

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЗАО «ЦФТ»

Висящев А.В.

ПРАВИЛА РАБОТЫ СЕРВИСА

«Денежные переводы ВЮ»

Настоящие Правила работы сервиса «Денежные переводы ВЮ» (далее – «Правила», «Сервис») определяют правила работы Сервиса, порядок и условия его использования Участниками. Текст действующих Правил размещается в сети Интернет по адресу www.besafe.ru.

Присоединение Участника к условиям Правил осуществляется путём заключения с Организатором сервиса соглашения, согласно условиям которого Участник присоединяется к условиям настоящих Правил (далее – Соглашение о присоединении). Участник приобретает все права и обязанности, предусмотренные Правилами, с даты вступления такого соглашения в силу.

Настоящие Правила действуют исключительно в рамках правил электронного документооборота корпоративной информационной системы «BeSafe», текст которых представлен в сети Интернет по адресу www.besafe.ru (далее – «Правила Системы»). Присоединение Участника к условиям настоящих Правил (заключение Соглашения о присоединении) означает также присоединение Участника к Правилам Системы.

Соглашение о присоединении может быть заключено только в случае, если Участник полностью согласен с настоящими Правилами и Правилами Системы, условиями присоединения к Сервису и Системе, удовлетворяет содержащимся в Правилах Сервиса и Правилах Системы критериям.

1. Термины и определения

- 1.1. Система – корпоративная информационная система «BeSafe», представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая электронный документооборот в соответствии с Правилами Системы и Правилами соответствующих Сервисов.
- 1.2. Сервис – сервис «Денежные переводы ВЮ», организованный Организатором сервиса в рамках Системы, предназначенный для финансового и информационного электронного обслуживания Организатором сервиса Участников.
- 1.3. Организатор сервиса – Закрытое акционерное общество «Центр Финансовых Технологий», имеющее в Системе статус Организатора сервиса «Денежные переводы ВЮ» и осуществляющее в рамках Системы функции финансового и информационного электронного обслуживания Участников, участвующих в работе Сервиса Организатора сервиса, привлечение Участников к работе в Системе и Сервисе.
- 1.4. Участник – физическое лицо, предприниматель без образования юридического лица, юридическое лицо, заключившее с Организатором сервиса Соглашение о присоединении. Участник имеет статус Клиента в рамках Правил Системы.
- 1.5. Электронный документооборот – обмен электронными документами в рамках Сервиса в соответствии с настоящими Правилами.

2. Особенности электронного документооборота в рамках Сервиса.

2.1. Регистрация Администратора ключей

- 2.1.1. Наделение Участником Администратора ключей полномочиями по взаимодействию с Организатором сервиса по поводу регистрации Пользователей в Сервисе производится на основании внутреннего приказа Участника.
- 2.1.2. Участник направляет Организатору сервиса заявку утверждённой формы в электронном виде и на бумажном носителе (Заявка формируется автоматически при входе на страницу http://www.authority.ru/auth/1st_class.jsp?class=3&type=2&f=fin&agentId=1142) с собственноручной подписью лица, обратившего за выдачей ключа электронной подписи. При входе на указанную страницу генерируются ключ электронной подписи.

