

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ.	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	4
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА УЧАСТНИКА К ЭДО ПРЦ	5
4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧАСТНИКА ОБМЕНА ЗА КОНСУЛЬТАЦИЕЙ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКОЙ.	6
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.	6
6. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ В УРМ НКО АО ПРЦ.	7
7. ПОРЯДОК СМЕНЫ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ.	8
8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КЛЮЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.	8
9. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ НЕОБХОДИМЫХ МЕР ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С УРМ И СКЗИ.	8
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ -- СОГЛАСОВАННАЯ КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ УРМ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ -- АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К УРМ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – УВЕДОМЛЕНИЕ О ВВОДЕ В ДЕЙСТВИЕ КЛЮЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ. ..	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНО-ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ IP-АДРЕСАХ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – ТАРИФЫ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ УЧАСТНИКА В ЭДО ПРЦ. ..	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПРИ ВВОДЕ В ДЕЙСТВИЕ КЛЮЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – ДОВЕРЕННОСТЬ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №10 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ—ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С УРМ.	21
ПРИЛОЖЕНИЕ №11 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЛЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ №12 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ – ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОГРАНИЧЕНИЙ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УРМ.	24

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ.

1.1. В настоящих Правилах электронного документооборота НКО АО ПРЦ (далее - Правила Центра), применяются следующие термины:

НКО АО ПРЦ (или Центр) — Небанковская кредитная организация акционерное общество «Петербургский Расчетный Центр», выполняющая функция расчетного центра.

Администратор информационной безопасности НКО АО ПРЦ - должностное лицо НКО АО ПРЦ, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и СЭП.

Авторство электронного документа - принадлежность документа Стороне-отправителю, подтверждаемая подлинностью электронной подписи.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном Регламентом/Порядком УЦ и настоящими Правилами Центра порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Договор - Договор об обмене электронными документами, который заключается между НКО АО ПРЦ и Участником.

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключевой носитель – отчуждаемый материальный носитель информации, предназначенный для хранения ключей электронной подписи

Конфиденциальность электронного документа - субъективно определяемое свойство документа, определяющее необходимость введения ограничений на круг субъектов, имеющих доступ к данному документу.

Компрометация ключа – констатация лицом, владеющим ключом электронной подписи, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченным лицом.

Конфликтная ситуация - ситуация, при которой у Сторон возникает необходимость разрешить вопросы авторства и/или содержимого электронных документов, подписанных электронной подписью.

Обработка ЭД - создание, хранение, передача, прием, преобразование и отображение электронного документа.

Оператор системы - сотрудник НКО АО ПРЦ, осуществляющий в соответствии со своей должностной инструкцией расчетное обслуживание Участника с использованием УРМ.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее проверка электронной подписи).

Отправитель ЭД - физическое лицо, действующее от имени юридического лица, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ, за исключением лиц, действующих в качестве информационных посредников в отношении этого документа.

Полномочный представитель организации (уполномоченный представитель) - представитель организации, полномочия которого подтверждены в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные УЦ, и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Система электронного документооборота НКО АО ПРЦ (ЭДО ПРЦ) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и технического обеспечения НКО АО ПРЦ и Участников, реализующая

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	3
Номер	1		Листов	24
Дата				

электронный документооборот. Система ЭДО ПРЦ является корпоративной информационной системой, в которой НКО АО ПРЦ осуществляет учёт владельцев ключей электронных подписей и СКПЭП.

Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей (СОС) – электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица УЦ (его заместителя), включающий в себя список серийных номеров сертификатов ключей проверки электронных подписей, которые на определенный момент времени были отозваны (аннулированы).

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение ЭП и шифрования электронных документов. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Средства электронной подписи (СЭП) – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Удостоверяющий Центр (УЦ) – удостоверяющий центр.

Участник ЭДО ПРЦ (Участник) – юридическое лицо-клиент Центра, которое заключило Договор об обмене электронными документами.

Удаленное рабочее место (УРМ) - Программно-технические средства, используемые Участником для осуществления электронного документооборота с НКО АО ПРЦ.

Файл с электронными документами (электронным документом) - файл, сформированный в соответствии с Договором об обмене электронными документами, и содержащий в себе электронные документы (документ). Файл с электронными документами может содержать как один электронный документ, так и несколько. Каждый файл с электронными документами (документом) имеет свою ЭП.

Целостность электронного документа – состояние документа, заключающееся в его существовании в неискаженном виде (неизменном по отношению к некоторому фиксированному его состоянию).

