

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением АКБ «РосЕвроБанк» (АО)
от 11.10.2017 № Р-635

РЕГЛАМЕНТ
электронного документооборота в рамках предоставления кредитных и
гарантийных продуктов малого бизнеса в АКБ «РосЕвроБанк» (АО)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Порядок присоединения к Регламенту и регистрации в Системе ЭДО.....	5
4. Авторизация Клиента/Агента в Системе ЭДО.....	7
5. Использование ЭД в процессе ЭДО	7
6. Порядок электронного документооборота	8
7. Порядок отзыва заявления о присоединении к Регламенту.....	8
8. Права и обязанности Сторон.....	9
9. Ответственность Сторон	11
10. Конфиденциальность.....	11
11. Обстоятельства непреодолимой силы.....	12
12. Разрешение споров.....	12
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	18
Приложение 5.....	19

1. Общие положения

- 1.1. Регламент электронного документооборота в рамках предоставления кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса в АКБ «РосЕвроБанк» (АО) (далее – Регламент), устанавливает правила и порядок обмена электронными документами и сведениями между Клиентом, Банком и Агентом (далее – Стороны), связанными с предоставлением банковских продуктов, а также определяет условия, на которых АКБ «РосЕвроБанк» (АО) (далее – Банк) принимает к рассмотрению и исполнению электронные документы Клиента, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Клиента.
- 1.2. Актуальная версия Регламента размещается на сайте Банка в сети Интернет.
- 1.3. Присоединяясь к Регламенту, Клиент и Агент присоединяются к данному документу в целом и принимают его условия и все приложения к нему в том виде, в котором они изложены.
- 1.4. Присоединяясь к Регламенту, Клиент и Агент свидетельствуют, что текст Регламента им понятен и не содержит условий, явно обременительных для них.
- 1.5. Сторона, присоединившаяся к Регламенту, принимает дальнейшие изменения, вносимые в Регламент, в соответствии с условиями Регламента в полном объеме и без замечаний, уточнений и корректировок со своей стороны.
- 1.6. Прекращение действия Регламента не освобождает Стороны от исполнения обязательств, возникших до указанного дня прекращения действия Регламента, и не освобождает от ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).
- 1.7. Настоящим Стороны соглашаются с тем, что внесение изменений в Регламент, включая приложения к нему, осуществляется Банком в одностороннем порядке.
- 1.8. Информирование Сторон Регламента о внесении изменений в Регламент осуществляется Банком путем обязательного размещения указанных изменений на сайте Банка в сети Интернет, в том числе посредством публикации нового Регламента.
- 1.9. Все изменения, вносимые Банком в Регламент, вступают в силу и становятся обязательными на следующий день после дня размещения актуализированной версии Регламента на сайте Банка в сети Интернет.
- 1.10. Любые изменения, внесенные Банком в Регламент, с момента вступления в силу равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к Регламенту, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты вступления изменений в силу.
- 1.11. Все изменения и приложения к Регламенту являются его неотъемлемой частью.
- 1.12. Участники Системы ЭДО обязаны ознакомиться с Регламентом и соблюдать его. В случае возникновения вопросов или проблем в отношении использования Системы ЭДО, рекомендуется обратиться в Службу технической поддержки по электронной почте moos@roseurobank.ru
- 1.13. Банк проводит идентификацию Клиента в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансирования терроризма».
- 1.14. В целях проведения проверки Клиента используются документы, переданные Агентом, заверение которых осуществляется посредством КЭП Клиента.
- 1.15. Идентификация проводится с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий.

2. Термины и определения

Авторство электронного документа (Авторство) – принадлежность электронного документа Стороне, отправившей документ.

Агент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, присоединившееся(ийся) к Регламенту и оказывающее(ий) услуги по первичной обработке заявок на банковские

продукты и предоставления их в структурированном виде в Банк на основании Договора оказания услуг либо иного Договора, заключенного между Агентом и Банком.

Актуальный список отозванных сертификатов – список отозванных сертификатов, являющийся последним изданным на данный момент времени и действующий

Банк – Акционерный коммерческий банк «РосЕвроБанк» (акционерное общество), ОГРН 1027739326757, ИНН 7701219266, юридический/фактический адрес: 119991, г. Москва, ул. Вавилова, 24.

Банковский продукт – в контексте Регламента кредитные и гарантийные продукты.

ГУЦ – Головной удостоверяющий центр. Федеральная структура, регулирующая аккредитацию УЦ в Минкомсвязи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) – 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. В рамках Регламента применяется только усиленная КЭП, которая соответствует признакам, установленным п.4 ст.5 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Клиентский портал (далее - КП) – часть Системы ЭДО, предназначенная для работы Клиента. Функционал КП включает в себя ознакомление с Регламентом, ознакомление с подготовленным досье, подписание КЭП и отправку в Банк.

