

**ПРАВИЛА**  
**электронного документооборота**  
**Оператора Личного кабинета**  
**(Правила ЭДО)**

Москва – 2020

## СОДЕРЖАНИЕ:

|   |    |
|---|----|
| 1. Термины и определения .....  | 3  |
| 2. Общие положения .....  | 5  |
| 3. Использование электронных документов .....   | 5  |
| 4. Организационно-техническое и документарное обеспечение электронного обмена.<br>Регистрация Участника в Личном кабинете ..... | 6  |
| 5. Согласие на обработку персональных данных Клиента и/или его представителя .....  | 7  |
| 6. Порядок проведения электронного обмена .....   | 8  |
| 7. Случаи и порядок приостановления электронного обмена .....   | 9  |
| 8. Порядок отмены ЭД .....  | 9  |
| 9. Права и обязанности Сторон .....   | 9  |
| 10. Ответственность Сторон .....  | 11 |
| 11. Форс-мажор .....  | 12 |
| 12. Порядок разрешения конфликтов Сторон .....  | 12 |
| 13. Срок действия Правил и порядок расторжения договора присоединения .....   | 13 |
| 14. Конфиденциальность .....  | 13 |
| 15. Прочие условия .....  | 14 |
| Приложение № 1 Форма Доверенности .....   | 14 |

## 1. Термины и определения

Применительно к настоящим Правилам используются следующие термины и определения:

**Оператор Личного кабинета (Оператор ЛК/Оператор)** – ООО «Факторинг ПЛЮС», ИНН 5010053018.

**Личный кабинет (ЛК)** – корпоративная информационная система: комплекс программно-аппаратных и телекоммуникационных средств, обеспечивающий создание, защиту, передачу, прием, обработку и хранение документов в электронном виде. Личный кабинет размещен в сети Интернет по адресу сайта Оператора ЛК.

**Электронный документ (ЭД)** – документ, в котором информация представлена в электронной форме, переданный посредством Личного кабинета.

**Удостоверяющий центр (УЦ)** – удостоверяющий центр, входящий в пространство доверия ООО «Факторинг ПЛЮС», указанный в п. 3.9. настоящих Правил.

**Администратор** – пользователь организации, зарегистрированной Оператором Личного кабинета, обладающий всеми полномочиями, предусмотренными Правилами, в том числе по регистрации организации, предоставлению доступа к ресурсам системы другим пользователям своей организации.

**Администратор Личного кабинета** – ответственный сотрудник Оператора Личного кабинета, наделенный полномочиями по осуществлению действий по регистрации и управлению Сертификатами ключей подписей пользователей корпоративной информационной системы.

**Регистрация** – предоставление доступа к ресурсам Личного кабинета посредством выдачи Оператором Участнику идентифицирующих данных в виде логина и первичного пароля, являющегося простой электронной подписью в понимании положений статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и подлежащего обязательной смене в процессе прохождения регистрации.

**Сторона-Отправитель** – одна из Сторон, присоединившаяся к настоящим Правилам и выступающая инициатором документооборота путем направления ЭД посредством Личного кабинета другой Стороне.

**Сторона-Получатель** – Сторона, участвующая в документообороте, которой посредством Личного кабинета направляется ЭД Стороной-Отправителем.

**Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, присоединяемая к другой информации в электронной форме - Электронному документу, позволяющий идентифицировать лицо, подписывающее ЭД, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием средств электронной подписи, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД.

**Ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, известная только Владельцу и предназначенная для создания ЭП в ЭД с использованием средств электронной подписи.

Ключ ЭП действует в определенный период времени (действующий ключ), если:

- наступил момент времени начала действия ключа;
- срок действия ключа не истек;
- сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий данному ключу, не аннулирован (не отозван) и действие его не приостановлено.

**Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для подтверждения подлинности ЭП.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКП ЭП)** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром либо его доверенным лицом для подтверждения подлинности ЭП и идентификации Владельца сертификата ключа подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи действует на определенный момент времени (действующий сертификат) если:

- наступил момент времени начала его действия (дата выдачи или иная дата начала действия, указанная в нем);
- срок его действия не истек;
- не аннулирован (не отозван) и действие его не приостановлено;
- не прекращена деятельность удостоверяющего центра без перехода его функций другим лицам;
- между удостоверяющим центром и владельцем сертификата отсутствуют иные условия прекращения действия сертификата, нежели предусмотрены законом.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКП ЭП)** – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом такого центра, либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

**Участник электронного взаимодействия (Участник)** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в том числе в лице своих представителей, присоединившееся к настоящим Правилам ЭДО в целях использования Личного кабинета.

**Список отозванных сертификатов (СОС)** – электронный документ с электронной подписью Уполномоченного лица Удостоверяющего Центра, включающий в себя список серийных номеров Сертификатов, которые на определенный момент были отозваны или действие которых было приостановлено.

**Актуальный список отозванных сертификатов** – список отозванных сертификатов, являющийся последним изданным Удостоверяющим центром на конкретный период времени и действующим в указанный период времени.

**Владелец ключа подписи/ЭП** – лицо, на имя которого Удостоверяющим центром выдан ключ электронной подписи и которое владеет соответствующим Сертификатом ключа проверки ЭП, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою ЭП в ЭД (подписывать ЭД).

**Уполномоченное лицо Стороны** – физическое лицо, наделенное полномочиями по подписанию ЭД, что подтверждено предоставленными другой Стороне необходимыми в силу действующего законодательства и настоящего Соглашения документами, и подписавшее электронный документ электронной подписью.

**Компрометация ключа ЭП** – событие, определенное Сторонами как возможное ознакомление неуполномоченным лицом/неуполномоченными лицами с ключом ЭП Уполномоченного лица соответствующей Стороны.

**Письменное уведомление** – любое направляемое в рамках настоящих Правил одной Стороной другой Стороне уведомление, переданное по почте, с нарочным либо посредством факсимильной связи.

**Правила удостоверяющего центра** – Правила предоставления услуг Оператора Удостоверяющего центра, Правила изготовления Сертификата ключа проверки ЭП Оператором УЦ и иные, утвержденные УЦ.

**Экспертная комиссия** – комиссия из уполномоченных представителей Сторон, а также представителя Удостоверяющего центра, создаваемая Сторонами в целях разрешения разногласий в случае оспаривания факта направления/получения ЭД и/или проставления ЭП на ЭД и/или подлинности проставленного ЭП на ЭД.

**Договор** – соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, заключенный между участниками электронного документооборота, форма которого соответствует ст. 434 ГК РФ.

**Коммерческая тайна** – режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду (правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране её конфиденциальности). К сведениям, составляющим коммерческую тайну, относится научно-техническая, технологическая, производственная, финансово – экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателям такой информации введен режим коммерческой тайны. К таковой информации Оператором отнесено содержание и интерфейс Личного кабинета, в том числе порядок обслуживания Участника в нем.