Электронный документ (далее – «ЭД») – документ, представленный в электронной форме, то есть совокупность байт в виде файла или в виде одной или нескольких записей в базе данных, подготовленный с помощью программного обеспечения УРМ.

Электронный платежный документ (далее - «ЭПД») - электронный документ, содержащий платежную информацию.

Электронный документооборот (ЭДО) - обмен электронными документами в соответствии с настоящими Правилами Центра.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Настоящие Правила Центра устанавливают правила взаимодействия Участника и НКО АО ПРЦ (далее Сторон) по электронному документообороту, порядок формирования,

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	4
Номер	1		Листов	24
Дата				

передачи, приема и обработки электронных документов при информационном взаимодействии Сторон.

2.2. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии Стороны используют средства криптографической защиты информации.

2.3. Стороны признают электронную подпись, которая является аналогом собственноручной подписи, и используется в системе электронного документооборота НКО АО ПРЦ для удостоверения подлинности, целостности и авторства электронных документов.

2.4. Стороны признают, что используемые ими СКЗИ, которые реализуют криптографические функции подписания и шифрования, достаточны для обеспечения конфиденциальности содержания электронных документов Сторон, а также подтверждения того, что электронный документ:

- исходит от Стороны-отправителя (подтверждение авторства документа);
- не претерпел изменений при обмене электронными документами в ходе информационного взаимодействия Сторон (подтверждение целостности документа).

2.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся НКО АО ПРЦ в одностороннем порядке. Текст изменений, дополнений или новая редакция Правил размещаются на официальном сайте НКО АО ПРЦ в сети «Интернет» <https://www.spsc.ru/> не менее чем за 10 дней до даты вступления их в силу.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА УЧАСТНИКА К ЭДО ПРЦ

3.1. Для подключения к ЭДО ПРЦ Участник должен выполнить следующие условия:

3.1.1. Заключить с НКО АО ПРЦ «Договор об обмене электронными документами»;

3.1.2. Предоставить в НКО АО ПРЦ информацию необходимую для настройки УРМ со стороны Центра согласно Приложению № 6 к Правилам Центра;

3.1.3. Приобрести за свой счет СКЗИ, технические средства и обеспечить их техническое обслуживание, ремонт и обновление в соответствии с техническими требованиями к оснащению УРМ, изложенными в Приложении № 4 к Правилам Центра;

3.1.4. Получить СКПЭП в согласованном сторонами УЦ для работы в УРМ;

3.1.5. Произвести установку СКЗИ и программного обеспечения необходимого для работы УРМ;

3.1.6. Порядок изготовления, передачи и обмена ключами электронных подписей определяется документами УЦ.

3.3. Для оформления допуска сотрудника Участника к работе в УРМ, Участник предоставляет доверенность согласно Приложению № 9 к Правилам Центра, а также Согласованную конфигурацию Удаленного Рабочего Места согласно Приложению № 1 к Правилам Центра

3.4. Для введения в действие СКПЭП Участника, полученного в УЦ, Участнику необходимо предоставить в НКО АО ПРЦ Уведомление о вводе в действие ключа электронной подписи (далее – Уведомление), согласно Приложению № 3 к Правилам Центра.

3.5. Датой введения в действие ключа электронной подписи считается дата, указанная Участником в Уведомлении.

3.6. В Уведомлении в поле «Дата введения в эксплуатацию» не может быть указана дата после даты окончания действия ключа электронной подписи, используемого в ЭДО ПРЦ. Также не может быть указана дата до даты поступления Уведомления в НКО АО ПРЦ.

3.7. На основании Уведомления специалист Центра производит регистрацию СКПЭП и направляет временный пароль доступа к УРМ в зашифрованном виде посредством электронной почты на адрес, указанный в пункте 9 Приложения № 1 к Правилам Центра.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	5
Номер	1		Листов	24
Дата				

3.8. Временный пароль должен быть изменен Участником после успешного входа в систему.

3.9. По окончании работ Участник получает следующие документы, оформленные и подписанные со стороны НКО АО ПРЦ:

- акт сдачи-приемки выполненных работ по организации доступа к УРМ (Приложение № 2 к настоящим Правилам Центра) в двух экземплярах;
- акт сдачи-приемки выполненных работ при вводе в действие ключа электронной подписи (Приложение № 8 к "настоящим Правилам Центра) в двух экземплярах;
- счет на оплату услуг Центра.

Акты сдачи-приемки выполненных работ, подписанные обеими Сторонами, служат документальным подтверждением подключения Участника к ЭДО ПРЦ. Один экземпляр заполненных и подписанных Сторонами актов хранится у Участника, второй – возвращается в Центр.