Клиент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий намерение получить Банковский продукт и присоединившийся к Регламенту в установленном порядке. В рамках Регламента уполномоченным представителем Клиента – юридического лица, обладающим КЭП, может быть только единоличный исполнительный орган.

Компрометация ключа ЭП (Компрометация) – факт несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к Ключу ЭП, либо Ключевому носителю. К событиям, ведущим к компрометации Ключа ЭП, относятся в частности:

- утрата Ключевого носителя (в т. ч. с последующим обнаружением);
- увольнение сотрудника, имевшего доступ к Ключу ЭП, либо Ключевому носителю;
- доступ посторонних лиц к Ключу ЭП, либо Ключевому носителю (в т. ч. предполагаемый);
- иные обстоятельства, свидетельствующие прямо или косвенно о наличии возможности доступа к Ключу ЭП, либо Ключевому носителю посторонних лиц.

Ключ электронной подписи (Ключ ЭП) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи в электронных документах с использованием средств электронной подписи.

Ключевой носитель – отчуждаемый (извлекаемый из компьютера) носитель информации ЭП, содержащий Ключ ЭП.

Личный кабинет – часть Системы ЭДО, доступная Агенту, присоединившемуся к Регламенту и получившему от Банка логин и пароль, необходимые для доступа.

Оператор по обработке персональных данных – в контексте Регламента – Банк.

Персональные данные (далее – ПДн) - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Подлинная электронная подпись (Подлинная ЭП) – ЭП, проверка которой с помощью Средства ЭП с использованием Сертификата Ключа проверки ЭП, действующего на момент принятия электронного документа сервером Системы ЭДО, дает положительный результат в соответствии с настоящим Договором.

Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе – положительный результат проверки с помощью средств ЭП с использованием Сертификата Ключа проверки ЭП, принадлежности ЭП в электронном документе владельцу Сертификата и отсутствия искажений в подписанной данной ЭП электронном документе.

Сайт Банка в сети Интернет - <https://www.rosevrobank.ru/>.

Средство электронной подписи (Средство ЭП) – средство криптографической защиты информации, обеспечивающее реализацию следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание Ключа ЭП и Ключа проверки ЭП

Сертификат Ключа проверки ЭП (Сертификат) – документ, выданный УЦ и подтверждающий принадлежность Ключа проверки ЭП владельцу сертификата Ключа проверки ЭП. Формат Сертификата Ключа проверки ЭП определяется Регламентом предоставления услуг Удостоверяющего центра, выдавшего Сертификат.

Сертификат проверки Ключа ЭП считается действующим, если:

- наступил момент времени начала действия Сертификата Ключа проверки ЭП;
- срок действия Сертификата Ключа проверки ЭП не истек;
- Сертификат Ключа проверки ЭП не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

Система ЭДО – информационная система электронного документооборота, в которой осуществляется обмен информацией (учредительных документов, документов связанных с финансово – хозяйственной деятельностью, обработкой персональных данных, с реализацией кредитных процессов и иных документов) в электронной форме между Участниками информационного взаимодействия.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо, аккредитованное в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», включенное в перечень удостоверяющих центров, размещенный в сети Интернет по адресу <http://minsvyaz.ru/>.

Участник информационного взаимодействия – лицо (физическое или юридическое лицо), осуществляющее обмен информацией в электронной форме с помощью системы ЭДО.

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные копии бумажных документов, подписанные (заверенные) КЭП Клиента / Агента, Банка.

Электронный документооборот (ЭДО) – способ организации работы с документами, при котором документы представлены в виде ЭД и хранятся централизованно.

3. Порядок присоединения к Регламенту и регистрации в Системе ЭДО

- 3.1. Регламент устанавливает правила и порядок обмена ЭД и сведениями между Клиентом, Банком и Агентом, связанными с предоставлением Банковских продуктов, а также определяет условия, на которых Банк принимает к рассмотрению и исполнению ЭД Клиента, подписанные КЭП Клиента. Клиент самостоятельно осуществляет действия, направленные на приобретение КЭП.
- 3.2. Присоединение к Регламенту осуществляется в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации путем представления в Банк Заявления о присоединении к Регламенту электронного документооборота в Системе ЭДО (далее - Заявление), оформленное по форме Приложения 1 к Регламенту, подписанного Клиентом / Агентом.
- 3.3. Заявление может быть представлено в Банк одним из следующих способов:
 - Клиент предоставляет в виде электронного документа, подписанного КЭП Клиента при первом входе на КП;
 - Агент предоставляет в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного лица Агента, путем направления с нарочным (курьерской доставкой) или заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 119991, Москва, ул. Вавилова, д. 24 или в электронном виде, подписанным КЭП уполномоченного лица Агента на почтовый ящик agent@roseurobank.ru.

