

Система дистанционного банковского обслуживания юридических лиц «Client's Bank» (далее – ДБО)**Глава 1. Общие условия подключения к ДБО**

1. В приложении используются основные понятия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, а также следующие понятия, сокращения и условные обозначения:

1) закрытый ключ - последовательность электронных цифровых символов, известная клиенту, владельцу регистрационного свидетельства, и предназначенная для создания ЭЦП с использованием средств ЭЦП;

2) открытый ключ - последовательность электронных цифровых символов, доступная любому лицу и предназначенная для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, не позволяющий сторонам формировать электронные документы либо производить какие-либо операции по счетам клиента;

3) ПИН-конверт - защищенный документ, содержащий логин и ПИН-код клиента, используемый для подтверждения личности пользователя клиента при получении Регистрационного свидетельства. ПИН-код печатается внутри закрытого конверта. Печать ПИН-конвертов осуществляется УЦ, выдача клиентам производится Банком;

4) регистрационное свидетельство - документ на бумажном носителе или электронный документ, выдаваемый УЦ для подтверждения соответствия электронной цифровой подписи требованиям, установленным Законом РК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

5) СКЗИ - средство криптографической защиты информации;

6) техническое сопровождение - комплекс работ и услуг, выполняемых Банком на основании заявок клиента в рамках договора счета и с целью установления обновления официальных версий программного обеспечения, а также устранения ошибок функционирования АРМ клиента;

7) удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, а также подтверждающее достоверность регистрационного свидетельства;

8) уникальный дистрибутив - уникальный набор файлов, необходимых для установки АРМ клиента, включающий реквизиты клиента, справочники необходимые для составления электронных документов и настройки необходимые для работы АРМ клиента;

9) электронная цифровая подпись (ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа клиента, его принадлежность и неизменность содержания;

10) устройства e-token pass event based - устройство, генерирующее одноразовые пароли для входа и ввода при проведении операций в системе уполномоченными лицами, имеющими право подписи;

11) устройства e-token pass time based - устройство, генерирующее по времени одноразовые пароли, которые постоянно меняются в установленное время, для входа и ввода при проведении операций в системе уполномоченными лицами, имеющими право подписи и для входа в ДБО пользователями без права подписи;

2. Для подключения к ДБО клиенту, необходимо иметь активный счет в Банке и подписать пакет документов, указанные в главе 3 настоящего Приложения.

3. Обслуживание клиентов в ДБО осуществляется посредством программного комплекса, позволяющего клиенту работать в ДБО через web-сайт Банка, доступ к которому осуществляется через сеть интернет (далее – модуль «Интернет-клиент»).

4. Для аутентификации в ДБО, посредством модуля «Интернет-клиент» каждому пользователю клиента присваиваются логин и пароль. Количество работников клиента, имеющих доступ к ДБО ограничено количеством пользователей, зарегистрированных в ДБО.

5. Основные возможности, предоставляемые клиенту в рамках ДБО:

– использовать интерфейс на казахском, русском и английском языках;

- получение выписки об остатках и движении денег по банковским счетам, в том числе счетам дочерних компаний и филиалов, обслуживаемых в разных филиалах банка за любой период времени;
- отправка внутрибанковских и внешних платежей и переводов в национальной и иностранной валюте, международных переводов;
- перечисление заработной платы;
- совершение платежей в накопительные пенсионные фонды и государственный центр по выплате пенсии;
- осуществление обязательных социальных взносов и налоговых платежей;
- просмотр курсов валют и другой справочно-финансовой информации;
- покупка/продажа иностранной валюты по безналичному расчету;
- просмотр поступления входящих платежей;
- просмотр состояния счета;
- обмен произвольными документами (письмами, уведомлениями и т.д.).

6. Безопасность ДБО обеспечивается следующими способами:

- авторизация клиентов в ДБО по логин и паролю, предоставляемому каждому клиенту согласно типу доступа, настроенному при подключении ДБО.
- технология ЭЦП для аутентификации всех операций, производимых клиентом и его пользователями в ДБО;
- протокол SSL (Secure Sockets Layer - «слой защищенных соединений») обеспечивает стойкое шифрование и контроль целостности обмена информации между банком и клиентом при использовании модуля «Интернет–клиент»;
- при использовании модуля «Интернет–клиент» обязательное подтверждение платежных поручений, зарплатных платежей, международных переводов, с помощью одноразовых сеансовых ключей, генерируемых самостоятельно клиентом и авторизационный вход с помощью устройства e-token pass event based/ e-token pass time based;

7. Выпуск закрытых и открытых ключей, используемых как Банком, так и клиентами в рамках ДБО выпускаются авторизованным УЦ. Взаимодействие Банка и УЦ осуществляется согласно подписанному обеими сторонами договору о предоставлении услуг удостоверяющего центра заключенному между Банком и УЦ КЦМР. Взаимодействие между УЦ и клиентами осуществляется на основании заявления на присоединение к договору о предоставлении услуг удостоверяющего центра (приложение №1 к Договору о предоставлении услуг удостоверяющего центра).