3.10. К работе в системе допускаются сотрудники, прошедшие соответствующую подготовку и ознакомленные с настоящими Правилами Центра.

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧАСТНИКА ОБМЕНА ЗА КОНСУЛЬТАЦИЕЙ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКОЙ

При обращении Участника в НКО АО ПРЦ за консультацией или технической поддержкой при работе с УРМ, в целях минимизации рисков разглашения сведений составляющий банковскую, коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, консультационные услуги или услуги технической поддержки осуществляются только после проведения идентификации и аутентификации Участника.

Идентификация Участника проводится по двум параметрам (обязательное совпадение всех параметров): номер Участника в УРМ и наименование Участника (полное или сокращенное). Участнику предоставляется три попытки для успешного проведения идентификации. Если Участник неверно назвал один из параметров, специалист НКО АО ПРЦ предлагает уточнить информацию и повторно запрашивает все параметры.

Аутентификация Участника проводится по двум контрольным вопросам (обязательно совпадение двух вопросов) :

- 1) Ф. И. О. Владельца сертификата;
- 2) Кодовое слово. Кодовое слово указывается Участником в Приложении № 1 к Правилам Центра.

Если представитель Участника неверно назвал один из параметров аутентификации, специалист Центра (не уточняя, какой из параметров назван неверно) предлагает уточнить информацию и назвать повторно все параметры. Представителю Участника предоставляется три попытки для успешного прохождения аутентификации.

При обращении Участника посредством электронной почты на адрес технической поддержки НКО АО ПРЦ, указанный на сайте <https://www.spssc.ru/>, Оператором системы обрабатываются только те сообщения, которые поступили с электронных адресов Участника, указанных Участником в Приложении №11 к Правилам.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

5.1. Для формирования электронных документов Стороны используют систему электронного документооборота НКО АО ПРЦ (далее Система ЭДО ПРЦ).

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	6
Номер	1		Листов	24
Дата				

5.2. ЭД со стороны Участника создается посредством УРМ.

5.3. Правильность составления ЭД проверяется ответственным лицом Участника, документ заверяется ЭП владельца ключа электронной подписи Участника и ЭД пересылается в НКО АО ПРЦ.

5.4. Полученный от Участника электронный документ автоматически проходит процедуру подтверждения подлинности электронной подписи.

5.4.1. Если результат подтверждения подлинности ЭП отрицательный, то УРМ не принимает к исполнению ЭД Участника.

5.4.2. Если результат подтверждения подлинности ЭП положительный, то УРМ автоматически проверяет, допустима ли операция по этому документу в соответствии с перечнем возможных причин отказа от выполнения операции, изложенным в п.5.7. настоящих Правил, в поле «Статус» отражается текущий статус ЭД.

5.5. Если операция допустима, то НКО АО ПРЦ исполняет ЭД и поле «Статус» ЭД получает значение «Исполнено».

5.6. Если Участник обнаружил в ЭД ошибку после того, как данный документ подписан и отправлен в УРМ, но еще не получил статус «Исполнено», то отмена такого ЭД осуществляется операцией «Отзыв подписи». Если ЭД находится в статусе «Исполнен», то операция «Отзыв подписи» сопровождается сообщением по системе УРМ с темой «Заявление на отзыв документа» с указанием номера, даты и суммы документа. При отзыве окончательно исполненного документа Участник может получить отказ на отзыв документа. В таком случае Центр отправляет сообщение Участнику с указанием причины отказа.

5.7. Основанием для отказа НКО АО ПРЦ от исполнения электронного платежного документа Участника служит:

5.7.1. Недостаток средств на счёте Участника для проведения операции и (или) снятия комиссии за операционное обслуживание в НКО АО ПРЦ.

5.7.2. Время получения НКО АО ПРЦ ЭД от Участника не соответствует Временному регламенту работ, опубликованному в сети «Интернет» на сайте НКО АО ПРЦ <https://www.spsc.ru/>

5.7.3. Неправильное заполнение Участником реквизитов в ЭД.

5.8. ЭД порождает обязательства Сторон, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП и передан по УРМ, а принимающей Стороной принят. Свидетельством того, что ЭД получен НКО АО ПРЦ, является запись «Документ в обработке» в поле «Статус» документа.

5.9. Участник получает от НКО АО ПРЦ выписки по счетам, а также любой документ, направляемый в связи с расчетным обслуживанием Участника в НКО АО ПРЦ, предусмотренный программным продуктом.

