целью активации Сертификата ключа ЭЦП (Сертификата ТК) для работы в ИСББ в случаях и порядке, предусмотренных условиями настоящих Правил и Договора.

1.1.25. **Корректная (подлинная) ЭЦП** – электронная цифровая подпись, проверка которой с помощью СКЗИ и с использованием Сертификата ключа ЭЦП, действующего на момент создания подписи, дала положительный результат.

1.1.26. **Некорректная (не подлинная) ЭЦП** – электронная цифровая подпись, проверка которой с помощью СКЗИ и с использованием Сертификата ключа ЭЦП, действующего на момент создания подписи, дала отрицательный результат.

1.1.27. **Ключевой носитель** – дискета (или другой сменный носитель информации), на котором Владелец сертификата ключа подписи хранится ключевая информация, включая Закрытый ключ ЭЦП/ТК.

1.1.28. **Компрометация ключей** - утрата доверия к тому, что используемые Криптографические ключи обеспечивают безопасность информации. К событиям, связанным с Компрометацией ключей, в том числе относятся: утрата и хищение Ключевых носителей; несанкционированное копирование информации с Ключевых носителей; передача используемых Криптографических ключей по линиям связи в открытом виде, а также случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с Ключевыми носителями (в том числе случаи, когда носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате действий злоумышленника).

1.1.29. **Срок действия Сертификата ключа ЭЦП** – срок, в течение которого:

1.1.29.1. ЭЦП Владельца сертификата ключа признается аналогом собственноручной подписи;

1.1.29.2. ЭЦП/ТК Владельца сертификата ключа позволяет получать защищенный доступ посредством ИСББ к просмотру банковских счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов;

Срок действия Сертификата ключа ЭЦП/ТК не может превышать 365 (триста шестьдесят пять) дней.

1.1.30. **Удостоверяющий центр Банка** - подразделение Банка, обеспечивающее управление Сертификатами ключей ЭЦП, Сертификатами ТК.

1.1.31. **Сертификат Удостоверяющего центра** – цифровое удостоверение, содержащее Открытый ключ ЭЦП Удостоверяющего центра Банка, который предназначен для подтверждения подлинности ЭЦП Банка в выданных Сертификатах ключей ЭЦП, Сертификатами ТК.

1.1.32. **Блокирующее слово¹** – слово-пароль для экстренного приостановления (блокировки) действия Сертификата ключа ЭЦП (Сертификата ТК) Владельцем сертификата ключа, в том числе в случае Компрометации ключей. Сведения о Блокирующем слове фиксируются Банком в регистрационных данных Владельца сертификата ключа в ИСББ на основании письменного [Заявления на установку / изменение Блокирующего слова](#) (Приложение № 11), предоставленного в Банк лично Владельцем сертификата ключа.

1.1.33. **Программное обеспечение** – программы для ЭВМ, предоставленные Банком, в том числе путем загрузки с официального сайта Банка, www.baltbank.ru/bc/ для установки на рабочее место Клиента, содержащие встроенные СКЗИ, предназначенные для создания, передачи и приема Электронных документов в ИСББ.

1.1.34. **Категория пользователя ИСББ (Категория пользователя)** – параметр, определяемый в ИСББ на основании данных, указанных Клиентом в [Заявлении о регистрации в ИСББ](#) (Приложение № 2) в соответствии с видом использования:

1.1.34.1. **Категория пользователя «РО»** - использование ИСББ только для дистанционного обслуживания счетов, открытых в Банке, в соответствии с договором банковского счета (далее – Счет (а));

1.1.34.2. **Категория пользователя «РО+»** - использование ИСББ для дистанционного обслуживания Счетов, а также обмена документами по иным соглашениям и договорам, заключенным с Банком, предусматривающим электронный обмен документами;

1.1.34.3. **Категория пользователя «ОД»** - использование ИСББ только для обмена документами по соглашениям и договорам, заключенным с Банком, за исключением договоров банковского счета (открытые Счета в Банке отсутствуют).

1.1.35. **Спецификация регистрационных данных Клиента в ИСББ (Спецификация регистрационных данных)** – документ, содержащий перечень параметров Клиента, занесенных в ИСББ на основании [Заявления о регистрации в ИСББ](#), по форме установленной Банком, в том числе перечень параметров для подключения опций дополнительного контроля, который после подписания Сторонами подтверждает действительность регистрационных данных Клиента в ИСББ и устанавливает для Клиента Категорию пользователя ИСББ:

1.1.35.1. Спецификация регистрационных данных, подписанная Сторонами, является неотъемлемой частью Договора.

1.1.35.2. при печати Спецификации учитываются только те данные, которые занесены в ИСББ. Информация об удаленных данных, отключенных опциях на печать не выводится;

1.1.35.3. Спецификация регистрационных данных подлежит оформлению и подписанию Сторонами в каждом случае изменения регистрационных данных Клиента и иной информации, вносимой Банком на основании письменных заявлений Клиента, по формам, установленным Банком, в том числе:

- изменения перечня банковских счетов, по которым происходит дистанционное обслуживание с использованием ИСББ;

- договоров и соглашений, заключенных с Банком, по которым происходит обмен документами с использованием ИСББ;

- перечня Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента;

- информации о подключенных опциях.

¹ для Клиентов, заключивших/переоформивших договоры по типовой форме - «Договор об обмене документами и банковском обслуживании юридических лиц с использованием корпоративной информационной системы дистанционного банковского обслуживания Балтийского Банка»

1.1.36. **Транспортный контейнер Клиента (Транспортный контейнер) – информация о Клиенте, записанная Банком на сменный носитель**, которая служит для организации авторизованных защищенных сеансов связи между Сторонами при использовании Клиентом Технологии Закрытого ЭД.

1.1.37. **Счет** – счет Клиента, открытый в Банке на основании договора банковского счета.

1.1.38. **Дополнительный контроль** – комплекс мероприятий, разработанный Банком и предложенный к использованию Клиенту, направленный на повышение уровня безопасности банковского обслуживания Клиента с использованием ИСББ, включающий в себя дополнительные возможности Программного обеспечения и организационные мероприятия, проводимые Банком в указанных выше целях.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок подключения и использования ИСББ, позволяющий обеспечить проведение расчетных операций по Счетам Клиента, предусмотренных договором банковского счета, а также осуществлять обмен Электронными документами в рамках действия договоров и соглашений, предусматривающих электронный документооборот, в том числе, договора банковского счета.

1.3. Счета и договоры, по которым Клиент может совершать операции и обмен Электронными документами с использованием ИСББ, указываются им в [Заявлении о регистрации в ИСББ](#) (Приложение № 2). На основании сведений, указанных Клиентом в [Заявлении о регистрации в ИСББ](#) (Приложение № 2), после их занесения Банком в ИСББ, формируется Спецификация регистрационных данных Клиента в ИСББ.

1.4. При наличии у Клиента Счетов, открытых в нескольких Филиалах Банка, доступ в ИСББ предоставляется раздельно для Счетов Клиента, открытых в разных Филиалах.

1.5. Посредством ИСББ Клиенты могут осуществлять:

1.5.1. безналичные расчетные операции (расходные операции по Счетам);

1.5.2. обмен с Банком Электронными документами, предусмотренными действующими договорами/соглашениями.