8. Дополнительные возможности, предоставляемые клиенту в рамках ДБО:

- услуга «Санкционирование» возможность акцептовать каждый платежный документ, перед подписью уполномоченных лиц;
- услуга «Расширенные права», установка расширенных прав пользователя с правом подписи (ограничение в подписании электронных документов по максимальной сумме, валюте, виду).

9. Ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей работниками Банка в рамках описанного настоящим приложением процесса лежит на руководителях подразделений, участвующих в процессе обслуживания клиентов, администрирования пользователей и администрирования ДБО.

10. Процесс подключения и обслуживания клиентов к ДБО осуществляется в соответствии с технологическими картами приложения №1 к настоящему приложению.

Глава 2. Участники процесса, их роли на стороне клиента

11. Операции, осуществляемые пользователями клиента в ДБО определяются их ролями согласно правам, определенным в момент регистрации клиента в ДБО и различаются по пользователям:

- с правом единственной подписи;
- с правом первой подписи;
- с правом второй подписи;
- без права подписи.

12. Все пользователи с правом подписи, должны быть указаны в карточке с образцами подписей и иметь регистрационные свидетельства УЦ и (или) e-token pass time based/ e- token pass event based для подписания электронных документов. Пользователи без права подписи могут иметь регистрационные свидетельства УЦ и/или e- token pass time based для осуществления отдельных

действий в ДБО, перечисленных в настоящем пункте приложения за исключением подписания электронных документов.

1) пользователь без права подписи:

- формирует и направляет на подпись любые типы электронных документов;
- просматривает справочно-финансовую информацию;
- отправляет подписанные документы в Банк, при использовании модуля «Интернет-Клиент»;
- запрашивает выписки;

2) пользователь с правом подписи:

- формирует и направляет на подпись любые типы электронных документов;
- просматривает справочно-финансовую информацию;
- подписывает электронные документы для отправки в Банк;
- запрашивает выписки;
- отправляет документы в Банк, при использовании модуля «Интернет-Клиент».

При наличии пользователей с правами первой и второй подписи электронные документы подписываются обоими пользователями.

13. При смене реквизитов клиент обязан направить в Банк письменное уведомление и заявление на смену реквизитов (приложение №83-4 к приложению № 83 к Правилам), с приложением документов, свидетельствующих о внесении соответствующих изменений и дополнений, в предельно короткие сроки, но не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента внесения таких изменений и дополнений.

Глава 3. Пакет документов, заполняемых клиентом для подключения к ДБО

14. Документами для подключения к ДБО являются:

- дополнительно соглашение к договору счета (приложение №83 к Правилам);
- требования и рекомендации по обеспечению информационной безопасности рабочего места клиента в ДБО (приложение №83-1 к приложению № 83 к Правилам);
- акт приема – передачи (приложение №83-2 к приложению № 83 к Правилам);
- заявление на регистрацию / изменение пользователя в ДБО (приложение №83-3 к приложению № 83 к Правилам). Пользователям без права подписи необходимо подписать согласие на сбор и обработку персональных данных согласно п.228 настоящих Правил;

15. Документы для выпуска регистрационных свидетельств (только при использовании ЭЦП):

- заявление о присоединении, а также на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства (приложение №1 к Договору о предоставлении услуг удостоверяющего центра, размещенного на сайте УЦ КЦМР (<http://www.kisc.kz/clients>)).

Глава 4. Порядок проведения мониторинга клиента в ДБО

16. Сотрудник Сектора идентификации прав доступа дистанционных платформ Управления операционного бизнеса (далее – администратор пользователя системы) осуществляют контроль за правильностью заведения и подключения клиента к ДБО, а также проверку на соответствие данных, указанных в карточке клиента в АБС, с данными указанными в ДБО.

17. После того как клиент заведен в ДБО или после повторного подключения, происходит автоматический запуск автопроцедуры по проставлению вида обслуживания в карточке клиента в АБС, а также по проставлению даты начала/окончания обслуживания.