- 3.4. Банк вправе сверить имеющуюся у него информацию о Клиенте и уполномоченном лице Агента с данными из ЕГРЮЛ / ЕГРИП, а также запросить у Клиента / Агента документы, подтверждающие полномочия лица Клиента / Агента, владеющего КЭП, на подписание Заявления (Приказ, Протокол и т.п.).
- 3.5. Клиент / Агент обязуются представить Банку запрошенные документы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого запроса. При выявлении противоречий в имеющихся у Банка сведениях с данными из ЕГРЮЛ / ЕГРИП либо при неполучении документов, либо при не подтверждении полномочий Банк отказывает Клиенту / Агенту в присоединении к Регламенту.
- 3.6. Агент считается присоединившимся к Регламенту после получения Банком Заявления от Агента и заключения соответствующего Договора на предоставление услуг. Клиент считается присоединившимся к Регламенту после получения Банком Заявления от Клиента.
- 3.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Заявления Банк осуществляет регистрацию присоединившегося к Регламенту Агента в Системе ЭДО. При этом:
- 3.7.1. Агент:
- подписывает Договор оказания услуг;
 - заполняет и подписывает Заявление на предоставление доступа к личному кабинету в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.
 - предоставляет в Банк подписанные оригиналы документов (Договор оказания услуг и Заявление на предоставление доступа к личному кабинету) в течение 30 календарных дней после предоставления скан-копий документов менеджеру по работе с Агентами.
- 3.7.2. Банк:
- проверяет полноту и качество предоставленных Агентом документов;
 - после получения подписанного Договора оказания услуг, направляет по электронной почте на адрес, указанный в Заявлении на предоставление доступа к личному кабинету, сгенерированный логин и пароль Агента, для входа в личный кабинет.
- 3.8. После получения доступа в Личный кабинет, представитель Агента обязуется незамедлительно изменить пароль в соответствии с требованиями Регламента.
- 3.9. При необходимости Агент вправе направить в Банк по электронной почте Заявление на изъятие доступа к Личному кабинету для своих действующих или бывших сотрудников по форме, являющейся Приложением 3 к Регламенту¹, при увольнении или изменении обязанностей своих сотрудников, Агент обязан незамедлительно направить в Банк заявление на блокировку их доступа, Банк прекращает доступ не позднее одного рабочего дня после получения Заявления на изъятие доступа. Ответственность за несвоевременную подачу Заявления на изъятие доступа лежит на Агенте.
- 3.10. Банк имеет право в одностороннем внесудебном порядке прекратить доступ Агента в Личный кабинет с обязательным последующим направлением на электронную почту Агента уведомления.
- 3.11. Клиент и Банк в силу п.2. ст. 160 Гражданского кодекса РФ, а также Федерального Закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» допускают использование КЭП при подписании Заявлений в качестве аналога собственноручной подписи.

¹ При этом Агент обязан предоставить в Банк оригинал Заявления о изъятии доступа к личному кабинету (в соответствии с Приложение № 3 к Регламенту) в срок не позднее 12-00 следующего рабочего дня.

- 3.12. Для обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности ЭД Банк и Клиент используют только КЭП, выданные аккредитованными Удостоверяющими центрами.
- 3.13. Каждая из Сторон присоединилась к Регламенту, основываясь на достоверности, актуальности и полноте следующих сведений о другой Стороне:
- представитель другой Стороны, подписывающий Заявление, имеет все полномочия, необходимые для этого;
 - не существует никаких, зависящих от другой Стороны, правовых препятствий для присоединения к Регламенту.

4. Авторизация Клиента / Агента в Системе ЭДО

- 4.1. Аутентификация Агента в Системе ЭДО осуществляется при входе Агента в Личный кабинет по персональному логину и паролю.
- 4.2. Аутентификация Клиента в Системе ЭДО осуществляется при входе Клиента на КП с помощью КЭП.
- 4.3. При первом входе на КП Клиент проводит ознакомление с Регламентом, подписывает КЭП, в порядке, описанном в разделе 6 Регламента: Заявление (Приложение 1), Заявление - согласие на обработку персональных данных (Приложение 4), Согласие субъекта кредитной истории на запрос и предоставление информации (Приложение 5) в отношении Клиента из Бюро Кредитных Историй (БКИ), предоставление информации в БКИ и раскрытие Банку основной части кредитной истории, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 218 ФЗ «О кредитных историях».