- 2.1.3. Организатор сервиса, рассмотрев заявку, в течение 3 (Трёх) рабочих дней направляет Администратору ключей изготовленный Удостоверяющим центром сертификат ключа проверки электронной подписи в электронном виде, либо мотивированный отказ от его выдачи. Администратор ключей, получив сертификат ключа проверки электронной подписи, распечатывает в бумажном виде в двух экземплярах акт приёма-передачи, содержащий ключ проверки электронной подписи. Каждый акт приёма-передачи должен быть подписан собственноручно Администратором ключей – владельцем сертификата, содержащегося в акте.
- 2.1.4. Получив от Организатора сервиса сертификат ключа проверки электронной подписи, Участник направляет Организатору Сервиса на бумажном носителе заявку на регистрацию сотрудника в роли «Администратор ключей» (ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к настоящим Правилам Сервиса) в одном экземпляре, а также распечатанный и подписанный Участником и Администратором ключей акт приёма-передачи в двух экземплярах.
- 2.2. Регистрация пользователей
 - 2.2.1. Пользователь с помощью Администратора ключей формирует запрос в электронном виде на получение электронной подписи. Для получения сертификата и регистрации пользователя оформляется заявка на получение сертификата ключа 3 класса (ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к настоящим Правилам Сервиса). Заявка, оформленная на бумажном носителе, должна быть собственноручно подписана пользователем. В подтверждение достоверности сведений, указанных в электронном запросе на сертификат, Администратор ключей, используя АРМ «Администратор», подписывает электронный запрос пользователя на сертификат своей электронной подписью. Ответственность за непроведение проверки достоверности сведений, указанных в заявке, и (или) ненадлежащее проведение проверки достоверности сведений, указанных в заявке, и за любые неблагоприятные последствия, вызванные непроведением проверки и (или) ненадлежащим проведением проверки, несёт Участник.
 - 2.2.2. Организатор сервиса, рассмотрев заявку, в течение 3 (Трёх) рабочих дней направляет Администратору ключей изготовленный Удостоверяющим центром для Пользователя сертификат ключа проверки электронной подписи в электронном виде, либо мотивированный отказ от его выдачи. Администратор ключей, получив сертификат ключа проверки электронной подписи, распечатывает акт приёма-передачи сертификата ключа проверки электронной подписи в двух экземплярах и обеспечивает его подписание Пользователем на обеих копиях акта. Администратор ключей передаёт Пользователю сертификат ключа проверки электронной подписи.
 - 2.2.3. Администратор ключей формирует запрос на регистрацию сертификата ключа подписи пользователя в Сервисе в нужной роли в электронном виде и подписывает запрос своей электронной подписью. Ответственность за непроведение проверки достоверности сведений, указанных в запросе, и (или) ненадлежащее проведение проверки достоверности сведений, указанных в запросе, и за любые неблагоприятные последствия, вызванные непроведением проверки и (или) ненадлежащим проведением проверки, несёт Участник.
 - 2.2.4. Администратор ключей организует хранение заявок на получение электронной подписи и актов приёма-передачи сертификатов ключей проверки электронной подписи и направляет оригиналы указанных заявок и актов Организатору сервиса не позднее пятого рабочего дня от начала каждого месяца. Ответственность за любые неблагоприятные последствия, вызванные непредоставлением оригиналов указанных заявок и актов (в том числе, по причине утери во время транспортировки), несёт Участник.
- 2.3. Участник гарантирует, что при любых обстоятельствах Администратор ключей и Пользователь обладают полномочиями на совершение ими действий при работе в Сервисе, а такие действия считаются действиями Участника, учитывая в том числе потенциальную возможность совершения Администратором ключей или Пользователем ошибок и (или) а также компрометации средств аутентификации, включая ключ электронной подписи (закрытый ключ).
- 2.4. Если имеются основания предполагать, что электронная подпись Администратора ключей или Пользователя может быть использована лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, Администратор ключей или Пользователь с помощью Администратора ключей соответственно обязаны направить Уведомление о компрометации сертификата ключа электронной подписи (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к настоящим Правилам Сервиса).
- 2.5. Работа по технологическому сертификату:
 - 2.5.1. Для оформления запросов в Сервисе, не требующих подписания электронной подписью при работе с интегрированными решениями в автоматизированных банковских системах, разработанных Организатором сервиса, Участником может применяться технологический сертификат. Для

получения сертификата требуется заполнение формы по ссылке: http://www.authority.ru/auth/1st_class.jsp?class=5&type=2&f=fin&agentId=1142. Срок действия сертификата составляет 4 (Четыре) года с момента его получения.

2.5.2. Участник регистрирует в Сервисе технологический сертификат на основании заявки (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Правилам настоящего Сервиса). Заявка должна быть подписана уполномоченным лицом Банка, и на заявке должна быть поставлена круглая банковская печать.

2.5.3. По окончании срока действия сертификата следует получить новый сертификат. Данный сертификат оформляется работником Банка, ответственным за составление и передачу заявки, по которой регистрируется сертификат, службе сопровождения Сервиса.

2.6. Во всём, что не урегулировано настоящими Правилами, Электронный документооборот в рамках Сервиса регулируется Правилами Системы.

3. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

3.1. Настоящие Правила утверждаются Организатором сервиса. Изменения в Правила вносятся Организатором сервиса в одностороннем порядке путём размещения новой редакции Правил на сайте www.besafe.ru не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до даты вступления в силу новой редакции Правил.

к Правилам работы Сервиса «Денежные переводы ВЮ»

Форма Заявки на регистрацию сотрудника в роли «Администратор ключей»

Печатается на бланке Участника

Директору ЗАО «ЦФТ»
 Висящеву А.В.
 630055, г. Новосибирск, ул. Шатурская, 2
 Факс: (383) 336-49-49
 E-mail: support@perevod-korona.com

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ СОТРУДНИКА В РОЛИ «Администратор ключей»

1. От имени КЛИЕНТА (наименование КЛИЕНТА), использующего ПО

Наименование Банка	
--------------------	--

Прошу зарегистрировать сотрудника Банка в роли Администратора ключей и его сертификат ключа подписи для работы с денежными переводами «Вестерн Юнион»

ФИО	Иванова Ольга Ивановна
Должность	Специалист отдела по работе частными лицами
Контакты (тел., факс, e-mail)	(095) 000-00-00, O.Ivanova@interbank.ru
Эмитента сертификата	CN=Class 3 CA, O=Center of Financial Technologies, C=RU
Владелец сертификата	CN=Ivanova Olga Ivanovna, OU=otdel po rabote s chastnimi licami, O=ZAO 'InterBank', L=Moskow, C=RU
IP-адрес для доступа к АРМ Администратор	

2. С правилами электронного документооборота в рамках корпоративной информационной СИСТЕМЫ «BeSafe» ознакомлен(а):