18. При отсутствии признака в ДБО модуля обслуживания клиента или при обслуживании клиента в нескольких филиалах происходит автоматически направляется сообщение в адрес администратора пользователя системы по ЭДО о необходимости ручного проставления в АБС признака обслуживания клиента в ДБО или об отсутствии в ДБО модуля обслуживания клиента.

19. Администратор пользователя системы определяет модуль обслуживания и филиал, в котором необходимо проставить признак обслуживания клиента. Направляет служебную записку в Управление генеральной бухгалтерии и отчетности департамент учета, методологии и ресурсов (далее – УГБиО) о необходимости ручного проставления вида обслуживания в карточке клиента в АБС с указанием конкретного филиала, после чего проставляет в ДБО модуль обслуживания клиента.

20. Администратор пользователя системы блокирует пользователей клиента по истечении 11 (одиннадцати) календарных дней, в случае не исполнения типовой заявки в ЭДО. В случае исполнения типовой заявки в ЭДО Отделу информационных технологий филиала (далее - ОИТ)

сообщить администратору пользователя системы по ЭДО об исполнении типовой заявки, для разблокировки клиента.

21. Администратор пользователя системы блокирует пользователей нового клиента по истечении 14 (четырнадцати) календарных дней, с момента подключения (заведения) в ДБО. В случае исполнения типовой заявки в ЭДО Отделу информационных технологий филиала (далее - ОИТ) сообщить администратору пользователя системы по ЭДО о подключении (использовании) клиента ДБО, для разблокировки такого клиента.

22. За пользование ДБО клиент производит абонентскую плату за обслуживание в ДБО согласно тарифам Банка. Абонентская плата за обслуживание в ДБО начисляется и погашается независимо от наличия операций по ДБО, а при отсутствии на текущем счете необходимой для погашения суммы, погашается в пределах имеющейся суммы денег.

23. Ежемесячно, путем прямого дебетования в безакцептном порядке списывать со Счета (-ов) абонентскую плату за обслуживание в ДБО Банка, согласно действующим тарифам Банка. В случае отсутствия необходимой суммы денег на Счете, с любого другого счета, открытого в Банке.

24. В случае, если клиент имеет несколько текущих счетов в национальной валюте, то по желанию клиента, Банк может списывать абонентскую плату за обслуживание в ДБО с одного текущего счета, указанного клиентом в заявлении (приложение №39 к настоящим Правилам).

25. В случае задержки уплаты абонентской платы за обслуживание в ДБО по истечении 30 (тридцать) календарных дней с момента ее начисления Банком начисление абонентской платы за обслуживание в ДБО приостанавливается. При поступления денег на счета клиента, ежемесячная оплата удерживается по факту за не оплаченные месяцы.

26. При закрытии счетов клиента в АБС или не использовании ДБО более 6 (шести) месяцев ни одним из пользователей клиента, в ДБО после запуска ежедневной автоматической процедуры клиент отключается от услуг Банка по ДБО, с указанием в примечании ДБО причины отключения.. При отключении клиента от услуг Банка по ДБО, в случае не использования ДБО более 6 (шести) месяцев, подключение осуществляется повторно.

27. Среднее время изменения статусов ежемесячно замеряется Отделом поддержки систем ДБО Управления поддержки приложений Департамент информационных технологий (далее ОПС ДБО) по каждому филиалу и отображается в ежемесячных отчётах.

28. Работниками фронт - офиса осуществляет анализ полученных анкет, по результатам опроса, который необходимо проводить не реже 1 (одного) раза в месяц по 5 (пяти) случайным клиентам филиала.

29. До конца месяца анкеты работник фронт – офиса направляет служебной запиской в Управление операционного бизнеса, с комментарием какие замечания/ошибки были решены на уровне филиала

30. После консолидации и анализа полученной информации устранения ошибок и составления перечня доработок необходимых для реализации.

31. Для проведения доработок в ДБО Управление операционного бизнеса регистрирует проект для реализации Департаментом информационных технологий отдела разработки ДБО (далее – ОР ДБО). ОР ДБО приступает к внедрению функционала и взаимодействует с вендором, в случае необходимости

32. При тестировании доработанного функционала обязательно участвуют Управление операционного бизнеса, ОПС ДБО, ОР ДБО, а также заинтересованные подразделения Банка.