5. Использование ЭД в процессе ЭДО

- 5.1. Все документы и сведения, направляются Клиентом / Агентом в Банк в форме ЭД посредством Системы ЭДО, если иной способ направления документов не предусмотрен Регламентом. ЭДО между Клиентом и Банком осуществляется с использованием КЭП.
- 5.2. ЭД, которые являются скан-копиями оригиналов документов, должны соответствовать следующим требованиям:
- все отсканированные страницы документа должны быть читаемыми (для этого документ рекомендуется сканировать с разрешением не менее 75-100 dpi);
 - все отсканированные страницы одного документа должны быть размещены в виде одного файла;
 - название файла должно соответствовать названию документа;
 - допустимый формат файла: JPEG, PDF, TIFF;
 - максимальный размер файла: 10 Мбайт.
- 5.3. Банком не принимаются в обработку ЭД, которые:
- не соответствующие указанным в п.5.2 требованиям;
 - подписаны КЭП неуполномоченного лица;
 - проверка подлинности КЭП на которых дала отрицательный результат.
- 5.4. Обмен ЭД в рамках взаимодействия в соответствии с условиями Регламента осуществляется с обязательным применением КЭП.
- 5.5. Для формирования КЭП в ЭД Клиент самостоятельно получает сертификат КЭП в любом Удостоверяющем центре, аккредитованном Минкомсвязи России в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.
- 5.6. Подписание ЭД Клиентом и Банком с помощью КЭП и проверки ее подлинности Удостоверяющим центром означает, что документы и сведения, поданные в электронной форме:
- направлены от имени данных лиц;

- являются подлинными и достоверными;
 - признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью владельцев Сертификатов.
- 5.7. В соответствии с п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Банк и Клиент договорились считать документы, подписанные с использованием КЭП Клиента, сведениями и документами, полученными / подписанными в надлежащей форме, приравненной к письменной форме. Такие документы признаются Банком и Клиентом и могут быть использованы в качестве достаточного доказательства при разрешении споров в суде.
- 5.8. Риск неправомерного подписания ЭД КЭП несет сторона, имя уполномоченного лица которой указано в соответствующем Сертификате.
- 5.9. КЭП признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:
- Сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного Сертификата;
 - Сертификат действителен на момент получения ЭД Системой ЭДО;
 - Проверка КЭП на ЭД с использованием соответствующего Сертификата дает положительный результат;
 - КЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в Сертификате лица, подписывающего ЭД (если такие ограничения установлены).
- 5.10. При отрицательном результате проверки подлинности КЭП в ЭД или при возникновении сомнений, что документ был направлен уполномоченным лицом Клиента, Банк не принимает к рассмотрению документы и уведомляет об этом Клиента или Агента посредством направления в их адрес ЭД, подписанного КЭП Банка, или в письменной форме на бумажном носителе (при необходимости) с указанием причины отказа в течение одного рабочего дня.

6. Порядок электронного документооборота

- 6.1. Клиент загружает ЭД, подписанный КЭП, в соответствующем разделе КП, либо выполняет подпись ЭД с использованием средств КП.
- 6.2. Система ЭДО осуществляет проверку подлинности КЭП и действительности Сертификата уполномоченного лица Клиента, после чего передает ЭД на обработку сотруднику Банка.
- 6.3. Сотрудник Банка на основании полученных ЭД проводит анализ возможности предоставления Банковского продукта и направляет в ответ Клиенту соответствующие ЭД, подписанные КЭП уполномоченного сотрудника Банка.

7. Порядок отзыва заявления о присоединении к Регламенту

- 7.1. Для отзыва Заявления Агенту / Клиенту необходимо направить Извещение об отзыве заявления, оформленное по форме Приложения 2 к Регламенту (далее – Извещение), одним из следующих способов:
- Клиент предоставляет в виде электронного документа, подписанного КЭП Клиента на почтовый ящик bg@roseurobank.ru. или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного лица Клиента путем направления с нарочным (курьерской доставкой) или заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 119991, г. Москва, ул. Вавилова, 24;
 - Агент предоставляет в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного лица Агента, путем направления с

нарочным (курьерской доставкой) или заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 119991, г. Москва, ул. Вавилова, 24 или в электронном виде, подписанным КЭП Агента на почтовый ящик agent@roseurobank.ru.

- 7.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Извещения Банк прекращает доступ Агента/Клиента в его Личном кабинете / Клиентском портале в Системе ЭДО.

8. Права и обязанности Сторон

8.1. Банк обязан:

- 8.1.1. Обеспечить работоспособность и функционирование сервисов, необходимых для приема ЭД Клиента / Агента и передачи ЭД Банка в соответствии с Регламентом.
- 8.1.2. Обеспечить ЭДО в соответствии с Регламентом.
- 8.1.3. Немедленно приостановить исполнение ЭД, полученных от Клиента, с использованием Системы ЭДО, а также доступ Клиента к Системе ЭДО с одновременным уведомлением об этом Клиента при получении телефонного звонка или факсимильного сообщения от Клиента о факте нарушения безопасности Системы ЭДО на стороне Клиента, компрометации Ключа ЭП либо при наличии оснований предполагать такое нарушение или компрометацию. При этом Клиент обязан предоставить в Банк оригинал Заявления о приостановлении доступа (в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту) в срок не позднее 12-00 следующего рабочего дня.
- В случае не предоставления Клиентом в Банк оригинала Заявления о приостановлении доступа в течении указанного срока, все приостановленные ЭД подлежат исполнению Банком.