1.6. При работе в ИСББ Клиенты имеют следующие дополнительные возможности:

1.6.1. Клиенты с Категорией пользователя «РО» или «РО+» могут получать выписки по Счетам, открытым в Банке, обслуживание которых происходит с использованием ИСББ. Выписки формируются Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции, но не ранее начала операционного времени операционного дня Банка;

1.6.2. Клиентам, имеющим валютные счета, обслуживаемые посредством ИСББ, предоставляется информация по курсам валют (безналичный курс Банка, официальный курс ЦБ РФ);

1.6.3. Клиенты с Категорией пользователя «ОД» или «РО+», заключившие договор о перечислении юридическим лицом денежных средств на банковские счета физических лиц, имеют возможность через ИСББ направить в Банк Запрос по открытым счетам, в ответ на который Банком предоставляются Сведения по открытым счетам, а также передавать в Банк Реестр зачисления денежных средств на счета физических лиц, после обработки которого Банком направляется Протокол проверки Реестра и окончательный результат обработки (справка о зачислении денежных средств на счета физических лиц);

1.6.4. Клиентам, использующим технологию Дистанционного ЭД, предоставляется возможность использовать опции и функции Дополнительного контроля. Порядок подключения/отключения, а также описание указанных опций и функции содержится в [Приложении № 12](#), которое является неотъемлемой частью настоящих Правил.

1.7. В качестве единой шкалы времени при работе с ИСББ признается Московское поясное время. Контрольным является время системных часов аппаратных средств Банка.

2. Право использования Программного обеспечения

2.1. Банк предоставляет Клиенту в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами и Договором, право использования на территории Российской Федерации и за ее пределами, исключительно для целей Договора и на период действия Договора, Программное обеспечение в виде двух программ:

2.1.1. АРМ "Клиент Балтийского Банка" программы "Клиент Балтийского банка для юридических лиц" версии 3.12.082 или старше (АРМ КББ), правообладателем которой является Банк;

2.1.2. программа «Inter – PRO Client» версии 5 и выше, правообладателем которой является ЗАО «Сигнал-КОМ». Право использования указанной программы предоставляется Клиенту ЗАО «Сигнал-КОМ» на основании Лицензионного соглашения, заключаемого путем присоединения Клиента к его условиям.

2.2. Клиент вправе использовать Программное обеспечение, предоставленное Банком, в соответствии с его назначением, определенным условиями настоящих Правил и Договора, при этом:

2.2.1. Клиент обязуется не модифицировать, не адаптировать, не раскомпоновывать, не декомпилировать, не вносить изменения в Программное обеспечение, а также не создавать производные от него продукты;

2.2.2. Клиент несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных пунктом 2.2. настоящих Правил, а также все риски, связанные с нарушением указанного пункта, включая риск использования неуполномоченными лицами Программного обеспечения.

3. Порядок подключения Клиента к ИСББ

3.1. Клиент самостоятельно и за свой счет обеспечивает организацию автоматизированного рабочего места, состоящего из комплекта компьютерного и коммуникационного оборудования с необходимым программным обеспечением для подключения к ИСББ в соответствии с требованиями, изложенными в [Приложении № 1](#) к настоящим Правилам.

3.2. Клиент, желающий работать в ИСББ, получает комплект документов (Договор и [Заявление о регистрации в ИСББ](#)) для оформления в обслуживающем филиале Банка (на сайте Банка, или в отделении филиала Банка).

3.3. [Заявление о регистрации в ИСББ](#) (Приложение № 2) заполняется в соответствии с [Порядком заполнения Заявления о регистрации в ИСББ](#) (Приложение № 2.1) .

3.4. Клиент передает в Филиал / ДО оформленные со своей стороны:

- Договор;
- [Заявление о регистрации в ИСББ](#) (Приложение № 2).

3.5. При наличии замечаний Банка по оформлению предоставленных документов, документы возвращаются Клиенту

3.6. При условии отсутствия замечаний по оформлению документов в зависимости от выбранной Клиентом Технологии электронного документооборота:

3.6.1. В случае использования Клиентом технологии Дистанционного ЭД:

3.6.1.1. Банк осуществляет следующие действия:

- ✓ подписывает Договор со своей стороны;
- ✓ производит регистрацию Клиента в ИСББ;
- ✓ выдает Клиенту или его доверенному лицу, на основании [доверенности, оформленной по форме Банка](#) (Приложение № 3):

- подписанный Банком экземпляр Договора,
- распечатанную Банком Спецификацию регистрационных данных Клиента в ИСББ в 2 (двух) экземплярах;
- распечатанные Банком бланки Заявлений на Сертификаты ключей (на каждого Владельца сертификата ключа);

3.6.1.2. установка Программного обеспечения на рабочее место проводится Клиентом самостоятельно путем загрузки указанного Программного обеспечения с сайта Банка www.baltbank.ru/bc/;

3.6.1.3. для ознакомления с порядком установки и основными принципами работы Программного обеспечения рекомендуется обратиться к информации, размещенной в [Разделе "Вопрос-ответ" для корпоративных клиентов](#) на страничке технической поддержки на сайте Банка, а также просмотреть видеоуроки для юридических лиц. При возникновении проблем с установкой или работой Программного обеспечения, Клиент обращается в Службу технической поддержки по электронной почте или по телефону, сообщив Уникальный номер Клиента;

3.6.1.4. после установки Программного обеспечения Клиент на своем рабочем месте вводит регистрационные данные с обязательным занесением следующей информации в диалоговом окне программы:

✓ сведения о Клиенте:

- 1) Филиал, соответствующий месту обслуживания Клиента;
- 2) уникальный номер Клиента;
- 3) наименование;
- 4) номер Договора;
- 5) дата Договора;

✓ сведения о Владельце сертификата ключа:

- 1) ФИО;
 - 2) идентификатор Владельца сертификата ключа;
- Данная информация вносится в точном соответствии с информацией, указанной в Заявлении на Сертификат ключа.

3.6.1.5. Уполномоченное лицо (Представитель) Клиента – юридического лица / Клиент – физическое лицо / индивидуальный предприниматель на своем рабочем месте, используя установленное Программное обеспечение:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации», предназначенного для создания первого ключа ЭЦП либо для восстановления скомпрометированных, просроченных, утерянных или испорченных ключей ЭЦП;
- ✓ создает Запрос на сертификат,
- ✓ отправляет в Банк Запрос на сертификат,
- ✓ получает изготовленный Банком не активированный Сертификат ключа;
- ✓ при необходимости, распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах (для активации Сертификата ключа ЭЦП через доверенное лицо).

3.6.2. В случае использования Клиентом – юридическим лицом технологии Закрытого ЭД:

3.6.2.1. дополнительно к документам, указанным в пункте 3.6.1.1. настоящих Правил, Банк выдает на основании [доверенности, оформленной по установленной Банком форме](#) (Приложение № 4):

- дистрибутив Программного обеспечения;
- регистрационные файлы;
- Транспортный контейнер Клиента.

Для получения в Филиале/ДО регистрационных файлов и Программного обеспечения, Клиент должен иметь при себе сменный электронный носитель (дискета, флэш-карт и т.п.);

3.6.2.2. установка Программного обеспечения на рабочее место проводится Клиентом самостоятельно путем загрузки указанного Программного обеспечения со сменного носителя;

3.6.2.3. для ознакомления с порядком установки и основными принципами работы Программного обеспечения рекомендуется просмотреть видеоуроки для юридических лиц, размещенные на сменном носителе, выданном в Банке. При возникновении проблем с установкой или работой Программного обеспечения, необходимо обратиться в Службу технической поддержки по телефону, сообщив Уникальный номер Клиента;

3.6.2.4. во время установки Программного обеспечения при выборе компонентов обязательно отмечать «Обмен через сменный носитель (Закрытый ЭД)»;

3.6.2.5. Уполномоченное лицо (Представитель) Клиента – юридического лица на своем рабочем месте, используя установленное Программное обеспечение и регистрационный файл:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
- ✓ создает Запрос на сертификат;
- ✓ записывает сформированный Запрос на сертификат на сменный носитель для последующей передачи в Банк.