Глава 5. Порядок осуществления электронных документов в ДБО

33. Клиент вправе отправлять со своего (-их) счета (-ов) любой вид электронного документа, установленный в ДБО в соответствии с законодательством Республики Казахстан и в пределах остатка денег на счете (-ах), с учетом суммы комиссионного вознаграждения, причитающегося Банку, в соответствии с тарифами Банка.

34. Отправка платежного документа в Банк осуществляется в два этапа: формирование платежного документа и его подписание, при этом любой зарегистрированный пользователь клиента в ДБО:

- осуществляет вход в ДБО по логину и паролю;
- формирует электронный документ.

Пользователь с правом подписи:

- выбирает в ДБО требуемый документ, и подписывает его с помощью ЭЦП (после подключения e-token pro - защищенный носитель информации, используемый для хранения, закрытого (секретного) ключа (далее – ключевой носитель) или e-token token time based.

35. При использовании услуги ОТР пользователь с правом подписи в модуле «Интернет-клиент» осуществляет авторизационный вход и подтверждает электронные документы с помощью одноразовых сеансовых ключей, генерируемых с помощью устройства e-token token time based.

36. Электронные документы, подписанные в ДБО ЭЦП и при необходимости, подтвержденные одноразовыми сеансовыми ключами, автоматически поступают в Банк по электронным каналам связи. ДБО в автоматическом режиме осуществляет расшифровку электронных документов, проверку подлинности и авторства ЭЦП, в случае ее корректности производит их экспорт в АБС Банка.

37. Поступившие в АБС электронные документы получают статус «принят АБС», при этом в автоматическом режиме ДБО направляет клиенту подписанное ЭЦП Банка, и зашифрованное извещение о принятии электронных документов.

38. Проверка и обработка электронных документов производится в соответствии с технологической картой проведения электронных документов (технологические карты приложение №43 к настоящим Правилам).

39. Проверка поступивших к обработке электронных документов производится работником фронт-офиса согласно [Инструкции о порядке контроля над полнотой и правильностью отражения проводимых операций по счетам бухгалтерского учета и оформлением бухгалтерских документов](#).

40. После проверки и проведения менеджером электронный документ проходит проверку валютным контролером и/или операционным контролёром. После чего документ считается одобренным и получает статус «контроль выполнен» в АБС.

41. Каждый операционный день в 07:00 по времени г.Астаны в автоматическом режиме формируется выписка по проведенным электронным документам за предыдущий операционный день. В течение операционного дня клиенту дана возможность сформировать предварительную выписку за текущий операционный день и за предыдущие дни, заверенная штампом «проведено электронно».

42. В случае смены наименования клиента необходимо отозвать действующие регистрационные свидетельства для пользователей и выпустить новые регистрационные свидетельства для пользователей с новыми реквизитами организации.

43. В случае обнаружении клиентом несанкционированного доступа, клиенту необходимо срочно оповестить работника фронт-офиса и Управление клиентского обслуживания Операционного департамента (далее –УКО). Далее работник фронт-офиса или УКО оповещает Департамент ИТ безопасности и администратора пользователя системы, посредством ЭДО и телефонного звонка.

Глава 6. Порядок предоставления доступа к ДБО для работников Банка

44. Доступ к ДБО работников Банка разграничивается правами доступа и может быть предоставлен:

- работнику фронт-офиса Операционного управления, с ролью «менеджер»;
- сотруднику отдела информационных технологий (далее – ОИТ) с ролью «инженер ИТ филиала»;
- администратору пользователю системы, ролью «администратор пользователя системы»;
- сотруднику ОПС ДБО, с ролью «администратор системы»;
- сотруднику Департамента ИТ безопасности, с ролью «администратор безопасности системы».

45. Доступ предоставляется на основании служебной записки, направленную в адрес Службы сервисов идентификации прав доступа Департамента ИТ безопасности, оформленной в ЭДО, которая должна содержать следующие данные:

- ФИО пользователя (полностью);
- занимаемая должность;
- наименование структурного подразделения (полностью)
- роль;
- обоснование дополнительного доступа;
- контактный телефон;
- . корпоративный e-mail.

46. Служба сервисов идентификации Департамента ИТ безопасности и доступа проверяет возможность предоставления доступа в соответствии с занимаемой должностью, и в случае одобрения предоставляет доступ в ДБО.

47. Служба сервисов идентификации прав доступа Департамент ИТ безопасности:

- регистрирует нового пользователя в ДБО с полномочиями согласно служебной записке;

– предоставляет логин и временный пароль, который необходимо изменить при первом входе в ДБО;

– проставляет факт исполнения в служебной записки.