8.2. Банк вправе:

- 8.2.1. Без предварительного уведомления приостанавливать работу Системы ЭДО для проведения работ по техническому обслуживанию Системы ЭДО и устранению неполадок в ее работе.
- 8.2.2. Отказать Агенту/Клиенту в присоединении к Регламенту и в регистрации в Системе ЭДО без объяснения причин.
- 8.2.3. Приостановить доступ Агента в Личный кабинет в случаях, нарушающих нормы законодательства Российской Федерации, а также при подозрении в несанкционированном доступе в Личный кабинет Агента.
- 8.2.4. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству РФ и положениям Регламента.

8.3. Клиент обязан соблюдать требования информационной безопасности при использовании Системы ЭДО и своего ключа КЭП:

- 8.3.1. Никому не передавать свой ключ КЭП, обеспечить его надежное хранение, исключая доступ к нему неуполномоченных лиц.
- 8.3.2. На компьютере, используемом для работы с Системой ЭДО, должно использоваться только лицензионное программное обеспечение, полученное из надежных (доверенных) источников.
- 8.3.3. Категорически запрещается установка на компьютер любых средств удаленного управления (таких как Remote Administrator, Team Viewer, VNC и т.д.).
- 8.3.4. На компьютер должно быть установлено средство антивирусной защиты, настроено его автоматическое обновление с периодичностью не реже 1 раза в день. Рекомендуется дополнительно настроить еженедельное проведение полной антивирусной проверки компьютера.
- 8.3.5. Должна быть настроена автоматическая установка обновлений безопасности операционной системы и установленного на компьютере программного обеспечения,

- либо эти обновления должны устанавливаться в ручном режиме не реже 1 раза в месяц.
- 8.3.6. Для учетных записей пользователей Системы ЭДО запрещается предоставление административных прав в операционной системе.
- 8.3.7. Ключ КЭП должен извлекаться из компьютера сразу после выполнения процедур подписания ЭД и не оставаться подключенным к компьютеру на постоянной основе.
- 8.4. Агент обязан соблюдать требования информационной безопасности при использовании Системы ЭДО:
- 8.4.1. На компьютере, используемом для работы с Системой ЭДО, должно использоваться только лицензионное программное обеспечение, полученное из надежных (доверенных) источников.
- 8.4.2. Используемые для доступа к Системе ЭДО пароли должны удовлетворять следующим требованиям:
- длина пароля должна быть не менее 8 символов;
 - в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);
 - пароль не должен включать в себя легко угадываемые сочетания символов (имена, фамилии и т.д.), а также общепринятые сокращения (USER, ADMIN и т.д.);
 - при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4-х позициях;
 - личный пароль пользователь обязан установить самостоятельно и не имеет права сообщать никому;
 - периодичность смены пароля не должна превышать 6 месяцев.
- 8.4.3. На компьютер должно быть установлено средство антивирусной защиты, настроено его автоматическое обновление с периодичностью не реже 1 раза в день. Рекомендуется дополнительно настроить еженедельное проведение полной антивирусной проверки компьютера.
- 8.4.4. Должна быть настроена автоматическая установка обновлений безопасности операционной системы и установленного на компьютере программного обеспечения, либо эти обновления должны устанавливаться в ручном режиме не реже 1 раза в месяц.
- 8.4.5. Для учетных записей пользователей Системы ЭДО запрещается предоставление административных прав в операционной системе.
- 8.4.6. В случае увольнения сотрудника, ранее имевшего доступ к Системе ЭДО, незамедлительно проинформировать Банк о необходимости блокировки его учетной записи.
- 8.5. Клиент и /или Агент вправе обращаться в Банк в течение рабочего дня в устной и письменной форме за консультационной помощью относительно технологических особенностей функционирования Системы ЭДО.
- 8.6. Клиент и Агент признают и соглашаются, что присоединением к Регламенту Банк подтверждает исключительно тот факт, что документы, направленные Клиентом и Агентом посредством Системы ЭДО в адрес Банка для оценки Банком возможности предоставления Банковского продукта, будут рассмотрены Банком, однако, без обязательств с его стороны предоставить Клиенту такой Банковский продукт.
- 8.6.1. Стороны договорились, что Клиент информирует Банк о компрометации Ключа ЭП Клиента или его использование без согласия Клиента следующим способом: путем обращения по телефону 8 (____)_____ или по электронной почте bg@roseurobank.ru. При этом Клиент обязан предоставить в Банк оригинал Заявления о приостановлении доступа (в соответствии с Приложение 3 к Регламенту) в срок не позднее 12-00 следующего рабочего дня.

В случае не предоставления Клиентом в Банк оригинала Заявления о приостановлении доступа в течение указанного срока, все приостановленные ЭД подлежат исполнению Банком.