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, а также информационно-технические сведения на электронном носителе, в том числе в виртуальном пространстве сети Интернет, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или требованиями настоящих Правил, для целей которых к Конфиденциальной информации относятся сведения, составляющие банковскую тайну и/или коммерческую тайну и/или служебную информацию. Установленный настоящими Правилами режим конфиденциальности распространяется на сведения о лицах, участвующих в сделках (Клиенты (Поставщики), Дебиторы, Поручители, Залогодатели и пр.) принципалов, гарантов, лицах, представляющих интересы физических и юридических лиц по доверенности, а также о других лицах, предоставивших Оператору Личного кабинета сведения и документы непубличного характера о себе и своей деятельности. К таковой информации Оператором отнесено содержание и интерфейс Личного кабинета, в том числе порядок обслуживания Участника в нем.

**Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определённой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя.

**Клиент** – Участник электронного документооборота, заключивший сделку посредством Личного кабинета.

**Фактор** – финансовый агент (юридическое лицо), осуществляющий финансирование Клиента под уступку права денежного требования, а также оказывающий Клиенту прочие услуги факторинга.

## 2. Общие положения

2.1. Правила разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

2.2. Настоящие Правила устанавливают случаи и порядок использования Сторонами ЭП в системе электронного документооборота при совершении и исполнении гражданско-правовых договоров и/или сделок, заключаемых/заключенных между Сторонами, а также подписания при помощи ЭП иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

2.3. Настоящие Правила являются договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.4. Настоящие Правила распространяются в форме электронного документа, размещенного на сайтах Оператора в сети Интернет по адресам, содержащим имя домена bg.izumfin.ru (далее – сайт Оператора ЛК).

2.5. Настоящие Правила являются публичной офертой, которую Участники электронного документооборота акцептуют посредством своих простых электронных подписей.

Простая электронная подпись Участника представляет собой уникальную последовательность символов (логин и пароль), известную только лишь Участнику. Любые действия в ЛК, вход в который осуществлен с использованием логина и пароля Участника, признаются совершенными Участником ЛК, которому принадлежит этот логин и пароль.

Для получения простой электронной подписи Участнику необходимо пройти Регистрацию в Личном кабинете в порядке, установленном разделом 4 настоящих Правил.

Акцепт настоящих Правил, произведенный Участником путем ввода логина и пароля, а также проставления отметки (галочки) в специальном поле главной страницы ЛК о согласии с настоящими Правилами, влечет полное согласие Участника со всеми положениями Правил, порождает обязанности их исполнения. Акцепт оферты также может быть произведен иными способами, согласованными Сторонами.

2.6. Факт присоединения Участника к настоящим Правилам является подтверждением полного принятия условий настоящих Правил и всех их приложений в редакции, действующей на момент акцепта, которым является вход в Личный кабинет.

2.7. Участник, присоединившийся к настоящим Правилам, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Правила, в соответствии с условиями настоящих Правил.

2.8. Действие настоящих Правил может быть прекращено по инициативе одной из сторон в следующих случаях:

2.8.1. в случае нарушения одной из сторон условий настоящих Правил – путем направления виновной стороне Уведомления за 15 календарных дней до прекращения действия;

2.8.2. по соглашению сторон – путем подписания сторонами Соглашения о расторжении договора присоединения;

2.8.3. в случае наступления следующих обстоятельств – с даты наступления этих обстоятельств:

– не наступил момент времени начала действия ключа ЭП;

– срок действия ключа ЭП истек;

– сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий данному ключу ЭП, аннулирован (отозван) и действие его приостановлено;

2.9. Прекращение действия настоящих Правил не освобождает Участников от исполнения обязательств, возникших до указанного дня прекращения действия Правил, и не освобождает от ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

2.10. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящие Правила, включая приложения к ним, осуществляется Оператором Личного кабинета в одностороннем порядке.

2.11. Информирование о внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила осуществляется Оператором Личного кабинета путем обязательного размещения указанных изменений и (или) дополнений на сайте Оператора ЛК.

2.12. Все изменения и (или) дополнения, вносимые Оператором Личного кабинета в настоящие Правила, не связанные с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу и становятся обязательными для Участников спустя 15 календарных дней с момента размещения указанных изменений и (или) дополнений на сайте Оператора ЛК.

2.13. Все изменения и (или) дополнения, вносимые Оператором Личного кабинета в настоящие Правила в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений (дополнений) в указанные нормативно-правовые акты.

2.14. Любые изменения и (или) дополнения к настоящим Правилам с момента вступления в силу равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к Правилам, в том числе присоединившихся к Правилам ранее даты вступления изменений (дополнений) в силу.

2.15. Все приложения, изменения и дополнения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой составной частью.

2.16. Личный кабинет является средством для электронного документооборота в целях исполнения Сторонами своих обязательств по заключенным Договорам. Соответственно, вознаграждение за пользование Личным кабинетом Оператором с Участников не взимается.

## 3. Использование электронных документов

3.1. Стороны настоящим соглашаются:

- использовать ЭП при обмене электронными документами, изготовленными при помощи средств вычислительной техники в системе электронного документооборота и в формате используемой системы;
- принимать к исполнению электронные документы, подписанные ЭП, при соблюдении условий, предусмотренных настоящими Правилами.

3.2. Электронный документ, подписанный ЭП, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия. В том числе признается надлежащим письменным доказательством и в дополнительном оформлении не нуждается.

Наличие ЭП в ЭД означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, подписаны надлежащим лицом, а также означает подлинность и достоверность таких документов и сведений.

- 3.3. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов, либо размещаемые в Личном кабинете должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующего Участника.
- 3.4. Обмен электронными документами, подписанными ЭП, является юридически значимым электронным документооборотом.
- 3.5. При использовании ЭП пользователи Личного кабинета руководствуются настоящими Правилами и действующим законодательством РФ, регулирующим область применения ЭП.
- 3.6. Стороны настоящих Правил обязаны совершить совокупность действий, необходимых для участия в процессе электронного документооборота, в том числе: установить необходимые аппаратные информационные средства, и, получить сертификат ЭП, пройти необходимую регистрацию.
- 3.7. Стороны признают используемую в электронном документообороте между Сторонами систему защиты информации достаточной для обеспечения ее конфиденциальности, контроля целостности, а также подтверждения авторства и подлинности ЭД.
- 3.8. В Личном кабинете действуют ключи подписи и сертификаты ключа проверки подписи, изданные УЦ, входящим в пространство доверия Оператора.
- 3.9. В единое пространство доверия Оператора включены УЦ, аккредитованные Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

При этом Сертификат ключа проверки ЭП подлежит применению в Личном кабинете и ЭП, выполненная с его помощью, является легитимной в случае, если такой Сертификат издан УЦ, аккредитованным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Использование Квалифицированных Сертификатов ключа проверки ЭП допустимо вне зависимости от УЦ, его издавшего.