!!!ВНИМАНИЕ!!! Сменный носитель, содержащий Запрос на сертификат, НЕ ДОЛЖЕН содержать Закрытых ключей ЭЦП/ТК Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента.

3.6.2.6. Запрос на сертификат, записанный на сменный носитель, передается сотруднику Банка Клиентом (Уполномоченным лицом Клиента) или через доверенное лицо Клиента, при этом в Банк обязательно предоставляются следующие документы:

- ✓ [доверенность, оформленная по установленной Банком форме](#) (Приложение № 5) (в случае если действия осуществляются доверенным лицом Клиента с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- ✓ Заявления на Сертификат, подписанные Владельцами сертификатов ключей, заверенные Уполномоченным лицом (руководителем) и оттиском печати Клиента;

- ✓ Спецификация регистрационных данных в 2 (двух) экземплярах подписанная Клиентом (Уполномоченным лицом (руководителем) Клиента) и заверенная оттиском печати Клиента;
- 3.6.2.7. после получения указанных документов и файлов Запросов на сертификат сотрудник Филиала/ДО направляет Запрос на сертификат на сервер Удостоверяющего центра и, после получения сформированного Сертификата ключа, записывает его на тот же сменный носитель Клиента, а также распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа и оформляет (подписывает со стороны Банка) Спецификацию регистрационных данных;
- 3.6.2.8. сотрудник Филиала/ДО передает Клиенту:
 - ✓ сменный носитель с записанными Сертификатами ключей;
 - ✓ Регистрационные карточки Сертификатов (в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа) на подпись Владельцам сертификатов ключа;
 - ✓ один экземпляр оформленной (подписанной со стороны Банка) Спецификации регистрационных данных;
- 3.6.2.9. в случае если в Банк обратился лично Владелец сертификата, то активация Сертификата ключа происходит в тот же день в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил (за исключением предоставления Спецификации регистрационных данных).
- 3.6.2.10. в случае обращения в Банк доверенного лица Клиента активация Сертификата ключа происходит в соответствии с пунктом 3.8. настоящих Правил.

3.7. Для активации Сертификата ключа в случае личного обращения Владельца (-ев) сертификата ключа в Банк необходимо иметь при себе следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- ✓ Заявление на Сертификат, подписанное Владельцем сертификата (на Заявлении на Сертификат от Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента – юридического лица должна быть подпись руководителя юридического лица и оттиск печати);
- ✓ Спецификацию регистрационных данных в 2 (двух) экземплярах подписанную Клиентом (Уполномоченным лицом (руководителем) Клиента) и заверенную оттиском печати Клиента;
- 3.7.1. на основании оформленной (подписанной Владельцем сертификата ключа с одной стороны и Банком с другой стороны) Регистрационной карточки Сертификата производится активация Сертификата ключа для работы в ИСББ, после которой на обоих экземплярах Регистрационной карточки Сертификата Банком проставляется соответствующая отметка;
- 3.7.2. сотрудник Филиала/ДО возвращает:
 - ✓ один экземпляр Регистрационной карточки Сертификата с отметкой об активации;
 - ✓ один экземпляр оформленной (подписанной со стороны Банка) Спецификации регистрационных данных;

3.8. Для активации Сертификатов ключей в случае обращения в Банк через доверенное лицо Клиента (только для Клиентов – юридических лиц)

необходимо иметь при себе следующие документы:

- ✓ [доверенность на активацию Сертификатов ключей](#) для Дистанционного ЭД (Приложение № 6) или [Доверенность на активацию Сертификата ключа](#) для Закрытого ЭД (Приложение № 7);
- ✓ документ, удостоверяющий личность доверенного лица (паспорт);
- ✓ собственноручно подписанные каждым Владельцем сертификата ключа Заявления на Сертификаты ключей (на Заявлении на Сертификат ключа от Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента – юридического лица должна быть подпись руководителя юридического лица и оттиск печати);
- ✓ собственноручно подписанные каждым Владельцем сертификата ключа Регистрационные карточки сертификата (в 2-х экземплярах), которые в указанном случае распечатываются Уполномоченным лицом (Представителем) Клиента на рабочем месте Клиента;
- ✓ Спецификацию регистрационных данных в 2 (двух) экземплярах подписанную Клиентом (Уполномоченным лицом (руководителем) Клиента) и заверенную оттиском печати Клиента (за исключением случаев предоставления указанного документа ранее для технологии Закрытого ЭД);
- 3.8.1. на основании оформленной (подписанной Владельцем сертификата ключа с одной стороны и Банком с другой стороны) Регистрационной карточки Сертификата производится активация Сертификата ключа для работы в ИСББ, после которой на обоих экземплярах Регистрационной карточки Сертификата Банком проставляется соответствующая отметка;
- 3.8.2. сотрудник Филиала/ДО возвращает:
 - ✓ один экземпляр Регистрационной карточки Сертификата с отметкой об активации, оформленной на каждого Владельца сертификата ключа;
 - ✓ один экземпляр оформленной (подписанной со стороны Банка) Спецификации регистрационных данных;
- 3.9. После активации Сертификатов ключей и подписания со стороны Банка Спецификации регистрационных данных Клиент может осуществлять операции в ИСББ.

4. Порядок обмена электронными документами

4.1. Банк осуществляет прием Электронных документов, передаваемых по ИСББ:

4.1.1. круглосуточно – в случае использования Клиентом технологии Дистанционного ЭД. Активной стороной в установлении соединения и в процессе приема-передачи Электронных документов, их статусов и сообщений является Клиент.

4.1.2. в операционное время Банка – в случае использования технологии Закрытого ЭД.

4.2. Банк обрабатывает Электронные документы в операционное время, установленное Банком с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 местного времени, операционного дня Банка. Под операционным днем Банка следует понимать официальный рабочий день с 9.00 до 18.00 местного времени. Об изменении времени обработки документов Банк уведомляет Клиента посредством сообщения по ИСББ.

4.3. Клиент передает в Банк Электронные документы в зависимости от выбранной Технологии электронного документооборота одним из следующих способов:

- 4.3.1. при Дистанционном ЭД - путем отправки в Банк посредством ИСББ;
- 4.3.2. при Закрытом ЭД - путем записи Электронных документов на сменный носитель, содержащий Транспортный контейнер Клиента для передачи в Филиал/ДО через своего представителя на основании [доверенности, оформленной по установленной Банком форме](#) (Приложение № 8). Указанная доверенность может быть оформлена, как на одно доверенное лицо Клиента, так и на нескольких лиц, и действительна в случае предъявления паспорта данным лицом.
- 4.4. Факт приема Банком Электронных документов Клиента, подписанных необходимым количеством ЭЦП Уполномоченных лиц Клиента, подтверждается:
- 4.4.1. при Дистанционном ЭД - путем направления Клиенту соответствующего сообщения в момент приема документа Банком;
- 4.4.2. при Закрытом ЭД - путем записи соответствующего сообщения на сменный носитель, содержащий Транспортный контейнер Клиента.
- 4.5. В случае отказа в приеме Электронного документа Банк направляет Клиенту соответствующее сообщение с указанием причин отказа в приеме документа:
- 4.5.1. при Дистанционном ЭД - посредством ИСББ;
- 4.5.2. при Закрытом ЭД - путем записи указанного сообщения на сменный носитель, содержащий Транспортный контейнер Клиента.
- 4.6. Время получения ответа на Электронный документ:
- 4.6.1. при Дистанционном ЭД - присланный в Банк в операционное время в среднем составляет 15 мин. По истечении этого времени Клиент проводит повторный сеанс связи для получения ответа. Статусы Электронного документа в ИСББ, однозначно отражающие их текущее состояние, автоматически отслеживаются во время сеансов связи, проводимых Клиентом;
- 4.6.2. при Закрытом ЭД - доставленные в Банк посредством использования сменного носителя, содержащего Транспортный контейнер Клиента документы обрабатываются сотрудником Банка в операционное время. Результат обработки записывается на Транспортный контейнер Клиента, который возвращается доверенному лицу Клиента для дальнейшей передачи Клиенту.
- 4.7. На этапе обработки Электронных документов в Банке осуществляется автоматический контроль ЭЦП на каждом Электронном документе.
- 4.8. В случае прохождения Электронным документом проверки ЭЦП, соответствия Электронного документа и операции законодательству РФ, нормативным актам Банка России, условиям договора банковского счета, иных договоров и соглашений, заключенных с Банком, в рамках которых происходит обмен Электронными документами, Банк исполняет Электронный документ.
- 4.9. Выписки по Счету формируются Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции. Выписки по Счету Клиента могут быть получены Клиентом, начиная с рабочего дня, следующего за днем совершения операции, но не ранее начала операционного времени операционного дня Банка.
- 4.10. Банк имеет право отказать в приеме Электронного документа и/или не исполнять Электронный документ в следующих случаях:**
- 4.10.1. Электронный документ оформлен с нарушениями действующего законодательства РФ, условий договора банковского счета, иных договоров и соглашений, заключенных с Банком, в рамках которых происходит обмен Электронными документами;
- 4.10.2. Электронный документ не подписан ЭЦП или не прошел контроль ЭЦП.
- 4.11. Банк имеет право в одностороннем порядке, после предварительного уведомления Клиента, приостанавливать проведение банковских операций и обмен Электронными документами по технологии Дистанционного ЭД с переводом Клиента на документооборот с использованием документов на бумажных носителях в следующих случаях:**
- 4.11.1. Клиент не соблюдает требования к обмену Электронными документами и информационной безопасности, предусмотренные Договором и настоящими Правилами;
- 4.11.2. Клиент не выполняет условий договора банковского счета, договоров и соглашений, заключенных с Банком, в рамках которых происходит обмен Электронными документами;
- 4.11.3. Банком обнаружены факты, свидетельствующие о попытках Клиента выполнить несанкционированные действия в ИСББ;
- 4.11.4. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и нормативными актами Банка России.
- 4.12. Банк без предварительного уведомления Клиента может приостанавливать обмен Электронными документами по технологии Дистанционного ЭД с переводом Клиента на документооборот с использованием документов на бумажных носителях, в случае неисправности в ИСББ или при иных обстоятельствах, препятствующих использованию ИСББ, в том числе, фактах, свидетельствующих о попытке несанкционированного доступа от имени Клиента.**
- 4.13. По инициативе Клиента обмен Электронными документами может приостанавливаться посредством подачи в Филиал/ДО по месту обслуживания письменного [Заявления о приостановлении действия Сертификата ключей](#) (Приложение № 9).
- 4.14. Приостановление действия всех Сертификатов ключей Клиента влечет прекращение обмена Электронными документами и производится одновременно по всем Счетам и договорам Клиента в Филиале/ДО, по месту обслуживания Клиента.
- 4.15. Приостановленный Банком или Клиентом обмен Электронными документами может быть возобновлен только после устранения причин его приостановления.
- 4.16. Возобновление обмена Электронными документами (возобновление действия Сертификатов ключа), приостановленного Клиентом, производится Банком на основании письменного [Заявления о возобновлении действия Сертификатов ключей](#) (Приложение № 10), подписанного Уполномоченными лицами заверенного оттиском печати Клиента.

4.17. Приостановленный Банком обмен Электронными документами:

4.17.1. по техническим причинам, не связанным с Компрометацией ключей, доступ к ИСББ может быть возобновлен Банком после устранения причин его приостановления в одностороннем порядке;

4.17.2. в случае наличия фактов, свидетельствующих о попытке несанкционированных действий в ИСББ от имени Клиента, доступ к ИСББ возобновляется после проведения Банком расследования, выполнения Клиентом рекомендаций Банка и предоставления Клиентом письменного заявления по форме, установленной Банком.

5. Порядок использования ЭЦП

5.1. Стороны признают, что ЭЦП обладает следующими свойствами, позволяющими обеспечить подтверждение авторства, подлинности и целостности Электронных документов:

5.1.1. создание Корректной ЭЦП Электронного документа невозможно без знания соответствующего Закрытого ключа ЭЦП;

5.1.2. при любом изменении Электронного документа его ЭЦП, сформированная до внесения изменений, становится некорректной.

5.2. Электронный документ порождает обязательства Сторон по Договору, если он должным образом оформлен, заверен ЭЦП и передан на обработку иницилирующей Стороной, а принимающей Стороной принят к исполнению.

5.3. Стороны признают, что Электронные расчетные документы и Электронные сопроводительные документы, оформленные надлежащим образом, подписанные ЭЦП Уполномоченных лиц Клиента и переданные с помощью ИСББ в Банк, имеют юридическую силу идентичных по содержанию расчетных и иных документов, составленных на бумажных носителях, подписанных этими же Уполномоченными лицами и скрепленных оттиском печати Клиента.

5.4. Стороны признают, что Электронные служебно-информационные сообщения, оформленные надлежащим образом и полученные Клиентом от Банка посредством ИСББ, имеют юридическую силу идентичных по содержанию документов, составленных Банком, на бумажных носителях.

5.5. При осуществлении обмена Электронными документами, подписанными ЭЦП с использованием ИСББ, одновременного предоставления Клиентом документов, оформленных на бумажных носителях, в Банк не требуется.

5.6. Стороны признают, что Электронные документы, подписанные ЭЦП, являются формальным доказательством для решения спорных вопросов.

5.7. Электронный документ является надлежаще оформленным и готовым к обмену в установленном настоящими Правилами порядке с момента его подписания ЭЦП Стороной, подготовившей документ. При этом Стороны признают, что:

5.7.1. внесение изменений в Электронный документ после наложения ЭЦП дает отрицательный результат проверки ЭЦП;

5.7.2. положительный результат проверки ЭЦП однозначно устанавливает и идентифицирует Владельца сертификата и определяет неизменность Электронного документа с момента его подписания ЭЦП.

6. Порядок использования Криптографических ключей и Сертификатов ключей

6.1. Сертификат ключа считается действующим в ИСББ на момент проверки ЭЦП при одновременном выполнении следующих условий:

6.1.1. Сертификат ключа активирован Банком для работы в ИСББ, в соответствии с условиями Договора;

6.1.2. срок действия Сертификата ключа не истек;

6.1.3. действие Сертификата ключа не приостановлено и не отменено.

6.2. Стороны признают, что технологические ключи позволяют использовать ИСББ для получения защищенного доступа к просмотру счетов, Электронных информационных сообщений, состоянию прохождения (обработки) Электронных документов.

6.3. Стороны признают, что использование Транспортного контейнера позволяет осуществлять обмен Электронными документами по технологии Закрытого ЭД (со сменного носителя в ИСББ) в режиме авторизованного защищенного доступа.

6.4. **Плановая смена Криптографических ключей** производится Уполномоченным лицом (Представителем) Клиента самостоятельно на своем рабочем месте, при условии, что срок действия старых Сертификатов на момент замены не истек, старые Сертификаты активированы Банком, их действие не приостановлено:

6.4.1. в случае использования технологии Дистанционного ЭД активация Сертификата ключа в ИСББ возможна без необходимости посещения Банка;

6.4.2. в случае использования технологии Закрытого ЭД:

6.4.2.1. Уполномоченное лицо (Представитель) Клиента – юридического лица на своем рабочем месте:

✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;

✓ создает Запрос на сертификат;

✓ записывает сформированный Запрос на сертификат на сменный носитель для последующей передачи в Банк.