Передача иной информации по УРМ не является основанием возникновения или прекращения обязательств Сторон по настоящему Договору.

6. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ В УРМ НКО АО ПРЦ.

6.1. Подписание ЭД Участником осуществляется с использованием СКЗИ в соответствии с Руководством пользователя УРМ.

6.2. Особенности использования ЭП при подписании ЭД могут определяться Сторонами в соответствующих договорах и соглашениях об оказании услуг.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	7
Номер	1		Листов	24
Дата				

7. ПОРЯДОК СМЕНЫ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ.

7.1. Для введения в использование новых СКПЭП Участнику необходимо предоставить в НКО АО ПРЦ информацию согласно Приложениям №1, №3 к Правилам Центра, а также Приложение №9 (в случае необходимости)

7.2. После введения в использование нового СКПЭП Участнику направляется счет на оплату с указанием оказанной услуги и Акт сдачи-приемки выполненных работ при вводе в действие ключа электронной подписи (Приложение № 8 к настоящим Правилам Центра).

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КЛЮЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.

8.1. Порядок действия Сторон при компрометации ключа электронной подписи указан в Регламенте/Порядке оказания услуг УЦ.

8.2. В случае принятия решения о компрометации собственного ключа электронной подписи Участник направляет в НКО АО ПРЦ копию уведомления, отправленного в УЦ о произошедшем событии.

8.3. На основании уведомления о компрометации ключа электронной подписи Центр блокирует скомпрометированный СКПЭП Участника.

8.4. Смена ключей электронных подписей в случае компрометации производится в соответствии с разделом 7 настоящих Правил Центра.

9. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ НЕОБХОДИМЫХ МЕР ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С УРМ И СКЗИ.

9.1. Требования по организационному обеспечению эксплуатации УРМ и СКЗИ:

9.1.1. Разрешается допуск к УРМ только уполномоченных Участником пользователей.

9.1.2. Участник должен осуществлять эксплуатацию ключа электронной подписи и СКЗИ строго в соответствии с эксплуатационной документацией и действующим законодательством в области информационной безопасности.

9.2. Требования по размещению УРМ и СКЗИ:

9.2.1. Помещения, в которых размещаются УРМ и СКЗИ, должны соответствовать требованиям эксплуатационной документации на СКЗИ.

9.2.2. Размещение оборудования, технических средств, предназначенных для обработки конфиденциальной информации, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности.

9.3. Требования по обеспечению безопасности ключей электронных подписей должны выполняться в строгом соответствии с требованиями эксплуатационной документации и Регламентом/Порядком оказания услуг УЦ (рекомендации по обеспечению безопасности информации при работе с УРМ изложены в Приложении №10 к настоящим Правилам)

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	8
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение № 2 К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ -
- Акт сдачи-приемки выполненных работ по организации доступа к УРМ**

АКТ сдачи - приемки выполненных работ по организации доступа к УРМ.

г. Санкт-Петербург " ____ " _____ 20__ г.

_____,
именуемый в дальнейшем Участник, и НКО АО ПРЦ, именуемое в дальнейшем Центр,
составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Центр обеспечил Участнику доступ в УРМ.
2. Участник обязуется не распространять установленные у него программные средства, ключ электронной подписи и СКПЭП, защищать от несанкционированного доступа к программным средствам, базе данных и ключевым носителям, а также их продажи или передачи каким-либо другим способом третьим лицам.
3. Участник выполнил требования к аппаратно-программным средствам и требования по обеспечению информационной безопасности на рабочем месте.
4. Удаленное рабочее место ПРЦ установлено и готово к эксплуатации, начиная с " ____ " _____ 20__ г. включительно.
5. Претензии к выполненным Центром работам отсутствуют.
6. Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего Акта передается Участником Центру и хранится в Центре, другой - у Участника.
7. Стоимость работ по первичному подключению к ЭДО ПРЦ составляет _____ рублей без НДС.