- 3.10. Риски, связанные с неправомерным использованием ЭП, несет Сторона, Уполномоченным лицом которой является владелец соответствующего СКП ЭП.
- 3.11. В случае Компрометации ключа ЭП соответствующая Сторона незамедлительно извещает об этом другую Сторону в порядке, предусмотренном пунктом 4.5. настоящих Правил, а также Удостоверяющий центр, издавший СКП ЭП.

Стороны воздержатся от электронного обмена с использованием скомпрометированного ключа ЭП вплоть до замены и регистрации в установленном пункте 4.2. настоящих Правил порядке нового ключа ЭП.

Риски возможных неблагоприятных последствий, вызванных не уведомлением/несвоевременным уведомлением, другой Стороны о Компрометации ключа несет Сторона, ключ Уполномоченного лица которой скомпрометирован.

- 3.12. Хранение электронных документов в Системе осуществляется в течение 4 лет.

#### **4. Организационно-техническое и документарное обеспечение электронного обмена. Регистрация Участника в Личном кабинете**

4.1. Для прохождения регистрации в ЛК Участнику необходимо получить простую ЭП в соответствии с п. 4.2 настоящих Правил. Инструкция по работе Участника в ЛК размещена на сайте Оператора ЛК.

4.2. Регистрация Участника в Личном кабинете осуществляется в следующем порядке:

Потенциальному Участнику, заинтересованному в получении доступа в ЛК, необходимо самостоятельно посетить сайт Оператора ЛК (далее – главная страница ЛК). В центральной части экрана, в поле ввода информации необходимо указать контактный номер мобильного телефона потенциального Участника. После ввода, нажатием на кнопку «Согласие на обработку персональных данных», ознакомиться с содержанием открывшегося документа Оператора, и, в случае согласия с его условиями, подтвердить такое согласие, нажав на кнопку «Начать работу».

В ответ на совершенные действия информационная система автоматически произведёт информирование потенциального Участника о том, что его заявка на регистрацию принята для обработки, и в ближайшее время по указанному номеру телефона с ним свяжется сотрудник Оператора для принятия Сторонами обоюдного решения о начале делового сотрудничества. После окончания телефонного разговора с потенциальным Участником, на указанный им номер мобильного телефона от Оператора поступит СМСсообщение, содержащее логин и первичный пароль для доступа в ЛК (далее – Регистрационные данные), а также ссылку на главную страницу ЛК.

Инициатором начала процесса регистрации в Личном кабинете может быть сотрудник Оператора, позвонивший на номер телефона потенциального Участника, полученный им в результате ранее проведенных переговоров с потенциальным Клиентом.

Для завершения регистрации в Личном кабинете потенциальному участнику необходимо нажать кнопку «Войти в личный кабинет» в правом верхнем углу главной страницы ЛК, после чего он будет перенаправлен Информационной системой на страницу

создания аккаунта Участника в Системе, для чего в полях ввода информации «Имя пользователя (логин)» и «Пароль» необходимо ввести Регистрационные данные, полученные потенциальным Участником в СМС-сообщении от Оператора, а также заменить первичный пароль, полученный им от Оператора, на постоянный персонализированный пароль, который потенциальный Участник формирует по собственному усмотрению, с учетом рекомендаций Оператора о безопасности пароля, размещенных в п. 15.5. настоящих Правил.

Перед заменой пароля потенциальному Участнику необходимо указать контактный адрес электронной почты, нажать на кнопку «Подтверждаю, что с полным текстом Правил ЭДО, в том числе с Согласием на обработку персональных данных, ознакомлен(а) и согласен(на)», ознакомиться с содержанием открывшегося документа Оператора, и, в случае согласия с его условиями, нажать кнопку «Обновить информацию и зайти в систему с новым именем/паролем» Этими действиями Пользователь выражает свое полное согласие с условиями настоящих Правил ЭДО. Заменяв пароль, потенциальный Участник получает доступ к ЛК и становится в соответствии с п 2.5. настоящих Правил полноправным Участником электронного документооборота.

Оператор обеспечивает консультационную поддержку Участника Личного кабинета, по возможности, посредством наиболее удобного Участнику способа связи:

- по телефону – контактные номера телефонов Оператора на его сайте Оператора ЛК; -
- в Чате с персональным менеджером в Личном кабинете Участника.

В целях создания необходимых организационно-технических предпосылок для осуществления электронного обмена, Контрагент обеспечивает наличие в своем помещении оборудования и программно-технических средств по перечню, установленному Приложением № 4 к настоящим Правилам, являющемуся его неотъемлемой частью.

4.3. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о прекращении/отзыве полномочий Уполномоченных лиц Стороны, в частности об увольнении. В случае прекращения/отзыва полномочий Уполномоченного лица Сторона обязана незамедлительно прекратить действие ключа ЭП Уполномоченного лица в соответствии с Правилами Удостоверяющего центра. Всю ответственность за несвоевременно предоставленную информацию об изменениях несет Сторона, не информировавшая другую Сторону и/или Удостоверяющий центр об этих изменениях.

4.4. В случае компрометации ключа ЭП любой из Сторон:

4.4.1. Указанная Сторона должна немедленно приостановить обмен ЭД, подписанными скомпрометированным ключом ЭП, и сообщить об этом в Удостоверяющий центр в соответствии с Правилами Удостоверяющего центра, а также немедленно известить об этом другую Сторону Личного кабинета.

4.4.2. В случае если у указанной Стороны есть подозрения о возможной компрометации ключей ЭП других Уполномоченных лиц Стороны, Сторона должна немедленно сообщить об этом в Удостоверяющий центр в соответствии с Правилами Удостоверяющего центра, немедленно известить об этом другую Сторону и полностью приостановить электронный обмен.

4.4.3. Скомпрометированные ключи ЭП подлежат замене в порядке, предусмотренном Правилами Удостоверяющего центра.

4.4.4. В случае наличия у Стороны-Получателя на момент поступления информации о Компрометации ключа ЭП Стороны Отправителя неподписанных Стороной-Получателем ЭД, подписанных скомпрометированным ключом ЭП, их обработка и подписание не производится. В случае полного приостановления электронного обмена обработка и подписание любых ЭД не производится.

Положения настоящего пункта не ограничивают право Стороны-Отправителя передать второй Стороне документ на бумажном носителе.

4.4.5. В случае полного приостановления обмена ЭД между Сторонами электронный обмен возобновляется после выдачи новых ключей ЭП Уполномоченным лицам Стороны, а также предоставления всех необходимых документов для обмена ЭД, предусмотренных настоящими Правилами.

4.4.6. При прекращении работы ключа ЭП Уполномоченных лиц Стороны в случаях, установленных Правилами Удостоверяющего центра, указанная Сторона должна незамедлительно уведомить об этом Удостоверяющий центр в порядке, установленном Правилами Удостоверяющего центра, а также уведомить другую Сторону в произвольной форме с указанием реквизитов ключа ЭП и его Сертификата ключа проверки.