!!!ВНИМАНИЕ!!! Сменный носитель, содержащий Запрос на сертификат, НЕ ДОЛЖЕН содержать Закрытых ключей ЭЦП/ТК Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента.

6.4.2.2. Запрос на сертификат, записанный на сменный носитель, передается сотруднику Банка Клиентом (Уполномоченным лицом Клиента) или через доверенное лицо Клиента, при этом в Банк обязательно предоставляются следующие документы:

✓ доверенность, оформленная по установленной Банком форме (Приложение № 5) (в случае если действия осуществляются доверенным лицом Клиента с предъявлением документа, удостоверяющего личность);

✓ Заявления на Сертификат, подписанные Владельцами сертификатов ключей, заверенные Уполномоченным лицом (руководителем) и оттиском печати Клиента;

6.4.2.3. сотрудник Филиала/ДО передает Клиенту:

✓ сменный носитель с записанными Сертификатами ключей;

- ✓ Регистрационные карточки Сертификатов (в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа) на подпись Владельцам сертификатов ключа;
- 6.4.2.4. Активация Сертификата ключа в случае личного обращения Владельца (-ев) сертификата ключа в Банк осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. настоящих Правил, за исключением оформления и получения в Банке Спецификации регистрационных данных.
- 6.4.2.5. Активация Сертификатов ключей в случае обращения в Банк через доверенное лицо Клиента (только для Клиентов – юридических лиц) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8. настоящих Правил, за исключением оформления и получения в Банке Спецификации регистрационных данных.
- 6.4.3. после формирования и выдачи Банком нового Сертификата ключа, а также его активации для работы в ИСББ, старый Сертификат ключа автоматически прекращает свое действие в ИСББ (аннулируется).
- 6.5. В случае наличия подозрений или факта Компрометации ключей, а также при обнаружении попытки несанкционированного доступа к ИСББ, Клиенту следует незамедлительно обратиться в Банк по месту обслуживания или в Центр поддержки клиентов, в случае необходимости приостановить (блокировать) действие всех или отдельных Сертификатов ключей Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента одним из следующих способов:
- 6.5.1. блокировка отдельного Сертификата ключа производится по телефонному звонку в call-центр Банка после сообщения Владельцем сертификата ключа: Уникального номера Клиента, наименования Клиента, ФИО Владельца сертификата ключа и Блокирующего слова, а также причины приостановления действия Сертификата ключа;
- ✓если Владелец сертификата ключа не смог назвать Блокирующее слово, Банк не осуществляет приостановление действия Сертификата ключа до получения от Клиента письменного заявления по установленной Банком форме;**
- 6.5.2. блокировка действия всех или отдельных Сертификатов ключей производится на основании письменного Заявления о приостановлении действия Сертификата ключей (Приложение № 9), предоставленного в Банк, за подписью Уполномоченных лиц, скрепленного оттиском печати Клиента;
- 6.6. Смена Криптографических ключей и активация Сертификатов ключей в случае наличия подозрения или факта Компрометации ключей** (действие ранее выданных Сертификатов ключей должно быть приостановлено в соответствии с пунктом 6.5. настоящих Правил, а также может быть приостановлено Банком) происходит следующим образом:
- 6.6.1. в случае использования Клиентом – юридическим лицом технологии Дистанционного ЭД:
- 6.6.1.1. Уполномоченное лицо (Представитель) Клиента – юридического лица / Клиент – физическое лицо / индивидуальный предприниматель на своем рабочем месте, используя установленное Программное обеспечение:
- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
 - ✓ создает Запрос на сертификат;
 - ✓ отправляет в Банк Запрос на сертификат;
 - ✓ получает изготовленный Банком не активированный Сертификат ключа;
 - ✓ оформляет Заявление на Сертификат (по форме, установленной Банком);
 - ✓ при необходимости, распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах (для активации Сертификата ключа ЭЦП через доверенное лицо);
- 6.6.2. в случае использования Клиентом – юридическим лицом технологии Закрытого ЭД:
- 6.6.2.1. Уполномоченное лицо (Представитель) Клиента – юридического лица на своем рабочем месте, используя установленное Программное обеспечение и регистрационный файл:
- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
 - ✓ создает Запрос на сертификат;
 - ✓ оформляет Заявление на Сертификат (по форме установленной Банком);
 - ✓ записывает сформированный Запрос на сертификат на сменный носитель для последующей передачи в Банк.
- !!!ВНИМАНИЕ!!! Сменный носитель, содержащий Запрос на сертификат, НЕ ДОЛЖЕН содержать Закрытых ключей ЭЦП/ТК Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента.**
- 6.6.2.2. Запрос на сертификат, записанный на сменный носитель, передается сотруднику Банка Клиентом (Уполномоченным лицом Клиента) или через доверенное лицо Клиента, при этом в Банк обязательно предоставляются следующие документы:
- ✓ доверенность, оформленная по установленной Банком форме (Приложение № 5) (в случае если действия осуществляются доверенным лицом Клиента с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
 - ✓ Заявления на Сертификат, подписанные Владельцами сертификатов ключей, заверенные Уполномоченным лицом (руководителем) и оттиском печати Клиента;
- 6.6.2.3. после получения указанных документов и файлов Запросов на сертификат сотрудник Филиала/ДО направляет Запрос на сертификат на сервер Удостоверяющего центра и, после получения сформированного Сертификата ключа, записывает его на тот же сменный носитель Клиента и распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа;
- 6.6.2.4. сотрудник Филиала/ДО передает Клиенту:
- ✓ сменный носитель с записанными Сертификатами ключей;
 - ✓ Регистрационные карточки Сертификатов (в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа) на подпись Владельцам сертификатов ключа;
- 6.6.3. Активация Сертификата ключа:
- 6.6.3.1. в случае личного обращения Владельца (-ев) сертификата ключа в Банк осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. настоящих Правил, за исключением оформления и получения в Банке Спецификации регистрационных данных;
- 6.6.3.2. в случае обращения в Банк через доверенное лицо Клиента (только для Клиентов – юридических лиц) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8. настоящих Правил, за исключением оформления и получения в Банке Спецификации регистрационных данных.
- 6.6.4. После активации Сертификатов ключей Клиент может осуществлять операции в ИСББ.

6.7. В случае изменения Категории пользователя с «РО» («РО+») на ОД либо в обратную сторону:

6.7.1. Клиент предоставляет в Банк новое [Заявления о регистрации в ИСББ](#), на основании которого сотрудник Банка вносит изменения в регистрационные данные Клиента в ИСББ, распечатывает и передает Клиенту новую Спецификацию регистрационных данных (в двух экземплярах) и [Заявление на Сертификат](#) на каждого Владельца сертификата ключа.

6.7.2. Уполномоченное лицо (Представитель) Клиента – юридического лица на своем рабочем месте:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
- ✓ создает Запрос на сертификат;
- ✓ отправляет в Банк Запрос на сертификат (для Закрытого ЭД передача Запроса на сертификат осуществляется в соответствии с порядком, описанном в пункте 6.6.2. настоящих Правил);
- ✓ получает изготовленный Банком не активированный Сертификат ключа;
- ✓ при необходимости, распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах (для активации Сертификата ключа ЭЦП через доверенное лицо).

6.7.3. Активация Сертификата ключа:

6.7.3.1. в случае личного обращения Владельца (-ев) сертификата ключа в Банк осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. настоящих Правил;

6.7.3.2. в случае обращения в Банк через доверенное лицо Клиента (только для Клиентов – юридических лиц) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8. настоящих Правил.

