

ПОРЯДОК электронного документооборота

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Все термины, определения и используемые сокращения, применяемые в тексте данного Порядка электронного документооборота (далее – Порядок ЭДО), используются в значениях, указанных в Приложении № 1.1 к Правилам комплексного банковского обслуживания корпоративных клиентов в АО Банк ЗЕНИТ Сочи.

2. ВИДЫ ЭД

2.1. В ЭДО используются следующие виды ЭД:

- Платёжный;
- Неплатёжный;
- Смешанный;
- Договорной.

2.2. В ЭДО применяются следующие типы документов:

- Исходящие – направленные от Клиента Банку;
- Входящие – направленные Банком Клиенту;
- Выписки – выписки по Счёту, формируемые в Системе по запросу Клиента;
- Письма – входящие и исходящие, документы в свободной форме с возможностью прикрепления произвольных файлов (например, сканированные копии оригиналов документов на бумажном носителе). В теме направляемого в Банк Письма рекомендуется указывать вид направляемого документа и/или адресата;
- Прочие документы (документы свободного формата) - документы форма/шаблон которых и количество подписей на них определяются банком.
- Справочники – базы данных, содержащие в себе информацию о реквизитах банков, корреспондентов, коды валют и другие данные, применяемые для упрощения процедуры заполнения документов в Системе ДБО.

2.3. Возможности ЭДО:

- Формирование ЭД или импортирование документа из внешней информационной системы;
- Экспорт ЭД, полученного по Системе ДБО, во внешнюю информационную систему;
- Использовать шаблоны для часто повторяющихся платежей и переводов;
- Просматривать ЭД, печатать, удалять и экспортировать в различные форматы файлов;
- Отправка ЭД от Клиента в Банк и от Банка – Клиенту;
- Проверка ЭД на стороне Клиента и на стороне Банка;
- Подтверждение получения ЭД и дальнейшее присвоение ЭД Статуса /Состояние;
- Получение Выписки по Счёту и просматривать остатки по счетам и информацию об ограничениях на счете;
- Хранение ЭД (ведение архива ЭД);
- Формирование различных отчётов.

3. СТАТУСЫ/СОСТОЯНИЯ ЭД

3.1. В ЭДО используются следующие виды статусов/состояния ЭД:

Статус ЭД (состояние)	Комментарий
Подготовлен	Присваивается при создании и сохранении нового ЭД, при редактировании и сохранении существующего ЭД, а также при импорте ЭД из файла, сформированного в одной из бухгалтерских

	программ Клиента. ЭД со статусом/состоянием Подготовлен Банк не рассматривает и не обрабатывает.
Подписан	Присваивается в случае, если ЭД подписан, но число подписей меньше необходимого. Документ может быть удалён.
На подтверждении	Присваивается ЭД после получения необходимого количества подписей в случае использования дополнительных мер защиты. Для доставки в Банк ЭД, Клиенту необходимо указать Код подтверждения. Необходимость и способ получения Кода подтверждения устанавливаются на основании заявления Клиента.
Отправлен в банк	ЭД отправлен в банк, но ещё не получен банком
Доставлен в банк	Документ физически доставлен в банк, но не попал на обработку.
Принят банком	Обработка документа начата работником или автоматизированной системой Банка. Решение об исполнении или отвержении ЭД ещё не принято.
В картотеке	Присваивается платёжному поручению при недостаточности средств на счёте Клиента. При поступлении средств на счёт деньги списываются в соответствии с очередностью платежа, установленной законодательством РФ. При этом, для проведения таких списаний формируются платёжные ордера.
Исполнен	ЭД исполнен Банком. Для Платёжных документов статус/состояние «Исполнен» означает успешное завершение соответствующей расчётной операции. Для остальных ЭД статус/состояние «Исполнен» означает принятие Банком ЭД в соответствии с Законодательством РФ, нормативными документами государственных органов, регламентирующими документооборот соответствующего вида электронных или бумажных документов, а также договорами или соглашениями, заключёнными между Сторонами.
Возвращён	Присваивается ЭД, не принятому к исполнению. Причина отвержения ЭД указывается в описании статуса/состояния.
Ликвидирован	ЭД в Банке был удалён работником по каким-либо причинам. Вы можете просмотреть причину удаления документа в описании статуса/состояния.

Наименование статуса/состояния ЭД в Системе ДБО является ссылкой на историю состояний документа с комментариями.

3.2. Обязанность Банка по информированию Клиента о совершении операции с использованием ЭСП считается исполненной Банком при изменении статуса/состояния ЭД и/или отражение операции по Счёту в Выписке по Счёту в Системе ДБО. Клиент считается надлежащим образом уведомлённым о совершённой операции с момента изменения статуса/состояния соответствующего ЭД и/или с момента появления в Выписке по Счёту информации о совершённой операции по Счёту.