4.5. Замена ключа ЭП Стороны производится в случае Компрометации ключа ЭП соответствующей Стороны, в сроки, установленные Правилами Удостоверяющего центра, а также в любое время по желанию Стороны.

## **5. Согласие на обработку персональных данных Клиента и/или его представителя**

5.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, Участник и/или его представитель, присоединяющийся к настоящим Правилам для организации и осуществления электронного документооборота, дает своё безусловное согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Факторинг ПЛЮС» (местонахождение: 109028, г. Москва, Серебрянская набережная, д. 29, 4 эт, пом. III, ком. № 1) на обработку, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, своих персональных данных, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, уничтожение, а так же право на передачу (включая трансграничную передачу) такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о лице и/или его представителе и в случаях, установленных законодательством РФ.

5.2. Перечень персональных данных Участника и/или его представителя, передаваемых Оператору на обработку:

о ФИО;

о Данные документа, удостоверяющего личность; о Дата рождения о Месторождения

о Адрес регистрации/места пребывания; о ИНН (при наличии);

о Любая иная предоставленная Оператору информация, в том числе, указания в любых документах, включая копии, предоставленных последнему.

5.3. Согласие даётся Участником и/или его представителем с целью его идентификации Оператором, обеспечения связи с ним, составления Оператором базы данных Участников – Пользователей ЛК, а также с целью проверки корректности предоставленных им сведений для принятия решения о предоставлении Клиенту услуг, последующего заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершенно иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Клиента и иных лиц.

5.4. Согласие предоставляется с момента присоединения к настоящим Правилам и действительно в течение пяти лет после исполнения обязательств по всем договорам либо до момента отказа Оператора в заключении договора, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

5.5. Участник и/или его представитель может отозвать настоящее согласие путём передачи Оператору письменного заявления. При получении такого заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, Оператор прекращает обработку и уничтожает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты получения указанного заявления, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

Участник и/или его представитель заверяет Оператора и подтверждает, что для целей настоящих Правил им получены в надлежащей форме согласия на обработку и передачу персональных данных всех субъектов персональных данных, которые Участник и/или его представитель передает, либо иным образом использует посредством ЛК.

## **6. Порядок проведения электронного обмена**

6.1. Инициатором электронного обмена может выступать любая из сторон:

6.1.1. Факт получения Стороной-Получателем любого составленного и переданного Стороной-Отправителем ЭД не нуждается в подтверждении, поскольку создается в едином информационном пространстве с Оператором и момент получения ЭД совпадает с моментом его подписания Стороной-Отправителем.

6.1.2. Факт отклонения Стороной-Получателем любого составленного и переданного Стороной-Отправителем ЭД подтверждается путем направления Стороной-Отправителю соответствующего Уведомления об отклонении.

Наличие Уведомления об отклонении ЭД гарантирует тот факт, что Уполномоченное лицо Стороны-Получателя не подписало и не имеет права подписывать полученный ЭД с момента его отклонения, указанного в Уведомлении.

Также наличие Уведомления об отклонении ЭД лишает передаваемый документ юридической силы с момента его отклонения, указанного в Уведомлении, в том числе гарантирует Стороной-Отправителю отсутствие обязанностей и лишает ее прав, предусмотренных данным ЭД.

Сторона-Получатель может отклонить подписанный Уполномоченным лицом Стороны-Отправителя ЭД, в случае если для вступления в силу ЭД обязательно подписание ЭД Стороной-Получателем и до момента отклонения такой ЭД не был подписан Стороной-Получателем.

6.1.3. Сторона-Отправитель вправе запросить у Стороны-Получателя Информацию о состоянии переданного ЭД. Информация об этом (подписание/отклонение) может быть получена Участником электронного документооборота непосредственно из Личного кабинета.

6.2. Порядок и сроки исполнения Сторонами обязательств, вытекающих из получения ими ЭД, определяются исходя из их форматов и правил толкования цифровых и текстовых реквизитов (описаний полей), в соответствии с действующим законодательством и соглашений между сторонами, в рамках которых происходит электронный документооборот.

Для целей исчисления указанных сроков Стороны признают достоверным время приема ЭД, фиксируемое службой штампа времени Личного кабинета (по UTC, всемирное координированное время).

6.3. Сторона отказывает в приеме и/или обработке ЭД в случаях:

6.3.1. отрицательного результата проверки Подтверждения подлинности ЭП любого из Уполномоченных лиц Стороны;

6.3.2. если на ЭД проставлены ЭП лиц, которые не имеют полномочий на подписание таких ЭД, либо полномочия которых на подписание ЭД прекращены/отозваны (если другая Сторона в установленном настоящими Правилами порядке уведомлена о прекращении/отзыве полномочий), либо ЭД подписан не всеми лицами, которые в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящими Правилами и/или Стороны-Получателя, должны подписать ЭД для придания ему юридической силы;

6.3.3. подписания ЭД ЭП, сформированной при помощи скомпрометированного ключа ЭП (если другая Сторона была в установленном настоящими Правилами порядке уведомлена о Компрометации ключа ЭП);

6.3.4. ключ ЭП и соответствующий Сертификат ключа проверки ЭП не введен в действие в соответствии с условиями настоящих Правил;

6.3.5. не заполнения/неправильного заполнения Стороной хотя бы одного из обязательных реквизитов ЭД, установленных действующим законодательством и настоящими Правилами;

6.3.6. несоответствия цифровых реквизитов ЭД его текстовым реквизитам;

6.3.7. если направленный ЭД не соответствует установленному формату ЭД, обмен которым может быть осуществлен при помощи Личного кабинета в соответствии с п. 15.3. настоящих Правил ЭДО;

6.3.8. в случае если Сторона-Получатель в соответствии с действующим законодательством, настоящим Соглашением или иными договорами/соглашениями, заключенными Сторонами, имеет право отказать в принятии и/или исполнении ЭД;

6.3.9. в иных случаях, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами или иными договорами/соглашениями, заключенными между Сторонами.

Для отказа в приеме ЭД достаточно наличия любого из перечисленных выше условий.

Отказ в приеме ЭД доводится до сведения Участника путем направления Уведомления об отклонении ЭД или Письменного



уведомления.

6.4. После подписания ЭД Уполномоченным лицом Стороны отмена ЭД Стороной, подписавшей его, не возможна, за исключением случаев, установленных п. 7.1. настоящих Правил.

6.5. Стороны настоящим соглашаются с тем, что направление Уведомлений, предусмотренных настоящими Правилами, не влияет на юридическую силу и действительность передаваемых ЭД, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящими Правилами.

6.6. Исполнение прав и обязанностей, вытекающих из ЭД, осуществляется соответствующей стороной, указанной в ЭД, исходя из содержания ЭД, значений его цифровых и текстовых реквизитов.