6.8. При смене Уполномоченных лиц формирование новых Криптографических ключей, активация Сертификатов ключей в ИСББ происходит следующим образом:

6.8.1. Клиент предоставляет в Банк по месту обслуживания:

- ✓ новую Карточку;
- ✓ [Заявление о регистрации в ИСББ](#), заполненное с учетом следующего: указаны новые Уполномоченные лица Клиента и проставлена отметка в поле «оформить»; указаны Уполномоченные лица, исключенные из Карточки, и проставлена отметка в поле «аннулировать».

6.8.2. Банк выдает Клиенту:

- распечатанную Банком Спецификацию регистрационных данных Клиента в ИСББ в 2 (двух) экземплярах;
- распечатанные Банком бланки [Заявлений на Сертификаты ключей](#) (на каждого Владельца сертификата ключа);

6.8.3. В случае использования Клиентом технологии Дистанционного ЭД:

6.8.3.1. Клиент на своем рабочем месте заносит в Программу сведения о Владельце сертификата ключа:

- ФИО;
- идентификатор Владельца сертификата ключа;

Данная информация вносится в точном соответствии с информацией, указанной в Заявлении на Сертификат ключа

6.8.3.2. Уполномоченное лицо Клиента на своем рабочем месте:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
- ✓ создает Запрос на сертификат,
- ✓ отправляет в Банк Запрос на сертификат,
- ✓ получает изготовленный Банком не активированный Сертификат ключа;
- ✓ при необходимости, распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах (для активации Сертификата ключа ЭЦП через доверенное лицо).

6.8.4. В случае использования Клиентом технологии Закрытого ЭД:

6.8.4.1. Уполномоченное лицо Клиента:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
- ✓ создает Запрос на сертификат;
- ✓ записывает сформированный Запрос на сертификат на сменный носитель для последующей передачи в Банк.

!!!ВНИМАНИЕ!!! Сменный носитель, содержащий Запрос на сертификат, НЕ ДОЛЖЕН содержать Закрытых ключей ЭЦП/ТК Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента.

6.8.4.2. Запрос на сертификат, записанный на сменный носитель, передается сотруднику Банка Уполномоченным лицом Клиента или через доверенное лицо Клиента, при этом в Банк обязательно предоставляются следующие документы:

- ✓ [доверенность, оформленная по установленной Банком форме](#) (Приложение № 5) (в случае если действия осуществляются доверенным лицом Клиента с предъявлением документа, удостоверяющего личность);

✓ Заявления на Сертификат, подписанные Владельцами сертификатов ключей, заверенные Уполномоченным лицом (руководителем) и оттиском печати Клиента;

✓ Спецификация регистрационных данных в 2 (двух) экземплярах подписанная Уполномоченным лицом (руководителем) Клиента и заверенная оттиском печати Клиента;

6.8.4.3. после получения указанных документов и файлов Запросов на сертификат сотрудник Филиала/ДО направляет Запрос на сертификат на сервер Удостоверяющего центра и, после получения сформированного Сертификата ключа, записывает его на тот же сменный носитель Клиента и распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа, оформляет (подписывает со стороны Банка) Спецификацию регистрационных данных;

6.8.4.4. сотрудник Филиала/ДО передает Клиенту:

- ✓ сменный носитель с записанными Сертификатами ключей;
- ✓ Регистрационные карточки Сертификатов (в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа) на подпись Владельцам сертификатов ключа;
- ✓ один экземпляр оформленной (подписанной со стороны Банка) Спецификации регистрационных данных;

6.8.5. Активация Сертификата ключа:

6.8.5.1. в случае личного обращения Владельца (-ев) сертификата ключа в Банк осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. настоящих Правил;

6.8.5.2. в случае обращения в Банк через доверенное лицо Клиента (только для Клиентов – юридических лиц) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8. настоящих Правил.

6.9. При смене Представителей формирование новых Криптографических ключей, активация Сертификатов ключей в ИСББ происходит следующим образом:

6.9.1 Клиент предоставляет в Банк по месту обслуживания:

✓ Заявление о регистрации в ИСББ, заполненное с учетом следующего: указаны новые Представители Клиента и проставлена отметка в поле «оформить»; указаны Представители Клиента, которых необходимо исключить (отметка в поле «аннулировать»).

6.9.2. Банк выдает Клиенту:

- распечатанную Банком Спецификацию регистрационных данных Клиента в ИСББ в 2 (двух) экземплярах;
- распечатанные Банком бланки Заявлений на Сертификаты ключей (на каждого Владельца сертификата ключа);

6.9.3. В случае использования Клиентом технологии Дистанционного ЭД:

6.9.3.1. Клиент на своем рабочем месте заносит в Программу сведения о Владельце сертификата ключа:

- ФИО;
- идентификатор Владельца сертификата ключа;

Данная информация вносится в точном соответствии с информацией, указанной в Заявлении на Сертификат ключа

6.9.3.2. Представитель Клиента на своем рабочем месте:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
- ✓ создает Запрос на сертификат,
- ✓ отправляет в Банк Запрос на сертификат,
- ✓ получает изготовленный Банком не активированный Сертификат ключа;
- ✓ при необходимости, распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах (для активации Сертификата ключа ЭЦП через доверенное лицо).

6.9.4. В случае использования Клиентом технологии Закрытого ЭД:

6.9.4.1. Представитель Клиента на своем рабочем месте:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
- ✓ создает Запрос на сертификат;
- ✓ записывает сформированный Запрос на сертификат на сменный носитель для последующей передачи в Банк.

!!!ВНИМАНИЕ!!! Сменный носитель, содержащий Запрос на сертификат, НЕ ДОЛЖЕН содержать Закрытых ключей ЭЦП/ТК Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента.

6.9.4.2. Запрос на сертификат, записанный на сменный носитель, передается сотруднику Банка Представителем Клиента или через доверенное лицо Клиента, при этом в Банк обязательно предоставляются следующие документы:

- ✓ доверенность, оформленная по установленной Банком форме (Приложение № 5) (в случае если действия осуществляются доверенным лицом Клиента с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- ✓ Заявления на Сертификат, подписанные Владельцами сертификатов ключей, заверенные Уполномоченным лицом (руководителем) и оттиском печати Клиента;
- ✓ Спецификация регистрационных данных в 2 (двух) экземплярах подписанная Клиентом (Уполномоченным лицом (руководителем) Клиента) и заверенная оттиском печати Клиента;

6.9.4.3. после получения указанных документов и файлов Запросов на сертификат сотрудник Филиала/ДО направляет Запрос на сертификат на сервер Удостоверяющего центра и, после получения сформированного Сертификата ключа, записывает его на тот же сменный носитель Клиента и распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа, оформляет (подписывает со стороны Банка) Спецификацию регистрационных данных;

6.9.4.4. сотрудник Филиала/ДО передает Клиенту:

- ✓ сменный носитель с записанными Сертификатами ключей;
- ✓ Регистрационные карточки Сертификатов (в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа) на подпись Владельцам сертификатов ключа;
- ✓ один экземпляр оформленной (подписанной со стороны Банка) Спецификации регистрационных данных;

6.9.5. Активация Сертификата ключа:

6.9.5.1. в случае личного обращения Владельца (-ев) сертификата ключа в Банк осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. настоящих Правил;

6.9.5.2. в случае обращения в Банк через доверенное лицо Клиента (только для Клиентов – юридических лиц) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8. настоящих Правил.