От Центра: От Участника:

Генеральный директор НКО АО ПРЦ

Администратор информационной
безопасности НКО АО ПРЦ

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	10
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение № 3 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
Уведомление о вводе в действие ключа электронной подписи**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о вводе в действие ключа электронной подписи**

_____ (полное и сокращенное наименование организации)
в лице _____,
_____ (должность, ФИО)
действующего на основании _____,
(устав, приказ, доверенность)
просит ввести в эксплуатацию в ЭДО ПРЦ с _____, выданный
(дата введения в эксплуатацию)
УЦ _____ СКПЭП _____ (дата
выдачи) (серийный номер)
на имя _____.
(ФИО владельца СКПЭП)

С момента введения в эксплуатацию вышеуказанного СКПЭП доступ

_____ к УРМ с нижеперечисленными СКПЭП сохраняется.
(сокращенное наименование организации)

№ п/п Серийный номер СКПЭП Ф.И.О. владельца СКПЭП

_____ (подпись)
_____ (дата)
Должность, Ф.И.О.

М.П.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	11
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение № 4 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
Технические требования к аппаратно-программным средствам**

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
к аппаратно-программным средствам.**

1. Требования к аппаратной конфигурации компьютера определяются документацией на используемую операционную систему.
2. Операционная система: Microsoft Windows 8.1/10x64/x86. В используемой ОС должны быть установлены рекомендуемые разработчиком ОС обновления.
3. СКЗИ КриптоПро не ниже версии 4.0.9963, установленное в соответствии с требованиями формуляра;
4. Веб-обозреватель (Браузер): Internet Explorer 11, Google Chrome;
5. КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
6. Панель управления Рутокен не ниже 4.8.5.0;
7. Наличие свободного места на диске не менее 200 МБ;
8. Объем ОЗУ, соответствующий системным требованиям установленной ОС;
9. Установленное, подключенное и настроенное коммуникационное оборудование (сетевая карта, беспроводной сетевой адаптер), обеспечивающее возможность работы с системой УРМ по сети Интернет. Минимальная пропускная способность канала сети интернет - 512 Кбит/с. Рекомендуемая - 1 Мбит/с.
10. Антивирусное программное обеспечение с актуальным набором антивирусных сигнатур.

При работе с УРМ участник должен иметь выделенный IP - адрес.

Участник обязан письменно сообщить НКО АО ПРЦ (Приложение 6 к настоящим Правилам Центра),:

- полученный у провайдера услуг связи внешний фиксированный IP-адрес в сети Интернет;
- внутренний фиксированный IP-адрес компьютера с установленным УРМ РС ПРЦ а также своевременно уведомлять НКО АО ПРЦ об их изменении.

УРМ должно быть выделено в изолированную локальную вычислительную сеть и не иметь шлюзов с внутренней ЛВС Участника или какими-либо другими сетями. Установка шлюзов возможна лишь после согласования с НКО АО ПРЦ.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	12
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение № 5 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров**

**ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ,
ВОЗНИКШИХ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПРЦ**

1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в ПРЦ

1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- неподтверждение подлинности электронных документов средствами проверки электронной подписи принимающей Стороны;
- оспаривание факта формирования электронного документа;
- оспаривание факта идентификации владельца СКПЭП, подписавшего документ;
- заявление Участника ЭДО ПРЦ об искажении электронного документа;
- оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
- оспаривание аутентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием ЭДО ПРЦ.

Конфликтная ситуация возникает также в случае, если Участник или НКО АО ПРЦ:

- высказывает недоверие к составу и формату электронных документов, хранящихся в локальном архиве рабочего места Участника
или
- высказывает недоверие к программному обеспечению, функционирующему на данном рабочем месте.

2. Уведомление о конфликтной ситуации

1. В случае возникновения конфликтной ситуации НКО АО ПРЦ либо Участник, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен не позднее трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации, направить другой стороне уведомление о конфликтной ситуации.

2. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (бумажный или электронный документ), оно должно содержать все реквизиты электронного документа, предусмотренные настоящими Правилами Центра. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	13
Номер	1		Листов	24
Дата				

телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде электронного документа, а в случае, если это невозможно, то составляется в письменной форме и направляется с уведомлением о вручении письма, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

3. Сторона, которой направлено уведомление о наличии конфликтной ситуации, обязана не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления, проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

3. Разрешение конфликтной ситуации

1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Стороны, которой было направлено уведомление.

2. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от НКО АО ПРЦ либо Участника, которому направлялось уведомление, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Экспертная комиссия согласно Регламенту/Порядку оказания услуг УЦ.

4. Формирование Экспертной комиссии, ее состав

1. Экспертная комиссия должна быть сформирована не позднее рабочего дня после принятия решения о необходимости сформировать Экспертную комиссию или не позднее, чем на шестой рабочий день после получения уведомления о наличии конфликтной ситуации в случае, если конфликтная ситуация не была урегулирована в рабочем порядке.

2. Если Участники, являющиеся Сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав Экспертной комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих Сторон.

3. В состав Экспертной комиссии назначаются специалисты из числа сотрудников технических служб, служб информационной безопасности Сторон. Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы корпоративных информационных систем.