6.7. Необходимым и достаточным условием юридической значимости ЭД и всех вытекающих из него прав и обязанностей Сторон, является наличие ЭП Уполномоченных лиц Сторон на данном ЭД, если действующим законодательством или настоящими Правилами не предусмотрено иное.

## **7. Случаи и порядок приостановления электронного обмена**

7.1. Основаниями для приостановления участия Контрагента в электронном обмене являются:

7.1.1. несоблюдение Участником условий настоящих Правил (в том числе, нарушение предусмотренных Правилами требований к составлению, порядку передачи ЭД, обеспечению безопасности при обмене ЭД, нарушение Участником обязательств по соблюдению конфиденциальности, представлению документов, отзыва ранее данного согласия на обработку персональных данных);

7.1.2. заявление Участника с просьбой о приостановлении его участия в электронном обмене;

7.1.3. Компрометация ключей ЭП Уполномоченных лиц Участника;

7.1.4. решение Оператора о приостановлении участия Контрагента в электронном обмене, в том числе получения Участником отказа в заключении сделок с Оператором ЛК;

7.1.5. иные установленные действующим законодательством и/или настоящими Правилами основания.

В случае наличия любого из перечисленных выше условий прием Оператором ЭД прекращается.

7.2. Оператор уведомляет Участника о приостановлении участия последнего в электронном обмене с указанием причины, даты начала и срока (определенного конкретной датой либо наступлением какого-либо события, например, устранения Участником допущенных при проведении электронного обмена нарушений условий Правил) приостановления такого участия путем направления Письменного уведомления (в том числе в виде электронного документа, подписанного ЭП).

В случае если инициатором приостановления участия в электронном обмене является Участник (пункт 7.1.2. настоящих Правил) соответствующее Письменное уведомление должно содержать начальную и конечную дату приостановления участия.

О возобновлении участия Контрагента в электронном обмене Оператор уведомляет путем направления Письменного уведомления, в том числе путем направления уведомления на его контактный адрес электронной почты и в Личный кабинет, что также будет считаться надлежащим письменным уведомлением Участника о возобновлении.

7.3. Оператор оставляет за собой безусловное право на немедленное прекращение доступа Участника к Личному кабинету и отказа последнему в дальнейшем продолжении электронного обмена документами и информацией в случае возникновения у Оператора в лице его сотрудников подозрений на нарушение Участником, его представителем и/или иным уполномоченным лицом требований о соблюдении конфиденциальности в части пользования информационным ресурсом Личный кабинет.

## **8. Порядок отмены ЭД**

8.1. Переданный Стороне-Получателю ЭД может быть отменен Стороной-Отправителем при условии, что имеется возможность отменить ЭД, в том числе и техническая, а также согласие на такую отмену Стороны-Получателя.

В целях отмены переданного ЭД Сторона-Отправитель направляет другой Стороне соответствующий ЭД об отмене уже переданного ЭД, составленный в формате, определенном п. 15.4. настоящих Правил.

В случае получения ЭД Стороны-Получателя, в котором подтверждается согласие на отмену ЭД, такой ЭД считается отмененным и не влечет никаких юридических последствий, если иное не определено Сторонами.

## **9. Права и обязанности Сторон**

### **9.1. Каждая из Сторон вправе:**

9.1.1. в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, составлять и передавать другой Стороне ЭД;

9.1.2. отклонить ЭД, если такая возможность предусмотрена в соответствии с настоящими Правилами с указанием причин отклонения;

9.1.3. отменять ЭД в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящих Правил;

9.1.4. запрашивать у другой Стороны, при необходимости, заверенные уполномоченными лицами Стороны копии составленных последних ЭД на бумажном носителе;

9.1.5. приостанавливать электронный обмен при наличии оснований, предусмотренных настоящими Правилами;

9.1.6. расторгнуть договор присоединения в одностороннем порядке в соответствии с разделом 13 настоящих Правил.

### **9.2. Оператор вправе:**

9.2.1. в одностороннем порядке изменять положения настоящих Правил, касающиеся условий и порядка проведения электронного обмена (в том числе, перечень ЭД, обмен которыми может быть осуществлен при помощи Личного кабинета, форматы ЭД, описания полей), с уведомлением Участников о данных изменениях в порядке, установленном разделом 2 настоящих Правил.

9.2.2. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и настоящим Правилам.

### **9.3. Контрагент вправе:**

9.3.1. обращаться к Оператору с заявлением о приостановлении своего участия в электронном обмене.

#### **9.4. Каждая из Сторон обязана:**

9.4.1. составлять ЭД с соблюдением установленных настоящими Правилами требований;

9.4.2. предоставлять по запросу другой Стороны Уведомления об отклонении ЭД, подписанные ЭП Стороны, и удостоверяющие факт действия последней с ЭД в соответствии с пунктом 6.1. настоящих Правил;

9.4.3. в случае Компрометации ключа ЭП незамедлительно информировать об этом другую Сторону и представлять ей Письменное уведомление об этом;

9.4.4. производить проверку в соответствии с настоящими Правилами реквизитов ЭД, его содержимого, а также соответствие реквизитов Уведомлений и ЭД, к которым данные Уведомления относятся, и, в случае обнаружения каких-либо несоответствий, информировать о них другую Сторону.

#### **9.5. Оператор обязан:**

9.5.1. оказывать услуги оператора Личного кабинета в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством;

9.5.2. обеспечивать работоспособность и функционирование корпоративной информационной системы «Личный кабинет» в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами;

9.5.3. с момента прохождения регистрации в Личном кабинете в качестве Участника, обеспечить последнему доступ к функционалу Системы в объеме, необходимом для исполнения Участником своих обязательств, вытекающих из настоящих Правил и Договора;

9.5.4. в порядке, установленном разделом 2 настоящих Правил, информировать Контрагента об изменениях условий и порядка проведения электронного обмена, а также о соответствующих изменениях данных Правил;

9.5.5. приостановить электронный обмен в случае получения Письменного уведомления о Компрометации ключа ЭП Участника, а также в иных случаях, установленных настоящими Правилами.

9.5.6. проводить регламентные работы по техническому обслуживанию и внесению изменений в Личный кабинет.

Конкретную дату и время проведения таких работ Оператор определяет самостоятельно;

9.5.7. проводить восстановительные работы при наступлении внештатных ситуаций в Личном кабинете, а именно:

- технический сбой; - DDos-атака; - иные внештатные ситуации.

В указанных случаях Оператор самостоятельно определяет время, дату начала и окончания работ по устранению внештатной ситуации.

При возникновении внештатной ситуации Оператор вправе отказать Участникам в действиях, связанных с электронным документооборотом, что, в свою очередь, не препятствует последним продолжить деятельность посредством передачи Оператору оригиналов на бумажных носителях.