6.10. При порче электронного носителя, содержащего Криптографические ключи, ключи восстановить невозможно. Для формирования новых Криптографических ключей и активации Сертификатов ключей в ИСББ необходимо обращение в Банк по месту обслуживания, с прохождением следующих процедур:

6.10.1. в случае использования Клиентом – юридическим лицом технологии Дистанционного ЭД:

6.10.1.1. Уполномоченное лицо (Представитель) Клиента – юридического лица / Клиент – физическое лицо / индивидуальный предприниматель на своем рабочем месте, используя установленное Программное обеспечение:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
- ✓ создает Запрос на сертификат,
- ✓ отправляет в Банк Запрос на сертификат,
- ✓ получает изготовленный Банком не активированный Сертификат ключа;
- ✓ при необходимости, распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах (для активации Сертификата ключа ЭЦП через доверенное лицо);

6.10.2. в случае использования Клиентом – юридическим лицом технологии Закрытого ЭД:

6.10.2.1. Уполномоченное лицо (Представитель) Клиента – юридического лица на своем рабочем месте, используя установленное Программное обеспечение и регистрационный файл:

- ✓ формирует Криптографические ключи посредством «Мастера регистрации»;
- ✓ создает Запрос на сертификат;

✓ записывает сформированный Запрос на сертификат на сменный носитель для последующей передачи в Банк.
!!!ВНИМАНИЕ!!! Сменный носитель, содержащий Запрос на сертификат, НЕ ДОЛЖЕН содержать Закрытых ключей ЭЦП/ТК Уполномоченных лиц (Представителей) Клиента.

6.10.2.2. Запрос на сертификат, записанный на сменный носитель, передается сотруднику Банка Клиентом (Уполномоченным лицом Клиента) или через доверенное лицо Клиента, при этом в Банк обязательно предоставляются следующие документы:

✓ [Заявление о приостановлении действия Сертификата ключей](#) (Приложение № 9);
✓ [доверенность, оформленная по установленной Банком форме](#) (Приложение № 5) (в случае если действия осуществляются доверенным лицом Клиента с предъявлением документа, удостоверяющего личность);

✓ [Заявления на Сертификат](#), подписанные Владельцами сертификатов ключей, заверенные Уполномоченным лицом (руководителем) и оттиском печати Клиента;

6.10.2.3. после получения указанных документов и файлов Запросов на сертификат сотрудник Филиала/ДО направляет Запрос на сертификат на сервер Удостоверяющего центра и, после получения сформированного Сертификата ключа, записывает его на тот же сменный носитель Клиента и распечатывает Регистрационную карточку сертификата в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа;

6.10.2.4. сотрудник Филиала/ДО передает Клиенту:

✓ сменный носитель с записанными Сертификатами ключей;

✓ Регистрационные карточки Сертификатов (в 2 (двух) экземплярах на каждого Владельца сертификата ключа) на подпись Владельцам сертификатов ключа;

6.10.3. Активация Сертификата ключа:

6.10.3.1. в случае личного обращения Владельца (-ев) сертификата ключа в Банк осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. настоящих Правил, за исключением оформления и получения в Банке Спецификации регистрационных данных;

6.10.3.2. в случае обращения в Банк через доверенное лицо Клиента (только для Клиентов – юридических лиц) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8. настоящих Правил, за исключением оформления и получения в Банке Спецификации регистрационных данных

!!!ВНИМАНИЕ!!! Клиенты, использующие технологию Дистанционного ЭД, до момента активации новых Сертификатов должны приостановить действие старых Сертификатов, предоставив в Банк [Заявление о приостановлении действия Сертификата ключей](#) (Приложение № 9).

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Банк обязуется:

7.1.1. предоставлять Клиенту актуальные версии Программного обеспечения и соответствующую эксплуатационную документацию (указания, правила, инструкции и т.п.);

7.1.2. устанавливать и соблюдать порядок обмена Электронными документами;

7.1.3. осуществлять контроль Электронных документов, полученных от Клиента, в соответствии с установленным в Банке порядком;

7.1.4. сообщать Клиенту об обнаруженных ошибках и причинах невозможности исполнения Электронных документов;

7.1.5. вести архивы Электронных документов, подписанных ЭЦП в течение срока, установленного для хранения аналогичных документов на бумажных носителях, но не менее 5 лет с момента их поступления в Банк;

7.1.6. хранить эталонные Программные средства, предназначенные для создания и проверки правильности ЭЦП, а также Сертификаты ключей и документацию на эти средства в течение сроков, предусмотренных для хранения Электронных документов;

7.1.7. по письменному запросу Клиента предоставлять заверенные копии Электронных документов на бумажных носителях, в порядке, установленном Банком;

7.1.8. по письменному запросу Клиента предоставлять заверенные копии Регистрационных карточек Сертификатов ключей на бумажных носителях.

7.2. Банк вправе:

7.2.1. предоставлять информацию по запросам уполномоченных органов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, об Электронных документах, переданных с использованием ИСББ;

7.2.2. изменять в одностороннем порядке настоящие Правила, после уведомления Клиента о введении в действие новой редакции указанных Правил в соответствии с пунктом 10.2. настоящих Правил.

7.3. Клиент обязуется:

7.3.1. неукоснительно следовать настоящим Правилам, условиям Договора и всем получаемым от Банка инструкциям о порядке выполнения действий, связанных с обменом Электронными документами в ИСББ;

7.3.2. обеспечить сохранность, целостность и работоспособность предоставляемого Банком Программного обеспечения, а также использовать Программное обеспечение только в целях и на условиях настоящих Правил и Договора;

7.3.3. своевременно после получения соответствующей информации от Банка производить обновление Программного обеспечения, путем установки новой версии Программного обеспечения;

7.3.4. обеспечить сохранность Криптографических ключей и их хранение только на сменных Ключевых носителях;

7.3.5. обеспечить конфиденциальность хранения сменных Ключевых носителей;

7.3.6. обеспечить проведение сканирования (проверки) на наличие вирусов в компьютере, на котором установлено Программное обеспечение перед каждым сеансом работы в ИСББ;

7.3.7. обеспечить полную антивирусную проверку компьютера, на котором установлено Программное обеспечение для использования в работе ИСББ, не реже одного раза в неделю;

7.3.8. передавать Электронные документы в Банк с использованием Транспортного контейнера Клиента в случае использования технологии Закрытого ЭД;

- 7.3.9. самостоятельно контролировать Срок действия Сертификатов ключей и своевременно инициировать процедуру смены Сертификатов ключей в соответствии с условиями настоящих Правил и Договора;
- 7.3.10. не передавать третьим лицам предоставленное Банком Программное обеспечение;
- 7.3.11. использовать функцию шифрования Криптографических ключей с использованием пароля;
- 7.3.12. не передавать третьим лицам пароли, используемые для шифрования Криптографических ключей, и сменные Ключевые носители;
- 7.3.13. обеспечить конфиденциальность хранения паролей, используемых для шифрования Криптографических ключей;
- 7.3.14. при изменении состава Уполномоченных лиц (Представителей), досрочно прекратить действие Сертификатов ключей путем направления в Банк Заявления о приостановлении действия Сертификата ключей и Заявления о регистрации в ИСББ по форме, установленной Банком, не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об изменении состава Уполномоченных лиц (Представителей). В соответствии с внесенными в ИСББ изменениями регистрационных данных Клиента, Сторонами подписывается новая Спецификация регистрационных данных Клиента в ИСББ;
- 7.3.15. предоставлять в Банк документы, удостоверяющие установление, изменение или прекращение полномочий Уполномоченных лиц, а так же документы, подтверждающие внесение изменений или дополнений в учредительные или иные документы, переданные в Банк с целью идентификации Клиента, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления документов в силу;
- 7.3.16. своевременно знакомиться с изменениями, вносимыми Банком в Правила, размещаемыми Банком на сайте Банка (www.baltbank.ru/bc/) в сети Интернет и на информационных стендах, расположенных по месту фактического обслуживания Клиента;
- 7.3.17. в случае прекращения действия Договора уничтожить предоставленное Банком Программное обеспечение, а также Криптографические ключи, используемые в рамках его действия.