48. Инженер/работник Службы технической поддержки устанавливает и настраивает на ПК пользователя ARM сервера ДБО и все сопутствующее программное обеспечение.

Глава 7. Порядок предоставления доступа к сайту УЦ КЦМР для работников Банка

49. Порядок выпуска регистрационных свидетельств для работников Банка с правами пользователей на сайте УЦ КЦМР осуществляется в зависимости от возложенной на них роли и ответственности.

50. Предусмотрены следующие пользователи на сайте УЦ КЦМР на стороне Банка:

- менеджер;
- локальный офицер;
- офицер безопасности Банка.

51. Для получения доступа к сайту УЦ КЦМР с правами локального офицера (или офицер безопасности Банка) администратору пользователя системы необходимо: заполнить и подписать заявление о присоединении, а также на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства приложение № 1 к договору о предоставлении услуг удостоверяющего центра в системах КЦМР. И осуществить передачу указанных документов, а также ключевого носителя в УЦ КЦМР.

52. УЦ КЦМР в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов и ключевого носителя:

- создает учетную запись Локального офицера (или Офицер безопасности Евразийский банк);
- формирует на ключевой носитель, открытый и закрытый ключи и регистрационное свидетельство со сроком действия 14 календарных дней;
- передает локальному офицеру (или офицер безопасности Банка):
 - регистрационное свидетельство в форме электронного документа и на бумажном носителе;
 - открытый и закрытый ключ на ключевом носителе, предоставленном локальным офицером.

53. Локальный офицер (или офицер безопасности Евразийский банк), получив ключевой носитель в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней, выполняет пошаговые действия, для перевыпуска ключевой пары (получения годовых ключей).

54. Для получения доступа к сайту УЦ работнику фронт-офиса необходимо инициировать служебную записку в Служба сервисов и идентификации доступов Департамент ИТ безопасности на предоставление прав на сайт УЦ КЦМР. Также передать ключевой носитель (при необходимости через отдел канцелярии) работнику Службы сервисов идентификации и доступа Департамент ИТ безопасности. Ключевой носитель необходимо направить в течении 14 календарных дней со дня подписания служебной записки.

55. Работник Службы сервисов и идентификации доступов Департамента ИТ безопасности (далее – офицер безопасности), получив служебную записку:

- создает учетную запись работнику фронт-офиса;
- подает запрос на выпуск Регистрационного свидетельства и записывает на ключевой носитель ключи первичной инициализации..
- передает ключевой носитель (при необходимости через отдел канцелярии) работнику фронт-офиса, от которого поступила служебная записка..

56. Менеджер, получив ключевой носитель в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней, выполняет пошаговые действия, указанные в инструкции для менеджера по работе на сайте УЦ КЦМР (размещенных в общих папках ЭДО).

57. При истечении срока регистрационного свидетельства, а также при повреждении ключевого носителя работника фронт-офиса необходимо инициировать служебную записку в Управление операционного бизнеса Операционного департамента на перевыпуск регистрационного свидетельства. И передать ключевой носитель/новый ключевой носитель (при необходимости через отдел канцелярии) администратору пользователя системы. Ключевой носитель необходимо направить в течении 14 календарных дней со дня подписания служебной записки.

58. При истечении срока регистрационного свидетельства, а также при повреждении ключевого носителя локального офицера (или офицера безопасности Евразийский банк) перевыпускают регистрационные свидетельства внутри подразделения.

Глава 8. Порядок взаимодействия структурных подразделений банка при передаче и хранении ПИН-конвертов

59. ПИН - конверты используются клиентами Банка в рамках дистанционных каналов банковского обслуживания.

60. При передаче ПИН-конвертов между работниками Банка в обязательном порядке подписывается акт приема передачи, факт выдачи фиксируется в журнале регистрации переданных – принятых ПИН-конвертов (приложение №2 к настоящему приложению). Журнал заполняется путем указания порядкового номера ПИН-конверта.

61. Руководителями филиалов назначаются заведующей кассой и лицо, его замещающее материально-ответственными лицами по ПИН-конвертов (далее – ответственные лица). Ответственные лица по средством ЭДО сообщает о назначении (изменении) администратора пользователя системы, в течении 5 (пяти) дней после назначения.

62. Ответственными лицами, в обязательном порядке производится проверка один раз в месяц состояния ПИН – конвертов.