#### **9.6. Участник обязан:**

9.6.1. обеспечить наличие оборудования и программно-технических средств для электронного обмена в соответствии с требованиями настоящих Правил;

9.6.2. передать Оператору доверенности и/или иные документы на Уполномоченных лиц Участника, в соответствии с которыми они имеют право подписывать при помощи ЭП ЭД в соответствии с настоящими Правилами. Доверенность может быть составлена по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, либо по иной форме, при условии, что она удовлетворяет требованиям Оператора;

9.6.3. не нарушать нормальную работу ЛК;

9.6.4. не распространять и/или не использовать какие-либо компьютерные программы, роботы («пауки») или другие автоматические алгоритмы и методы, направленные на «выкачивание» (сбор), незаконную передачу, копирование, блокирование, модификацию, уничтожение информации и Базы данных, а также направленные на обход ограничений, установленных Оператором ЛК в настройках ЛК; 9.6.5. не распространять в/через/посредством ЛК компьютерные вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, модификации, блокирования уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ЛК, а также к платным ресурсам в сети Интернет.

9.6.6. не размещать и не распространять в ЛК рекламу;

9.6.7. не осуществлять сбор, хранение, распространение и иные действия по обработке информации других Участников ЛК;

9.6.8. не размещать в ЛК ссылки на другие Интернет-ресурсы, содержание которых противоречит требованиям действующего законодательства Российской Федерации и/или настоящим Правилам;

9.6.9. не распространять в ЛК и/или посредством ЛК не относящую к сфере деятельности ЛК информацию, в том числе коммерческого и рекламного характера;

9.6.10. не содействовать в совершении и/или не совершать с использованием ЛК иные противоправные, противозаконные действия, противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации и/или настоящим Правилам;

9.6.11. не размещать сведения имеющие гриф секретности или документы, содержащие государственную тайну;

9.6.12. обеспечить сохранность (конфиденциальность) Имени пользователя (логина) и пароля, используемых для входа в ЛК.

9.7. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга обо всех случаях обнаружения технических неисправностей или других обстоятельствах, препятствующих электронному обмену (через технические службы по телефону с дублированием путем направления Письменного уведомления).

9.8. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, номеров телефона, факса, а также о любых других изменениях, влияющих на исполнение Сторонами своих обязательств по настоящим Правилам, с предоставлением соответствующих подтверждающих документов (в случае наличия таковых).

Риски возможных неблагоприятных последствий, вызванных непредставлением/несвоевременным представлением указанной выше информации несет Сторона, чьей обязанностью было предоставить соответствующую информацию.

9.9. Стороны обязуются хранить входящие и исходящие ЭД, а также Сертификаты ключа проверки ЭП (в том числе, недействующие) в течение установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами сроков хранения.

9.10. Стороны признают, что датой получения Стороной-Получателем ЭД является дата ввода Стороной-Отправителем соответствующей информации в Личный кабинет (дата, начиная с которой, Сторона-Получатель приобретает возможность получения указанной информации посредством Личного кабинета).

9.11. Участник, присоединяясь к условиям настоящих Правил, выражает свое согласие на:

9.11.1. получение Оператором от третьих лиц, осуществляющих идентификацию Участника, в том числе (но не исключительно) от КИВИ Банк (акционерное общество) (ИНН 3123011520) и его филиалов, а также от иных кредитных организаций, осуществляющих РКО Клиента; от Факторов, осуществляющих факторинговое обслуживание Клиента, информации об Участнике Личного кабинета, его представителях, участниках (акционерах), аффилированных лицах, а также включая, но не ограничиваясь, следующих документов: учредительные документы, Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года — свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года), Свидетельство о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе, Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для ИП, которые были зарегистрированы до 01 января 2004 г. — свидетельство о внесении в Единый государственный реестр ИП записи об ИП, зарегистрированном до 01 января 2004 г.); Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; решение об избрании или продлении полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица, принятое органом юридического лица, который согласно уставу может избирать единоличный исполнительный орган; документы, регламентирующие деятельность органов управления Участника ЛК; документы, подтверждающие передачу полномочий управляющей организации (управляющему): решение (протокол), договор; учредительные документы управляющей организации, свидетельство о государственной регистрации (свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года) — для юридических лиц; свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (свидетельство о внесении записи в ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года) — для индивидуальных предпринимателей; сведения об участниках (акционерах): фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; дата рождения; место рождения; ИНН (при наличии); сведения о принадлежности к публичному должностному лицу; адрес места жительства, доверенности на право подписания от имени Участника Личного кабинета документов и совершение юридически значимых действий, паспорта полномочных представителей Участника Личного кабинета, его участников (акционеров), реестр акционеров или выписка из реестра акционеров (заверенные держателем реестра), документы о финансовом положении Участника.

9.11.2. раскрытие третьими лицами, указанными в п. 9.11.1., информации, составляющей банковскую тайну, исключительно в объёме, необходимом для исполнения получателями такой информации требований действующего законодательства Российской Федерации (в том числе Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»).

9.11.3. Передачу Оператором информации и документов, указанных в п. 9.11.1., любым третьим лицам в целях исполнения ими требований действующего законодательства Российской Федерации (в том числе Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»).

9.12. Оператор ЛК предоставляет Участникам возможность пользоваться услугами ЛК в части электронного документооборота. Оператор ЛК не несет никакой ответственности за достоверность и правомерность размещенной (полученной) Участниками в ЛК информации.

## 10. Ответственность Сторон

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящих Правил Участники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Каждая Сторона несет ответственность за содержание любого подписанного ЭП ее Уполномоченных лиц ЭД за исключением ЭД, полученных после поступления другой Стороне Письменного уведомления о Компрометации ключа ЭП и подписанных при помощи скомпрометированного ключа ЭП.

10.3. В случае нарушения Участником обязательств по сохранению конфиденциальности Оператор вправе потребовать уплаты штрафа в размере 100 000,00 (сто тысяч) рублей. Уплата указанного штрафа не освобождает Участника от обязанности компенсировать Оператору все понесенные в связи с таким нарушением убытки, в том числе упущенную/недополученную прибыль.

10.4. Оператор не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес Участник по причине несоблюдения им требований настоящих Правил, а также в следующих случаях:

10.4.1. отсутствия у Участников ЭДО компьютерной техники с необходимым набором программно-технических возможностей, удовлетворяющих требованиям для работы в Личном кабинете;

10.4.2. наличия программно-технических ограничений и настроек, которые содержались в компьютерной технике, что не позволило Участнику полноценно работать в Личном кабинете;

10.4.3. недостатки в работе сетевых систем и ограничения, а также сбои в работе аппаратно-технического комплекса, которые привели к непредвиденным отключениям от сети Интернет и не позволили полноценно работать в Личном кабинете;

10.4.4. ненадлежащего изучения информации, касающейся функционирования Личного кабинета, изложенной в настоящих Правилах и Инструкции по использованию, опубликованные на сайте Оператора ЛК;

10.4.5. несоблюдения правил хранения ключей ЭП, передача сотрудником, назначенным в качестве лица, ответственного за работу в Личном кабинете, ключа ЭП третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий.