7.4. Клиент вправе:

- 7.4.1. обращаться в Банк / Филиал / ДО за разъяснениями по вопросам обмена Электронными документами;
- 7.4.2. обращаться в Банк с заявлением о предоставлении заверенных Банком бумажных копий Электронных документов, находящихся в архивах Банка;
- 7.4.3. обращаться в Банк с заявлением о предоставлении заверенных Банком бумажных копий Регистрационных карточек Сертификатов ключей Клиента;
- 7.4.4. обращаться в Банк с заявлением об активации Сертификата ключа для доступа к ИСББ или об изменении регистрационных данных, приостановлении / возобновлении действия Сертификатов ключей по формам, установленным Банком.

8. Порядок внесения изменений в регистрационные данные Клиента в ИСББ

8.1. Внесение изменений в регистрационные данные в ИСББ производится Банком на основании предоставленного Клиентом [Заявления о регистрации в ИСББ](#) и/или [Дополнительного листа](#) к указанному заявлению, заполненных в соответствии с [Порядком заполнения Заявления о регистрации в ИСББ](#).

8.2. При внесении изменений [Заявление о регистрации в ИСББ](#) и/или [Дополнительный лист](#) к указанному заявлению заполняются с учетом следующего:

- 8.2.1. проставляется отметка ✓ в поле «отразить изменения регистрационных данных Клиента в ИСББ»;
- 8.2.2. в поле «Общие сведения о Клиенте» подлежат заполнению все данные (вне зависимости от того произошли изменения или нет);
- 8.2.3. в случае исключения и/или добавления данных в поля 2, 3, 4, 5 проставляются данные изменяемого параметра, а также проставляется отметка ✓ в соответствующем столбце, указывающая на действие (оформить и/или аннулировать, добавить (+) и/или исключить (-));
- 8.2.4. в случае внесения изменений в поле 6: при исключении филиала Банка из списка указывается: «исключить из списка филиал в г. _____»; при внесении нового филиала Банка в список: «добавить к списку филиал в г. _____»

8.3. После внесения соответствующих изменений в регистрационные данные Клиента Банком распечатывается новая Спецификация регистрационных данных Клиента в ИСББ в 2 (двух) экземплярах, которая подписывается Сторонами.

8.4. С момента оформления новой Спецификации регистрационных данных Клиента в ИСББ предыдущая Спецификация утрачивает силу.

9. Ответственность Сторон

9.1. **Стороны несут ответственность** за содержание любого Электронного документа, подписанного ЭЦП соответствующей Стороны.

9.2. **Стороны освобождаются от ответственности** за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым среди прочих относятся: стихийные бедствия, чрезвычайные ситуации, вызванные природными явлениями, войны, революции, забастовки, а также изменения действующего законодательства РФ, решения высших государственных органов, препятствующие исполнению обязательств по настоящему Договору.

9.3. **Клиент несет ответственность за понесенные им убытки:**

9.3.1. в случае неуведомления или несвоевременного уведомления Банка о Компрометации ключа, в том числе утраты Ключевого носителя, содержащего Закрытый ключ ЭЦП, до момента получения Банком от Клиента соответствующего уведомления;

9.3.2. в случае неуведомления или несвоевременного уведомления Банка о доступе неуполномоченных лиц к Закрытым

ключам ЭЦП и паролям, находящимся у Клиента;

9.3.3. в случае несанкционированного доступа к ИСББ неуполномоченных или третьих лиц, если такой доступ имел место не по вине Банка;

9.3.4. вследствие несоблюдения либо нарушения требований информационной безопасности, предусмотренных условиями Договора и настоящими Правилами: при установке и эксплуатации Клиентом Программного обеспечения со встроенным СКЗИ; при обращении с Криптографическими ключами; при осуществлении работы в ИСББ;

9.3.5. вследствие несоответствия технического и программного оснащения рабочих мест Клиента, на которых установлено Программное обеспечение, предоставленное Банком, требованиям, предусмотренным условиями настоящих Правил и Договора.

9.4. Клиент несет ответственность:

9.4.1. за все действия и операции, проводимые им с использованием ИСББ;

9.4.2. за все расходные операции, проведенные по Счетам, совершенные неуполномоченными лицами или третьими лицами с ведома или без ведома Клиента, проведенными до момента получения Банком соответствующего уведомления о Компрометации ключей, в том числе утраты Ключевого носителя, содержащего Закрытый ключ ЭЦП.

9.5. Банк не несет ответственность:

9.5.1. за убытки, понесенные Клиентом при исполнении Банком Электронных документов, подписанных Корректной ЭЦП Клиента, содержащих ошибочно указанные Клиентом реквизиты;

9.5.2. за возникновение конфликтных ситуаций вне сферы его контроля, связанных со сбоями в работе внешних систем обработки и передачи данных, в том числе сети Интернет и иных сетей связи, а также отключения электропитания, возникших по независящим от Банка причинам и повлекшие за собой неисполнение или несвоевременное исполнение Электронных документов Клиента;

9.6. Банк освобождается от ответственности в случае технических сбоев Программного обеспечения, вызванных отключением или повреждением электропитания, а также сети Интернет и иных сетей связи.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения Клиентом в случае заключения с Банком Договора.

10.2. Настоящие Правила изменяются Банком в одностороннем порядке, после уведомления Клиента о введении в действие новой редакции Правил, путем ее размещения на сайте Банка (www.baltbank.ru/bc/) в сети Интернет и на информационных стендах Банка, расположенных по месту фактического обслуживания Клиента, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до такого изменения.

11. Формы Бланков

11.1. Бланки – Приложения к настоящим Правилам:

11.1.1. [Заявление о регистрации в ИСББ](#) (Приложение № 2).

11.1.2. [Доверенность](#) (на получение оформленных Банком форм Спецификации и Заявлений на Сертификат для Дистанционного ЭД) (Приложение № 3).

11.1.3. [Доверенность](#) (на получение дистрибутива ПО, Транспортного контейнера, оформленных Банком форм Спецификации и Заявлений на Сертификат для Закрытого ЭД) (Приложение № 4).

11.1.4. [Доверенность](#) (на передачу Запросов на сертификат, получение Сертификатов ключа и Регистрационных карточек сертификатов для Закрытого ЭД) (Приложение № 5).

11.1.5. [Доверенность \(на активацию Сертификатов ключей\)](#) для Дистанционного ЭД) (Приложение № 6).

11.1.6. [Доверенность \(на активацию Сертификата ключа\)](#) для Закрытого ЭД) (Приложение № 7).

11.1.7. [Доверенность \(на представителя Клиента для передачи Электронных документов с использованием Транспортного контейнера при Закрытом ЭД\)](#) (Приложение № 8).

11.1.8. [Заявление о приостановлении действия Сертификата ключей](#) (Приложение № 9).

11.1.9. [Заявление о возобновлении действия Сертификатов ключей](#) (Приложение № 10).

11.1.10. [Заявление на установку / изменение Блокирующего слова](#) (Приложение № 11)

11.1.11. [Дополнительный лист к Заявлению о регистрации в ИСББ \(подключение/отключение опций Дополнительного контроля\)](#) (Приложение № 12.1.),

11.2. Бланки, используемые для получения и активации Сертификатов ключа:

11.2.1. [Заявление на Сертификат](#) (образец).

11.2.2. [Регистрационная карточка Сертификата ключа](#) (образец).