4. Независимо от соглашения Сторон в состав комиссии дополнительно к представителям Сторон должен входить хотя бы один представитель УЦ.

5. Право представлять в комиссии соответствующую Сторону, а также УЦ, должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы комиссии с указанием сведений о квалификации доверенного лица.

6. По инициативе любой из Сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые специалисты, соответствующие требованиям, указанным в п.3 настоящей статьи. Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате услуг независимых специалистов.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	14
Номер	1		Листов	24
Дата				

5. Компетенция и полномочия Экспертной комиссии

1. Сформированная Экспертная комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки электронного документа, его подлинности, а также о подписании электронного документа конкретной электронной подписью, аутентичности отправленного документа полученному.

2. Комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.

3. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

6. Протокол работы Экспертной комиссии

1. Все действия, предпринимаемые комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы Экспертной комиссии. Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующие данные:

- состав комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из членов комиссии;
- краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
- мероприятия, проводимые комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов комиссии.

2. В случае если мнение члена (или членов) комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов комиссии, в Протоколе составляется соответствующая запись, которая подписывается членом (или членами комиссии), чье особое мнение отражает соответствующая запись.

3. Протокол составляется в одном подлинном экземпляре на бумажном носителе, который находится на хранении в НКО АО ПРЦ. По требованию любой из Сторон в конфликтной ситуации или любого из членов Экспертной комиссии, может быть выдана заверенная НКО АО ПРЦ копия Протокола.

7. Акт по итогам работы Экспертной комиссии

1. По итогам работы Экспертной комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов Экспертной комиссии. Помимо изложения выводов о работе технической комиссии Акт должен также содержать следующие данные:

- состав комиссии;
- дата и место составления Акта;
- дата и время начала и окончания работы комиссии;
- краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	15
Номер	1		Листов	24
Дата				

- подписи членов комиссии;
- указание на особое мнение члена (или членов комиссии), в случае наличия такового.

2. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из Сторон в конфликтной ситуации имела по одному подлинному экземпляру составленного акта. По требованию члена комиссии ему может быть выдана заверенная НКО АО ПРЦ копия Акта.

3. К Акту может прилагаться особое мнение члена (или членов комиссии), не согласных с выводами Экспертной комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве подлинных экземпляров, что и Акт, и составляет приложение к Акту.

4. Акт по итогам работы Экспертной комиссии направляется Сторонам, вовлеченным в конфликтную ситуацию с уведомлением о получении письма, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	16
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение № 6 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ IP-АДРЕСАХ**

(Название организации -
Участника)

Исх. № _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

Генеральному директору
Небанковской кредитной организации
акционерного общества
"Петербургский Расчетный Центр"

199178, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г.
муниципальный округ Васильевский, линия 3-я
В.О., д. 62, литера А, помещ. 35-Н

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас, что в соответствии с требованием Приложения № 4 к Правилам электронного документооборота НКО АО ПРЦ, нами получен у провайдера услуг подключения к сети «Интернет» выделенный сетевой адрес(-а) _____.

Фиксированный IP-адрес компьютера с настроенным УРМ

_____.
Просим обеспечить доступ _____ (название организации - клиента) к ЭДО ПРЦ с использованием указанных сетевых адресов.

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	17
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение № 7 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
Тарифа на подключение и обслуживание Участника в ЭДО ПРЦ.**

Тарифы на подключение и обслуживание Участника в ЭДО ПРЦ

№ п/п	<i>Наименование процедуры (услуги)</i>	Стоимость без НДС, в рублях	Примечание
1. Регистрация участника в ЭДО ПРЦ			
1.1.	Регистрация Участника в системе электронного документооборота НКО АО ПРЦ.	Бесплатно	
1.2.	Предоставление типового программного обеспечения УРМ	Бесплатно	Без СКЗИ и ключей электронной подписи
2. Подключение Участника к ЭДО ПРЦ			
2.1.	Предоставление СКЗИ	Участник приобретает самостоятельно	
2.2.	Первичное подключение Участника к ЭДО ПРЦ	10 000	Банковская услуга, НДС не облагается
2.3.	Введение в эксплуатацию в СКПЭП Участника	1 500	Банковская услуга, НДС не облагается.
2.4.	Повторное подключение Участника к ЭДО ПРЦ, после его отключения по причине нарушения условий Договора об обмене ЭД	1 500	Банковская услуга, НДС не облагается.

