

## **ПРАВИЛА РАБОТЫ С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ПЛАТФОРМОЙ «НОРМА» АО КБ «РУСНАРБАНК»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила автоматизированной платформы «НОРМА» АО КБ «РУСНАРБАНК» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»,

- Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011г. «Об электронной цифровой подписи».

1.2. Правила устанавливают единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной платформы.

1.4. В настоящих Правилах в качестве документов рассматриваются электронные документы, иные документы, которые подлежат обмену между участниками электронной платформы и генерируемые автоматизированной платформой «НОРМА».

1.5. Требования, устанавливаемые Правилами, обязательны для всех участников автоматизированной платформы «НОРМА» и уполномоченных лиц.

1.6. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной платформы возлагается на уполномоченные лица, определяемые в соответствии с внутренними порядками оператора платформы, и включает в себя следующее:

– поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной платформы;

– соблюдение графика работы технической поддержки;

– прием, контроль, учет и распределение поступающих документов и информации;

– подготовка и отправка информации в адрес участников платформы, клиентов в рамках электронной платформы, о дате приемки документа и дате доведения до участников системы и уполномоченных лиц;

– контроль получения информации участниками системы;

– оперативное решение вопросов по работе электронной платформы.

1.7. Уполномоченные лица могут утверждать собственный порядок работы с информацией и документами, не противоречащий требованиям настоящего Положения.

1.8. Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

1.9. Изменения и дополнения в настоящие Правила доводятся до сведения участников посредством размещения такой информации на официальном сайте оператора электронной платформы

Изменения и дополнения вступают в силу не ранее чем через пять рабочих дней после дня их размещения на официальном сайте оператора электронной платформы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2. Термины и определения**

2.1. Для целей настоящих Правил устанавливаются следующие термины и определения:

Автоматизированная платформа «НОРМА» (далее – электронная платформа)

Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий автоматическую регистрацию Участника платформы, представление, формирование, передачу документов с использованием совокупности средств для взаимодействия с веб - приложением через веб – обозреватель.

Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Агент	Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, предоставляющие клиенту услуги по реализации продуктов и услуг Банка через автоматизированную платформу «НОРМА».
Банк	Акционерное общество Коммерческий банк «Русский Народный Банк» (АО КБ «РУСНАРБАНК»)
Документированная информация	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Клиенты	Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели.
Личный кабинет (ЛК)	Сервис, предоставляемый клиентам, агентам для подключения к различного рода данным, обмену информацией и документацией и предоставлению услуг
Оператор автоматизированной платформы (далее – оператор)	Юридическое лицо, оказывающее услуги по организации заключения сделок с использованием автоматизированной платформы «НОРМА», за исключением организации осуществления расчетов через номинальный счет либо специальный счет – АО КБ «РУСНАРБАНК».
Продукт (услуга)	Документ (свидетельство, паспорт продукта и т.п.), утвержденный в установленном Банком порядке, для обслуживания клиента, проведения операций. Продукт(ы) доступные для клиентов и агентам размещены в его личном кабинете после его авторизации
Участник платформы	Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение заключить сделку с Банком, получить продукт или услугу Банка с использованием автоматизированной платформы «НОРМА»; Агент.
Уполномоченное лицо	Лицо, назначенное оператором автоматизированной платформы «НОРМА» для выполнения своих обязанностей в рамках электронной платформы.
Квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Усиленная квалифицированная электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, а также обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания.  Для создания и проверки квалифицированной электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом 63-ФЗ от 06.04.2011 г., при этом ключ проверки электронной подписи должен быть указан в квалифицированном сертификате.
Электронный документооборот (ЭДО)	Организационно и программно – технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

Электронный документ (ЭД)	Документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по средствам автоматизированной платформы «НОРМА». Пакет электронных документов (пакет) – один или более ЭД.
Электронное сообщение (ЭС)	Логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия.

### **3. Условия допуска участника к ЛК и осуществлению ЭДО.**

3.1. Доступ участников к электронной платформе осуществляется через официальный сайт, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Участник допускается к осуществлению работы в электронной платформе после выполнения следующих действий:

- прохождение регистрации в соответствии с утверждёнными процедурами;
- присоединение к настоящим Правилам, размещенным на официальном сайте платформы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем авторизации посредством электронной платформы.

3.3. Допуск к информации и электронному документообороту участников допускается после идентификации путем:

- совершении юридически необходимых действий с оператором;
- авторизации через ЭП.

### **4. Организация работы электронной платформы.**

4.1. Порядок организации работы электронной платформы:

4.1.1. Электронная платформа включает в себя:

- формирование электронного документа, обмен документами (ЭДО) и информацией;
- отправку и доставку информации, документов, генерация документов в соответствии с утвержденными шаблонами оператором;
- проверку информации и документов, в том числе проверка ЭП;
- подтверждение получения информации и документа;
- учет сделок, информации и документов;
- оповещения по средствам электронной платформы о статусах по документам и передачи информации.

4.1.2. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

4.1.3. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Организация работы электронной платформы с информацией и документами между Участниками платформы и Уполномоченными лицами.**

5.1. Способы передачи информации и документов осуществляется посредством электронной платформы.

5.2. Прием и обработка документов и информации.

5.2.1. Поступающие документы и информация по средствам электронной платформе предварительно проходит первичную обработку и распределение.

5.2.2. В процессе первичной обработки поступающие документы проверяются на наличие вирусов, целостность, их читаемость. Распределение и полнота проверяются уполномоченными сотрудниками.

5.3. Подтверждение о получении информации и документов.

5.3.1. При размещении информации и документа электронная платформа автоматически фиксирует действие, до момента акцепта Уполномоченным лицом информация и документы могут быть изменены инициатором.

5.3.2. Подтверждение участником платформы и Уполномоченным лицом осуществляется посредством направления уведомления об изменении статуса.

## **6. Хранение электронного документа.**

6.1. Все электронные документы хранятся в течение сроков, предусмотренных внутренними документами Оператора в электронных архивах.

6.2. Электронные документы хранятся в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее пяти лет.

6.3. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными документами.

6.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Оператора.

6.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Оператор назначает ответственное лицо.

6.6. Электронные архивы защищены от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

## **7. Оригиналы электронного документа.**

7.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется путем воспроизведения содержания электронного документа.

7.2. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

## **8. Копии электронного документа.**

8.1. Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью лица, являющегося владельцем или получателем электронного документа.

8.2. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

## **9. Обеспечение информационной безопасности электронных документов.**

9.1. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота и передачи информации реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

9.1.1. К программно-техническим средствам относятся:

– программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;

– система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота и получения информации;

– программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;

– средства защиты от вредоносных программ.

9.1.2. К организационным мерам относятся:

– размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;

– административные ограничения доступа к этим средствам;

– задание режима использования пользователями и администраторам паролей и идентификаторов;

– допуск к осуществлению электронного документооборота и передачи информации только определенных лиц;

– поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;

– резервирование программно-технических средств;

– обучение персонала;

– защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

9.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц, прошедший идентификацию и имеющие такие полномочия);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

#### **10. Заключительное положение.**

10.1. Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие уполномоченным органом управления Оператора электронной платформы и действуют до их отмены.

10.2. При изменении законодательства, затрагивающего положения настоящих Правил, в документ вносятся соответствующие изменения в установленном Оператором электронной платформы порядке. До внесения изменений Правила действуют в части, не противоречащей вновь принятым законодательным актам.