## 11. Форс-мажор

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение (частичное неисполнение) своих обязательств по настоящим Правилам, если такое неисполнение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

11.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, и которые возникли после присоединения к настоящим Правилам, в том числе:

- гражданские и военные конфликты, террористические акты, забастовки, стихийные бедствия, пожары, аварии, взрывы, механические повреждения, срывы в работе компьютерных систем, отказ или плохое функционирование систем связи, перебои в подаче электроэнергии и т.п.; а также

- вступившие в силу законы и подзаконные нормативные акты, судебные решения, моратории, любые другие действия и решения государственных органов Российской Федерации, в том числе, Банка России, которые делают невозможным для одной из Сторон исполнение своих обязательств по настоящим Правилам.

11.3. Доказательством наступления и продолжительности обстоятельств непреодолимой силы являются официальные подтверждения, выданные компетентными органами, за исключением случаев, когда эти обстоятельства являются общеизвестными и для другой Стороны очевиден факт их действия в отношении Стороны, ссылающейся на эти обстоятельства.

11.4. О наступлении и прекращении действия обстоятельств непреодолимой силы Сторона, ссылающаяся на эти обстоятельства, обязана известить другую Сторону путем направления ей соответствующего Письменного уведомления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента наступления / прекращения указанных обстоятельств, если только эти обстоятельства не являются общеизвестными, и у Стороны, ссылающейся на эти обстоятельства, объективно имеется техническая возможность направить другой Стороне такое уведомление. В случае отсутствия у Стороны технической возможности направить в установленные сроки другой Стороне уведомление, она направит это уведомление незамедлительно после появления такой возможности.

Неизвещение о наступлении форс-мажорных обстоятельств влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

11.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Сторонами своих обязательств по Правилам отодвигается на период времени, в течение которого действуют такие обстоятельства.

11.6. После прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязаны продолжить исполнение своих обязательств по Правилам, если не будет достигнута договоренность об ином.

11.7. В случае если обстоятельства непреодолимой силы будут сохраняться свыше 2 (Двух) месяцев, любая из Сторон вправе расторгнуть договор присоединения в одностороннем порядке.

## 12. Порядок разрешения конфликтов Сторон

12.1. В случае возникновения между Сторонами в процессе исполнения настоящих Правил разногласий, Стороны будут стремиться разрешать их на взаимоприемлемых условиях, учитывая и уважая интересы друг друга.

12.2. В случае возникновения разногласий в связи с обменом ЭД Сторона, оспаривающая факт направления/получения ЭД и/или проставления ЭП на ЭД и/или подлинности проставленной ЭП на ЭД (далее «Сторона-инициатор») обязана направить противоположной Стороне претензию.

До направления претензии Сторона-инициатор обязана убедиться в целостности своего программного обеспечения, а также отсутствии несанкционированных действий со стороны работников, задействованных в процессе электронного обмена.

Претензия должна быть рассмотрена противоположной Стороной в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней с даты её получения.

12.3. В случае если в срок, указанный в пункте 12.2. настоящих Правил, Стороны не урегулируют разногласия, связанные с оспариванием Стороной-инициатором действий/бездействия другой Стороны в процессе электронного обмена, Стороны, в целях проверки соответствующих обстоятельств, обязаны создать Экспертную комиссию.

Если в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты истечения срока, указанного в пункте 12.2. настоящих Правил, Стороны не пришли к соглашению о создании Экспертной комиссии, Сторона-инициатор вправе обратиться за защитой своих интересов в арбитражный суд в соответствии с подсудностью, установленной настоящими Правилами.

12.4. Экспертная комиссия должна состоять из равного числа уполномоченных представителей от каждой Стороны и по требованию любой из Сторон включать представителя Удостоверяющего центра.

Порядок оплаты работы представителя Удостоверяющего центра в составе Экспертной комиссии определяется по предварительному согласованию Сторон.

Состав Экспертной комиссии утверждается протоколом, который подписывается уполномоченными представителями Сторон.

12.5. Экспертная комиссия должна рассмотреть возникшие разногласия и вынести своё заключение в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней с даты утверждения ее состава, если Стороны не придут к обоюдному решению продлить указанный срок.

12.6. Стороны обязуются способствовать работе Экспертной комиссии, в том числе, путём предоставления ее членам доступа в помещение, в котором установлена корпоративная информационная система Личный кабинет, возможности тестирования соответствующего оборудования, передачи необходимых документов.

12.7. Экспертная комиссия по договоренности осуществляет свою работу на территории одной из Сторон либо в помещении Удостоверяющего центра и на его компьютерном оборудовании. При этом конфигурация компьютерного оборудования соответствует установленным требованиям УЦ.

12.8. Экспертиза оспариваемого ЭД осуществляется в 3 этапа:

- подготовка оборудования и программного обеспечения и тестирование их работоспособности;
- контроль целостности оспариваемого ЭД путем проверки ЭП при помощи Сертификата ключа проверки ЭП;
- аутентификация отправителя оспариваемого ЭД путем проверки принадлежности, актуальности и целостности Сертификата ключа проверки ЭП и проверка списка отозванных сертификатов, использованного Экспертной комиссией для проверки ЭП.

12.9. ЭП в ЭД будет считаться равнозначной собственноручной подписи при выполнении следующих условий:

- Сертификат ключа проверки ЭП не утратил силу (действует) на момент формирования ЭП в ЭД;
- ЭП, указанная в ЭД и проверенная на СКП ЭП, верна;
- формирование ЭП осуществлено в соответствии с требованиями настоящих Правил и Правил Удостоверяющего центра.

12.10. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт в двух экземплярах, в котором отражаются результаты её работы. Акт подписывается всеми членами Экспертной комиссии. Члены Экспертной комиссии, имеющие особое мнение, подписывают акт с приложением к нему своих письменных замечаний.

12.11. Акт Экспертной комиссии должен содержать:

- фактические обстоятельства, послужившие основанием возникновения разногласий;
- порядок работы членов Экспертной комиссии;
- вывод Экспертной комиссии по итогам рассмотрения спорной ситуации и его обоснование.

12.12. Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Сторонами окончательного решения по спорному вопросу, которое должно быть оформлено и подписано уполномоченными представителями Сторон в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты подписания членами Экспертной комиссии акта.

12.13. В случае непринятия Сторонами окончательного решения в срок, указанный в пункте 12.12. настоящих Правил, а также в случае несогласия с заключением Экспертной комиссии соответствующая Сторона вправе обратиться в арбитражный суд по подсудности, установленной настоящими Правилами.

12.14. Акт Экспертной комиссии может являться доказательством при дальнейшем судебном разбирательстве спора.

12.15. Споры, не урегулированные Сторонами во внесудебном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы. Применимым правом будет являться право Российской Федерации.