Примечание: Услуги НКО АО ПРЦ по подключению Участника к ЭДО ПРЦ не облагаются налогом на добавленную стоимость (НДС) в соответствии с НК РФ.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	18
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение № 8 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
Акт сдачи-приемки выполненных работ при вводе в действие ключа электронной подписи.**

**АКТ сдачи-приемки выполненных работ при вводе в действие ключа
электронной подписи**

"___" _____ 20__ г.

1. _____, именуемый в дальнейшем Участник, и НКО АО ПРЦ, именуемое в дальнейшем Центр, составили настоящий Акт о том, что Центр предоставил Участнику доступ в систему электронного документооборота Центра и выполнил следующие работы на основании Договора об обмене электронными документами №___/УРМ-К от _____ г.

	Наименование процедуры (услуги)	Кол-во, шт.	Цена, руб.
1	Введение в действие СКПЭП		

Введенный в эксплуатацию сертификат ключа проверки электронной подписи:

№ п/п	Дата выработки	Владелец СКПЭП (Ф.И.О.)	Серийный номер СКПЭП	Дата ввода в эксплуатацию
1				

Выведенный из эксплуатации сертификат ключа проверки электронной подписи:

№ п/п	Дата выработки	Владелец СКПЭП (Ф.И.О.)	Серийный номер СКПЭП	Дата вывода из эксплуатации
1				

2. Удаленное рабочее место готово к эксплуатации, начиная с "___" _____ 20__ г.

3. Указанные услуги оказаны в полном объеме. Претензии к качеству и объёму услуг у Участника нет.

4. Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего Акта хранится в Центре, другой - у Участника.

От Центра:
Генеральный директор НКО АО ПРЦ

От Участника:
Руководитель организации (ФИО, подпись)

Администратор информационной безопасности НКО АО ПРЦ

Администратор безопасности (ФИО, подпись)

М.П.

М.П.

Изменения	«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	19	
Номер		1	Листов	24
Дата				

**Приложение № 9 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
Доверенность**

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

_____ (место выдачи доверенности)

Доверенность №

Настоящей доверенностью _____ (наименование организации)

_____, в лице _____ (должность, ФИО, паспортные данные)

действующего на основании _____ (устава, положения, доверенности или иного документа)

доверяют _____ (должность с наименованием организации, ФИО полностью)

паспорт № _____ выдан _____ (кем, когда – полностью, как указано в паспорте)

составлять и подписывать электронные документы в рамках Договора об обмене электронными документами № _____/УРМ-К от _____.

_____ (подпись уполномоченного представителя Участника)

Настоящая Доверенность составлена

_____ (дата прописью)

и действует до _____

_____ (дата прописью)

Должность лица, Подпись Ф.И.О. лица,
выдавшего доверенность выдавшего доверенность

М.П.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	20
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение №10 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО
ПРЦ—Требования и рекомендации по обеспечению безопасности информации при работе с
УРМ.**

**ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ
по обеспечению безопасности информации
при работе с УРМ.**

Обеспечение безопасной работы с УРМ .

- Необходимо использовать и постоянно обновлять средства защиты информации (далее – СЗИ): антивирусное программное обеспечение, межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа.
- Для работы с системой УРМ необходимо использовать отдельно выделенный компьютер с ограниченным доступом к данному компьютеру посторонних лиц и минимально необходимым набором программного обеспечения (Приложение №4). *(Настоятельно рекомендуем использовать только лицензионное программное обеспечения для своевременного получения критических обновлений системы безопасности и обновления антивирусных баз данных).*
- При работе с почтой:
 - Обращайте особое внимание на отправителя почтовой корреспонденции. Если отправитель Вам неизвестен, то открывать вложения и переходить по ссылкам с данного письма строго запрещается.
 - Если Вы получили письмо от имени НКО АО ПРЦ, содержание которого вызывает подозрение, либо с Вами связались по телефону от имени НКО АО ПРЦ, с просьбой установить какое-либо программное обеспечение, просьба связаться со службой поддержки НКО АО ПРЦ и уточнить ситуацию. Всегда используйте контактную информацию НКО АО ПРЦ, указанную в официальных источниках информации, и не используйте контактную информацию, указанную в письме или полученную в ходе телефонного разговора.
- Необходимой мерой защиты от несанкционированного доступа является использование специализированного оборудования или программного обеспечения, благодаря которому:
 - Доступ к информации на компьютере получают только те пользователи, которые имеют на это право
 - Контроль целостности программного обеспечения, используемого на компьютере.
 - Контроль конфигурации компьютера, включая все внешние подключенные устройства.