4. ИНФОРМАЦИОННЫЙ СЕРВИС

Информационный сервис предоставляется Клиентам на номера мобильных телефонов российских операторов связи и адреса электронной почты Клиента.

4.1. При подключении Информационного сервиса Клиент выбирает вид и способ Уведомлений. В Система ДБО формирует и направляет соответствующие SMS-сообщения с номера «Faktura.ru» на номер телефона Клиента/ Представителя Клиента и/или

сообщения на адрес электронной почты Клиента/ Представителя Клиента, указанного/ указанных в Заявлении на управление параметрами Информационного сервиса (по форме Приложения № 3.0.8 к Правилам ДБО):

- о факте получения и исполнения Банком ЭД;
- подтверждение ЭД Кодом подтверждения;
- аутентификация при входе в Систему ДБО;
- иные Уведомления и информационные сообщения.

При формировании текста SMS-сообщения может использоваться транслитерация.

4.2. Подключение/ отключение/ изменение параметров услуги Информационного сервиса производится Банком не позднее следующего рабочего дня с даты получения соответствующего Заявления Клиента.

4.3. Комиссионное вознаграждение за оказание услуги Информационного сервиса оплачивается Клиентом в соответствии с Тарифами.

4.4. В случае невозможности получения Уведомлений на номер телефона, указанный в Заявлении на управление параметрами информационного сервиса, в том числе, но не исключительно:

- утраты либо кражи Устройства и/или SIM-карты с номером,
- передачи Устройства третьему лицу, в том числе и временной передачи,
- отказа от использования номера телефона, указанного в Заявлении на управление параметрами информационного сервиса, в том числе в случае изменения принадлежности номера мобильного телефона по иным основаниям,

Клиент должен незамедлительно уведомить об этом Банк, связавшись по телефону с обслуживающим подразделением с сообщением Кодового слова и предоставлением иной информации по запросу Уполномоченного представителя Банка в целях аутентификации Клиента, и с последующим предоставлением, не позднее следующего рабочего дня в операционное время работы обслуживающего Клиента подразделения Банка, Заявления с новыми данными по форме Приложения №3.0.8 к Правилам ДБО.

4.5. Уведомление считается успешно доставленным Клиенту, если оно получено оператором сотовой связи для последующей передачи КЛИЕНТУ.

4.6. Информационный сервис предоставляется Клиенту при присоединении Клиента к услуге, имеющей в составе информационный сервис.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Клиент обязан предоставить Банку достоверную информацию для связи с Клиентом.

5.2. Клиент обязан предоставить в Банк соответствующее Заявление в случае изменения номера мобильного телефона и/или адреса электронной почты, используемых для связи с Клиентом. Все риски, связанные с несвоевременным предоставлением информации об изменении номера мобильного телефона и/или адреса электронной почты, несёт Клиент. Обязанность Банка по информированию Клиента считается исполненной надлежащим образом при направлении Уведомления на ранее известный номер мобильного телефона и/или адрес электронной почты, если на момент отправки таких сообщений Банк не получил Заявление Клиента об изменении номера мобильного телефона/ адреса электронной почты.

5.3. Клиент вправе изменить номер телефона и/или адрес электронной почты, на который Банк направляет Уведомление, путём предоставления в Банк Заявления с обновлённой информацией по форме Приложения № 3.0.8 к Правилам ДБО.

5.4. Клиент принимает на себя риски, связанные с нарушением конфиденциальности информации, содержащейся в передаваемых Уведомлениях.

5.5. Клиент обязан не реже одного раза в сутки проверять Уведомления, поступающие на номер мобильного телефона и/или на адрес электронной почты, проверять

Статусы/Состояние ЭД, Выписку и информацию, размещаемую Банком в Системе ДБО.

5.6. Клиент обязан самостоятельно обеспечить поддержку функции приёма SMS-сообщений на своём мобильном телефоне, а также поддерживать баланс средств на лицевом счёте у оператора мобильной связи, обеспечить доступность получения SMS-сообщений у своего оператора мобильной связи при нахождении мобильного телефона в междугороднем или международном роуминге.

5.7. Банк имеет право проводить работы по техническому обслуживанию программно-аппаратных средств, обеспечивающих отправку Уведомлений для информирования Клиента. На период проведения указанных мероприятий отправка Уведомлений Клиентам может быть временно приостановлена.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На Сайте Системы ДБО представлены краткие и полные версии руководств пользователя и иные документы, относящиеся к работе с Системой ДБО. В соответствии с Правилами ДБО, Клиент обязан ознакомиться с указанной документацией и организовывать работу в Системе ДБО в соответствии с информацией, условиями и требованиями соответствующих документов.