9. Ответственность Сторон

- 9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Регламенту Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 9.2. Банк не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес Клиент, Агент, третьи лица по причине несоблюдения ими требований Регламента, а также в следующих случаях:
 - отсутствия у Клиента действительного КЭП;
 - отсутствия у Клиента и/или Агента компьютерной техники с необходимым набором программно-технических средств, удовлетворяющих требованиям для работы в Системе ЭДО;
 - несоблюдения правил хранения ключа КЭП, передачи ключа КЭП третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий;
 - незнания Регламента и законодательства Российской Федерации, которые привели к принятию Клиентом на себя дополнительных, излишних, повышенных и незапланированных обязательств перед Банком либо Агентом.
- 9.3. Участники информационного взаимодействия несут полную ответственность за действия, произведенные в Системе ЭДО от их имени.
- 9.4. Банк не несет ответственности за прямые или косвенные убытки, включая упущенную выгоду, возникшую в результате неправомерного подписания ЭД неуполномоченным лицом, получившим доступ к ключу КЭП Участника информационного взаимодействия, на имя которого зарегистрирован соответствующий сертификат КЭП.
- 9.5. Клиент и Банк несут ответственность за сохранность и использование надлежащим образом ключей КЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Конфиденциальность

- 10.1. Каждая из Сторон обязана обеспечивать конфиденциальность любой информации, ставшей известной Стороне в ходе обмена документами и сведениями, если такая информация является конфиденциальной или информацией, составляющей коммерческую тайну, о чем предоставляющая такую информацию Сторона должна уведомить другую Сторону. Раскрытие или предоставление такой информации третьим лицам допускается только по предварительному письменному согласию Стороны, предоставившей такую информацию, за исключением случаев ее раскрытия или предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации или Регламентом.
- 10.2. Каждая из Сторон обязуется ограничить круг сотрудников, имеющих доступ к информации, указанной в п. 10.1. Регламента, теми сотрудниками, которым такая информация необходима для надлежащего исполнения Стороной своих обязательств по Регламенту.
- 10.3. Настоящим Клиент и Агент подтверждают, что они предприняли все необходимые меры для обеспечения соблюдения прав лиц, чьи персональные данные содержатся в документах и сведениях, предоставленных (сообщенных) иным Сторонам при совершении приема / передачи ЭД, в том числе:
 - уведомили указанных лиц об обработке их ПДн Банком, о целях и основаниях обработки ПДн, а также о предполагаемых пользователях ПДн и получили их согласие на такую обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- предоставили указанным лицам информацию об Операторе ПДн, осуществляющем обработку их ПДн.

11. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение принятых на себя по Регламенту обязательств, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: стихийных бедствий, эпидемий, взрывов, пожаров и иных чрезвычайных обстоятельств. При этом срок исполнения обязательств по Регламенту отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

12. Разрешение споров

- 12.1. Стороны устанавливают претензионный досудебный порядок разрешения споров и разногласий (конфликтных ситуаций), связанных с электронным документооборотом в Системе ЭДО.
- 12.2. В случае возникновения между Банком и Клиентом конфликтной ситуации, в которой одна из Сторон оспаривает свое авторство и / или подлинность полученного другой Стороной ЭД, эта Сторона оформляет и направляет другой Стороне письменную претензию, подписанную своим уполномоченным должностным лицом, в которой подробно изложена суть разногласий и приложены бумажные копии оспариваемых ЭД. Претензия должна быть направлена заказным письмом или вручена уполномоченному сотруднику другой Стороны под расписку.
- 12.3. Для разбора конфликтной ситуации используется выгрузка оспариваемых документов из системы ЭДО, проверка подлинности подписей под оспариваемыми документами и сравнительный анализ документов, выгруженных из Системы, с оспариваемыми.
- 12.4. Полученная Банком претензия должна быть рассмотрена в течение 30 (тридцати) календарных дней, после чего должен быть оформлен и передан Клиенту письменный ответ об удовлетворении претензии, либо о мотивированном отказе (полном или частичном) от удовлетворения претензии.
- 12.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием Регламента, Участники ЭДО будут стремиться разрешить путем двусторонних переговоров.
- 12.6. Все споры, вытекающие из Регламента или в связи с ним, в т.ч. касающиеся его изменения, исполнения, прекращения или недействительности, передаются на разрешение постоянно действующего Третейского суда по финансовым спорам при «Международной ассоциации специалистов коммерческого и финансового права» (ОГРН 1167700056370, ИНН 7728338239) (далее по тексту – «Третейский суд») в соответствии с правилами этого суда (включая Положение о третейском суде, Регламент Третейского суда и Положение о третейских сборах и расходах в Третейском суде), с которыми Стороны ознакомлены, в количественном и персональном составе судей, назначенном для рассмотрения конкретного спора по усмотрению Председателя или заместителя Председателя Третейского суда. При этом Стороны договорились, что решение Третейского суда по конкретному спору является окончательным и не может быть оспорено. Правила постоянно действующего Третейского суда рассматриваются в качестве неотъемлемой части настоящего третейского соглашения. Настоящая третейская оговорка будет действовать в случае реорганизации учредителя Третейского суда, реорганизации Третейского суда, а также в случае смены учредителя данного Третейского суда. В случае разрешения Третейским судом споров по Регламенту или в связи с ним вопросы, касающиеся назначения (избрания) третейских судей, отвода состава судей, прекращения полномочий состава судей, об отсутствии у Третейского суда компетенции по

рассмотрению спора, рассматриваются непосредственно составом судей Третейского суда.