Организация обеспечения безопасности средств защиты информации (СЗИ):

- в организации Участника выделяются (определяются) должностные лица, ответственные за обеспечение безопасности информации и эксплуатации СЗИ;
- в организации Участника разрабатываются нормативные документы, регламентирующие вопросы безопасности информации и эксплуатации СЗИ;
- к работе с СЗИ допускаются сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации СЗИ.

Размещение СЗИ и режим охраны:

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	21
Номер	1		Листов	24
Дата				

- помещения, в которых размещаются технические средства клиентского рабочего места со встроенными СЗИ, необходимо оборудовать системами ограничения доступа и должны обеспечивать конфиденциальность проводимых работ;
- размещение помещений и их оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях конфиденциальных документов и технических средств;
- размещение оборудования, технических средств, предназначенных для обработки конфиденциальной информации, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности;
- входные двери помещений должны быть оборудованы замками, обеспечивающими надежное закрытие помещений в нерабочее время;
- окна и двери должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за сигнализацией;
- размещение технических средств в помещении должно исключать возможность визуального просмотра конфиденциальных документов и экранов мониторов, на которых она отражается, через окна;
- в помещения допускаются руководители организации Клиента, сотрудники подразделения безопасности и исполнители, имеющие прямое отношение к обработке, передаче и приему конфиденциальных документов;
- системные блоки компьютеров с СЗИ оборудуются средствами контроля вскрытия;
- ремонт и/или последующее использование системных блоков осуществляется после удаления с них программного обеспечения СЗИ..

Обеспечение безопасности ключевой информации:

- ключевые носители в организации Участника берутся на поэкземплярный учет в выделенных для этих целей журналах;
- учет и хранение ключей поручается руководством Участника специально выделенным сотрудникам;
- для хранения ключевых носителей с ключами ЭЦП выделяется сейф или иное хранилище, обеспечивающее сохранность ключевой информации;
- хранение ключей допускается в одном хранилище с другими документами при условиях, исключающих их непреднамеренное уничтожение или иное применение, не предусмотренное правилами пользования СЗИ;
- ключевые носители с рабочими ключами (копиями рабочих ключей) хранятся отдельно с обеспечением условия невозможности их одновременной компрометации;
- при транспортировке ключевых носителей с секретной ключевой информацией создаются условия, обеспечивающие защиту от физических повреждений и внешнего воздействия на записанную ключевую информацию.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	22
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение №11 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
Уведомление об адресах электронной почты для взаимодействия**

	Генеральному директору Небанковской кредитной организации акционерного общества "Петербургский Расчетный Центр"
(Название организации - Участника)	199178, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Васильевский, линия 3-я В.О., д. 62, литера А, помещ. 35-Н
Исх. № _____ " ____ " _____ 20__ г.	

Уведомление

Настоящим сообщаем Вам адреса электронной почты для осуществления взаимодействия с Центром:

Адрес электронной почты	Контактное лицо

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	23
Номер	1		Листов	24
Дата				

**Приложение №12 к ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НКО АО ПРЦ –
Заявление об установлении ограничений при использовании УРМ**

Генеральному директору
Небанковской кредитной организации
акционерного общества
"Петербургский Расчетный Центр"

_____ (Название организации - Участника)

199178, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г.
муниципальный округ Васильевский, линия 3-я
В.О., д. 62, литера А, помещ. 35-Н

Исх. № _____
" ____ " _____ 20__ г.

Заявление

Настоящим _____ просит установить следующие
(наименование Участника)
ограничения при использовании Удаленного Рабочего Места:

1. Ограничить IP-адреса / маску подсети / MAC адрес, используемые для подготовки и подтверждения электронных платежных документов Участника в рамках УРМ:

IP-адрес	
Маска подсети	
MAC адрес	

Подтверждаем правильность и полноту указанных данных и принимаем риск остановки операций по системе УРМ в случае их неверного или некорректного указания.

2. Отключить ограничение IP-адресов / масок подсети / MAC адрес, используемых для подготовки и подтверждения электронных платежных документов с использование УРМ

3. Установить разрешенное время перевода денежных средств:

Дни недели	
Промежуток времени	

4. Отключить ограничения времени перевода денежных средств

5. Установить следующие лимиты на переводы денежных средств

Сумма лимита	
--------------	--

6. Отключить ограничения лимитов на перевод денежных средств

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

Изменения		«Правила электронного документооборота НКО АО ПРЦ» © НКО АО ПРЦ Охраняется на правах интеллектуальной собственности	Лист	24
Номер	1		Листов	24
Дата				