Должность сотрудника

Подпись сотрудника

Фамилия И.О. сотрудника

3. Подтверждаем, что ключи и сертификат подписи сотрудника созданы в соответствии с правилами электронного документооборота в рамках корпоративной информационной СИСТЕМЫ «BeSafe».
4. Признаем, что запросы на выдачу сертификатов ключей подписи, а также запросы на регистрацию сертификатов ключей подписи для работы с денежными переводами «Вестерн Юнион», представленные в виде электронных документов и подписанные электронной подписью данного сотрудника, юридически эквивалентны документам на бумажном носителе, заверенным собственноручными подписями уполномоченных лиц и оттиском печати Участника.
5. Сертификат ключа проверки электронной подписи сотрудника
- передан на магнитном носителе (дискете)
- направлен по каналам электронной почты по адресу support@perevod-korona.com.

От имени КЛИЕНТА:

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата: _____ 20 ____

к Правилам работы Сервиса «Денежные переводы ВЮ»

Форма Заявки на регистрацию сотрудника в роли «Пользователь»

Печатается на бланке Участника

Директору ЗАО «ЦФТ»
 Висящеву А.В.
 630055, г. Новосибирск, ул. Шатурская, 2
 Факс: (383) 336-49-49
 E-mail: support@perevod-korona.com

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ СОТРУДНИКА В РОЛИ «Пользователь»

1. От имени КЛИЕНТА (наименование КЛИЕНТА), использующего ПО

Наименование Банка	
--------------------	--

Прошу зарегистрировать сотрудника Банка в роли Пользователя и его сертификат ключа подписи для работы с денежными переводами «Вестерн Юнион»

ФИО	Иванова Ольга Ивановна
Должность	Специалист отдела по работе частными лицами
Контакты (тел., факс, e-mail)	(095) 000-00-00, O.Ivanova@interbank.ru
Эмитента сертификата	CN=Class 3 CA, O=Center of Financial Technologies, C=RU
Владелец сертификата	CN=Ivanova Olga Ivanovna, OU=otdel po rabote s chastnimi licami, O=ZAO 'InterBank', L=Moskow, C=RU
IP-адрес для доступа к АРМ Администратор	

2. С правилами электронного документооборота в рамках корпоративной информационной СИСТЕМЫ «BeSafe» ознакомлен(а):

Должность сотрудника

Подпись сотрудника

Фамилия И.О. сотрудника

3. Подтверждаем, что ключи и сертификат подписи сотрудника созданы в соответствии с правилами электронного документооборота в рамках корпоративной информационной СИСТЕМЫ «BeSafe».
4. Признаем, что запросы на выдачу сертификатов ключей подписи, а также запросы на регистрацию сертификатов ключей подписи для работы с денежными переводами «Вестерн Юнион», представленные в виде электронных документов и подписанные электронной подписью данного сотрудника, юридически эквивалентны документам на бумажном носителе, заверенным собственноручными подписями уполномоченных лиц и оттиском печати Участника.
5. Сертификат ключа проверки электронной подписи сотрудника
- передан на магнитном носителе (дискете)
- направлен по каналам электронной почты по адресу support@perevod-korona.com.

От имени КЛИЕНТА:

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата: _____ 20 ____

Печатается на бланке Участника

Директору ЗАО «ЦФТ»
 Висящеву А.В.
 630055, г. Новосибирск, ул. Шатурская, 2
 Факс: (383) 336-49-49
 E-mail: support@perevod-korona.com

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СЕРТИФИКАТА

1 От имени КЛИЕНТА (наименование КЛИЕНТА), использующего ПО

Наименование Банка	
-----------------------	--

Прошу зарегистрировать сотрудника Банка и его сертификат ключа подписи:

ФИО	Иванова Ольга Ивановна
Должность	Специалист отдела по работе частными лицами
Контакты (тел., факс, e-mail)	(095) 000-00-00, O.Ivanova@interbank.ru
Эмитента сертификата	CN=Class 3 CA, O=Center of Financial Technologies, C=RU
Владелец сертификата	CN=Ivanova Olga Ivanovna, OU=otdel po rabote s chastnimi licami, O=ZAO 'InterBank', L=Moskow, C=RU
IP адрес(а), с которого будут отправляться запросы	

2. С правилами электронного документооборота в рамках корпоративной информационной СИСТЕМЫ «BeSafe» ознакомлен(а):

Должность сотрудника

Подпись сотрудника

Фамилия И.О. сотрудника

3. Подтверждаем, что ключи и сертификат подписи сотрудника созданы в соответствии с правилами электронного документооборота в рамках корпоративной информационной СИСТЕМЫ «BeSafe».

4. Признаем, что электронные документы, подписанные электронной подписью данного сотрудника, юридически эквивалентны документам на бумажном носителе, заверенным собственноручными подписями уполномоченных лиц и оттиском печати Участника.

5. Сертификат ключа проверки электронной подписи сотрудника

- передан на магнитном носителе (дискете)
- направлен по каналам электронной почты по адресу support@perevod-korona.com.

Уполномоченное лицо от имени Банка:

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата: _____ 20 __