Стороны договорились, что заявление о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения Третейского суда подается в государственный суд, на территории которого принято решение Третейского суда, и исполнительный лист выдается указанным судом.

В случае невозможности рассмотрения спора, сторонами которого являются юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, в Третейском суде по любым обстоятельствам, спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы.

Приложение 1
к Регламенту электронного
документооборота в рамках предоставления
кредитных и гарантийных продуктов малого
бизнеса в АКБ «РосЕвроБанк» (АО)

Заявление о присоединении для Агента

Заявление № _____ от __. __.201__
о присоединении к Регламенту электронного документооборота в рамках предоставления
кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса
и формировании личного кабинета

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

(ОГРН, ИНН юридического лица/ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

(адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

(должность, ФИО единоличного исполнительного органа юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Подписывая настоящее заявление полностью и безусловно во исполнение положений раздела 3 Регламента электронного документооборота в рамках предоставления кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса (далее – Регламент), а также в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации присоединяюсь к Регламенту, опубликованному на сайте в сети «Интернет» по адресу <https://www.rosevrobank.ru/>, и настоящим подтверждаю, что ознакомлен со всеми положениями Регламента и обязуюсь их соблюдать.

Соглашается с тем, что положения Регламента определены АКБ «РосЕвроБанк» (АО) и изменения в Регламент вносятся в одностороннем порядке.

Просит АКБ «РосЕвроБанк» (АО) обеспечить формирование Личного кабинета и предоставление авторизованного доступа следующим сотрудникам:

№ п/п	ФИО сотрудника	Латинская транслитерация фамилии	Адрес электронной почты	Телефон

Наименование должности подпись
М.П.

Расшифровка подписи

Заявление о присоединении для Клиента

Заявление № _____ от __. __.201__
о присоединении к Регламенту электронного документооборота в рамках предоставления
кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса
и формировании личного кабинета

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

(ОГРН, ИНН юридического лица/ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

(адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

(должность, ФИО единоличного исполнительного органа юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Подписывая настоящее заявление полностью и безусловно во исполнение положений раздела 3 Регламента электронного документооборота в рамках предоставления кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса (далее – Регламент), а также в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации присоединяюсь к Регламенту, опубликованному на сайте в сети «Интернет» по адресу

<https://www.rosevrobank.ru/>, и настоящим подтверждаю, что ознакомлен со всеми положениями Регламента и обязуюсь их соблюдать.

Соглашается с тем, что положения Регламента определены АКБ «РосЕвроБанк» (АО) и изменения в Регламент вносятся в одностороннем порядке.

Наименование должности подпись

М.П.

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Регламенту электронного
документооборота в рамках предоставления
кредитных и гарантийных продуктов малого
бизнеса в АКБ «РосЕвроБанк» (АО)

**Извещение № _____ от __. __.201__
об отзыве Заявления о присоединении к Регламенту**

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

(ОГРН, ИНН юридического лица/ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

(адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

(должность, ФИО единоличного исполнительного органа юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Настоящим во исполнение положений раздела 7 Регламента электронного документооборота в рамках предоставления кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса извещает об отзыве Заявления о присоединении к Регламенту электронного документооборота в рамках предоставления кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса.

Наименование должности подпись
М.П.

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Регламенту электронного
документооборота в рамках предоставления
кредитных и гарантийных продуктов малого
бизнеса в АКБ «РосЕвроБанк» (АО)

Заявление № _____ от __. __.201__
о предоставлении/изъятии доступа к личному кабинету

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

(ОГРН, ИНН юридического лица/ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

(адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

(должность, ФИО единоличного исполнительного органа юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Просит АКБ «РосЕвроБанк» (АО) обеспечить формирование Личного кабинета и предоставление/изъятие авторизованного доступа следующим сотрудникам Агента:

№ п/п	ФИО сотрудника	Латинская транслитерация фамилии	Адрес электронной почты	Телефон	Предоставление / изъятие
					<input type="checkbox"/> Предоставление <input type="checkbox"/> Изъятие
					<input type="checkbox"/> Предоставление <input type="checkbox"/> Изъятие
					<input type="checkbox"/> Предоставление <input type="checkbox"/> Изъятие

Наименование должности подпись
М.П.