### **13. Срок действия Правил и порядок расторжения договора присоединения**

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения руководителем Оператора и действует до даты введения новых Правил. Досрочное прекращение действия настоящих Правил возможно в случае издания Оператором соответствующего распоряжения.

13.2. Оператор вправе досрочно расторгнуть договор присоединения с Участником в одностороннем порядке с обязательным направлением последнему соответствующего письменного уведомления в срок не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до даты такого расторжения, в случаях:

13.2.1. несоблюдения Участником условий настоящих Правил, в том числе, нарушения требований к составлению, порядку передачи ЭД, обеспечению безопасности при обмене ЭД, обязательств предоставлению документов;

13.2.2. несогласия Участника с изменениями, вносимыми Оператором в настоящие Правила в порядке пункта 9.2.1. Правил;

13.2.3. внесения в действующее законодательство Российской Федерации изменений, существенно затрагивающих права и обязанности Сторон;

13.2.4. невозможности исполнения Правил в связи с изменением технических возможностей Оператора;

13.2.5. неосуществления Участником в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты присоединения к настоящим Правилам предусмотренных разделом 4 Правил действий по активизации Личного кабинета;

13.2.6. в иных случаях, установленных действующим законодательством или настоящим Соглашением.

13.3. Участник вправе досрочно расторгнуть договор присоединения в одностороннем порядке с обязательным направлением Оператору соответствующего Письменного уведомления в срок не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до даты такого расторжения, при условии погашения всех обязательств в соответствии с настоящими Правилами, если таковые возникли.

13.4. Все документы, подписанные ЭП Уполномоченных лиц сторон до момента получения одной из сторон Письменного уведомления о расторжении, направленного в соответствии с п. 13.2 или 13.3. настоящих Правил, считаются действительными при соблюдении условий электронного документооборота и требований к ЭП.

### **14. Конфиденциальность**

14.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность условий настоящих Правил, содержания ЭД, а также любой другой информации, ставшей известной Сторонам в процессе сотрудничества, за исключением случаев обязательного раскрытия информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

14.2. Участник предупреждён, что на период сотрудничества с Оператором может получить доступ к Конфиденциальной информации Оператора. При этом Участник добровольно принимает на себя следующие обязательства:

14.2.1. Использовать Конфиденциальную информацию только в целях осуществления прав и обязанностей, предусмотренных договорами, заключёнными между Участником и Оператором.

14.2.2. Не разглашать и не использовать Конфиденциальную информацию с целью получения личной выгоды.

14.2.3. Незамедлительно сообщать сотруднику Оператора о ставших известными фактах разглашения/незаконного получения либо попытках разглашения/незаконного получения Конфиденциальной информации любыми неуполномоченными лицами, включая работников Участника и Оператора.

14.2.4. После прекращения доступа к Конфиденциальной информации в силу прекращения срока договора, заключённого между Участником и Оператором, не разглашать ставшие известными в период исполнения прав и обязанностей, предусмотренных таким договором, персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также любых сведений, указанных в перечне сведений, содержащих конфиденциальную информацию, данном в определении этого термина.

14.2.5. После прекращения доступа к Конфиденциальной информации или по первому требованию лица, подписавшего от имени Оператора договор, или иного уполномоченного работника Оператора вернуть все имеющиеся в распоряжении носители Конфиденциальной информации.

14.3. Участник предупрежден, что в случае нарушения обязательства о сохранности конфиденциальности он может быть привлечен к ответственности, предусмотренной п. 10.3. настоящих Правил и действующим законодательством Российской Федерации.

## 15. Прочие условия

15.1. В случае, когда условиями настоящих Правил предусмотрена обязанность Оператора Личного кабинета осуществлять передачу Участнику каких-либо документов, программных средств и т.д., при отсутствии прямого указания об ином подразумевается, что такая передача производится в помещении Оператора Личного кабинета. При этом, неисполнение соответствующей обязанности в установленные сроки по причине неявки Участника не может быть расценено, как нарушение Оператором Личного кабинета условий Правил.

15.2. В том, что не предусмотрено условиями настоящих Правил, Стороны руководствуются Правилами Удостоверяющего центра и действующим законодательством.

15.3. В рамках Правил ЭДО Стороны вправе создавать, обмениваться, передавать и подписывать любые электронные документы, представленные в одном из следующих форматов: Text (.txt), Word (.doc, .docx), PDF (.pdf). При этом юридический статус такого документа эквивалентен распечатанному документу на бумажном носителе, скрепленному печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица Стороны, при наличии ЭП Уполномоченных лиц Сторон/Стороны, носящих юридическую силу в соответствии с Правилами ЭДО.

15.4. В целях полноценного использования возможностей Личного кабинета программно-технические средства Участников ЛК должны отвечать следующим минимальным требованиям:

15.4.1. Наличие установленной на персональном компьютере Участника ЛК операционной системы Microsoft Windows 8.1 и наличие установленного обозревателя сети Интернет Internet Explorer или Google Chrome.

15.4.2. Наличие прикладного программного обеспечения КриптоПро CSP версии 3.9 или выше.

15.4.3. Наличие канала доступа в сеть Интернет.

15.5. Рекомендации Оператора ЛК о безопасности пароля Участника ЛК:

15.5.1. Пароль должен состоять из комбинации не менее 8 (восьми) символов, принадлежащих, как минимум, трём различным группам из числа следующих:

\* заглавные буквы английского алфавита;

\* строчные буквы английского алфавита; \* арабские цифры;

\* не алфавитно-цифровые, специальные символы («пробел», «точка», «запятая», «открывающие и закрывающие скобки», и т.п.)

- Пароль не может совпадать с идентификатором (именем пользователя) или с его частью; - В случае восстановления пароля, новый пароль не может совпадать с действующим.

15.5.2. Порядок восстановления пароля указан в Инструкции по работе Участника в ЛК.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ОГРН, ИНН) (далее именуемое «Общество»)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

уполномочивает \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (номер паспорта, кем и когда выдан)

осуществлять следующие действия от имени Общества в порядке, установленном Правилами электронного документооборота ООО «Факторинг ПЛЮС», к которому присоединилось Общество:

- подписывать, в том числе при помощи электронной подписи:

\_\_\_\_\_ (перечислить все документы, кроме технических и вспомогательных документов)

- отменять в порядке, установленном вышеназванными Правилами, любые ЭД, на подписание которых поверенному предоставлены полномочия, в том числе подписывать Заявления об отмене ЭД;

- подписывать и направлять любые иные технические и вспомогательные документы от имени Общества в рамках Правил электронного документооборота ООО «Факторинг ПЛЮС», к которым присоединилось Общество;

- осуществлять иные действия в целях исполнения вышеуказанных Правил обмена электронными документами.

**Настоящая доверенность выдана без права передоверия и действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. включительно.**

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного на подписание доверенности лица, подпись и печать организации