Расшифровка подписи

Приложение 4
к Регламенту электронного
документооборота в рамках предоставления
кредитных и гарантийных продуктов малого
бизнеса в АКБ «РосЕвроБанк» (АО)

Заявление-согласие на обработку персональных данных

АКБ «РосЕвроБанк» (АО)
119991, Российская Федерация, г. Москва, ул. Вавилова, дом 24

Я, _____ (указать ФИО), являясь _____ (указать должность) _____ (указать наименование организации) ИНН _____ (далее – Общество) на основании Устава (преамбула для юридического лица)

Я, _____ (указать ФИО), (паспорт гражданина РФ № _____ выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу _____) и зарегистрированный в качестве Индивидуального предпринимателя (свидетельство № _____), (преамбула для индивидуального предпринимателя)

в соответствии с Федеральным Законом РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ настоящим даю согласие АКБ «РосЕвроБанк» (АО) (адрес: **119991, Российская Федерация, г. Москва, ул. Вавилова, дом 24**) на обработку предоставленных мной персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт), кем и когда выдан, дата, место рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания.

Настоящим подтверждаю уведомление и получение мной согласия физических лиц - участников и бенефициарных владельцев Общества на обработку их персональных данных, которые переданы мной АКБ «РосЕвроБанк» (АО). (абзац указывается для юридического лица)

АКБ «РосЕвроБанк» (АО) вправе обрабатывать указанные выше персональные данные в целях возможности установления партнерских отношений в части сотрудничества на рынке предоставления услуг по выдаче кредитных и гарантийных продуктов.

Под обработкой персональных данных понимается их сбор, хранение, уточнение, использование, уничтожение и иные действия по обработке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. Основными способами обработки персональных данных являются автоматизированная и неавтоматизированная обработка, сбор и хранение персональных данных на материальных носителях, а также внесения персональных данных в Систему ЭДО и их хранение в Системе ЭДО.

Настоящее согласие действует в течение 5 (Пяти) лет со дня предоставления в АКБ «РосЕвроБанк» (АО) настоящего Согласия и документов, содержащих мои персональные данные. По истечении данного срока обработка вышеназванных персональных данных прекращается (до момента оформления нового Согласия). Настоящее Согласие может быть отозвано путем предоставления в АКБ «РосЕвроБанк» (АО) соответствующего заявления об отзыве в простой письменной форме, либо со дня предоставления извещения об отзыве Заявления о присоединении к Регламенту электронного документооборота в рамках предоставления кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса в Системе ЭДО.

Подтверждаю, что, предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
1. Ф.И.О. (полностью) _____
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт), кем и когда выдан, дата _____
3. Контактные данные: тел. (с кодом) _____; моб. тел. для SMS (с фед.кодом) _____; E-mail: _____.

Также, подписывая настоящее Заявление подтверждаю, что ознакомлен с Регламентом электронного документооборота в рамках предоставления кредитных и гарантийных продуктов малого бизнеса в Системе ЭДО и выражаю свою готовность партнерского взаимодействия с АКБ «РосЕвроБанк» (АО).

Дата _____ 20__ г.

Приложение 5
к Регламенту электронного
документооборота в рамках предоставления
кредитных и гарантийных продуктов малого
бизнеса в АКБ «РосЕвроБанк» (АО)

**Акционерный коммерческий банк
"РосЕвроБанк" (акционерное общество) (АКБ
«РосЕвроБанк» (АО))**

119991, Российская Федерация, г. Москва, ул.
Вавилова, дом 24

от _____ (указать должность)

_____ (указать ФИО),

_____ (указать

наименование организации),

для юр. лица

Индивидуального _____ предпринимателя

_____ (указать ФИО),

для ИП

Тел. (с кодом) _____

Моб. тел. для SMS (с фед.кодом) _____

E-mail: _____

**Согласие субъекта кредитной истории
на запрос и предоставление информации**

Я, _____ (указать ФИО), являясь _____ (указать должность) _____ (указать наименование организации) ИНН _____ (далее – Общество) на основании Устава (преамбула для юридического лица)

Я, _____ (указать ФИО), (паспорт гражданина РФ № _____ выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу _____) и зарегистрированный в качестве Индивидуального предпринимателя (свидетельство № _____), (преамбула для индивидуального предпринимателя)

настоящим выражаю свое согласие на запрос информации в отношении меня и/или (указать наименование компании) из Бюро Кредитных Историй (БКИ), предоставление информации в БКИ и раскрытие кредитной организации - кредитору (Гаранту) основной части кредитной истории, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 218 ФЗ «О кредитных историях» со всеми действующими на дату выдачи настоящего Согласия изменениями и дополнениями в любое БКИ для формирования кредитной истории.

(указать должность)
_____ (указать наименование организации)

Фамилия И.О.

_____ 20__ г.

Для юридического лица

Индивидуальный предприниматель

Фамилия И.О.

_____ 20__ г.

Для индивидуального
предпринимателя