63. Ответственные лица, выявивший ПИН-конверт в ненадлежащем состоянии (наличие дефектов, производственного брака, вскрытия) должен зафиксировать серийный номер ПИН-конверта и сделать пометку - «бракованный» в Журнале регистрации переданных – принятых ПИН-конвертов (приложение №3 к настоящему Приложению)/в Журнале учета ПИН – конвертов (приложение №4 к настоящему приложению), после чего произвести его уничтожение.

64. Администратор пользователя системы направляет сообщение по ЭДО в адрес назначенным материально-ответственным лицам запрос о потребности ПИН-конвертов, для консолидации информации в целом по Филиалам части и потребности ПИН-конвертов в кассах Филиалов/отделений.

65. Администратор пользователя системы на основании анализа потребности клиентов в Пин-конвертах формирует служебную записку потребности Пин- конвертов по филиалам, в адрес Отдела ИТ администрирования (далее – ОИТА).

66. Передача ПИН-конвертов по филиалам осуществляется работником ОИТА согласно заявке Администратор пользователя системы и включает следующие действия:

- 1) подготовку акта приема – передачи (приложение №3 к настоящему Приложению);
- 2) регистрацию порядковых номеров, отправляемых ПИН-конвертов в журнал регистрации переданных – принятых ПИН-конвертов (приложение №3 к настоящему Приложению) в разрезе по филиалам.

- 3) упаковку ПИН-конвертов в конверты пригодные для транспортировки в филиал;

- 4) передачу упакованных ПИН-конвертов в филиал через курьерскую службу, с которой у Банка заключен соответствующий договор.

67. Ответственными лицами филиала после получения посылки, осуществляет:

- 1) сравнение фактического количества полученных ПИН-конвертов с данными указанными в акте приема-передачи;

- 2) регистрацию порядковых номеров, полученных ПИН-конвертов в журнале регистрации переданных – принятых ПИН-конвертов (приложение №3 к настоящему Приложению);

- 3) передачу ПИН-конвертов в отделения, при необходимости через курьера, по акту приема – передачи. Факт отправки фиксируется в журнале регистрации переданных – принятых ПИН-конвертов (приложение №3 к настоящему Приложению);

- 4) инициирование служебной записки в Управление бухгалтерского учета хозяйственных операций, заработной платы и налогов (далее – УБУХОиЗП) на оприходование полученных ПИН - конвертов на счет меморандума головного Банка/филиала/отделения;

- 5) складирование и хранение ПИН-конвертов в кассовом узле.

68. Кассир осуществляет передачу ПИН-конвертов клиентам по акту приема - передачи (приложение №№83-2 к приложению №83 к Правилам) с обязательной регистрацией информации о выдаче ПИН-конверта в журнале учета ПИН – конвертов (приложение №4 к настоящему приложению №82).

69. После выдачи ПИН-конверта кассир инициирует служебную записку в УБУХОиЗП на списание выданных ПИН - конвертов со счетов меморандума.

70. Администратор пользователя системы на основании анализа текущей и будущей потребности клиентов в ПИН-конвертах формирует служебную записку потребности в ПИН-конвертах по филиалам с указанием адресата в УЦ КЦМР и направляет ее в ОИТА.

71. Работник ОИТА на основании служебной записки от администратора пользователя системы и текущего количества ПИН-конвертов на складе, по мере необходимости производит заказ ПИН – конвертов в УЦ КЦМР.

72. После поступления ПИН-конвертов, работник ОИТА сравнивает фактическое количество полученных ПИН-конвертов с данными указанными в акте приема-передачи. В случае расхождения количества указанного в акте приема-передачи с фактическим количеством полученных ПИН-конвертов работник ОИТА направляет копию заказа ПИН-конвертов в УЦ указав недостающее количество ПИН-конвертов.

73. Работник ОИТА присваивает порядковые номера ПИН-конвертам и регистрирует в Журнале регистрации переданных – принятых ПИН-конвертов (приложение №3 к настоящему приложению).

74. Работник ОИТА помещает ПИН-конверты в сейф на складе ОИТА для временного хранения до отправки и оприходования по филиалам либо в случае наличия резервного количества ПИН – конвертов на складе ГБ, в соответствии заявке от администратор пользователя системы.

Глава 9. Мониторинг корректности работы системы УЦ КЦМР и порядок внесения изменений в алгоритм ее работы

75. ОПС ДБО при выявлении или получении информации о технических проблемах, связанных с работой УЦ КЦМР в течение текущего операционного дня направляет запрос в УЦ КЦМР с информацией о возникших технических ошибках и уточняет сроки их исправления у работника УЦ, ответственного за осуществление коммуникации с Банком;

76. УЦ КЦМР производит устранение возникших ошибок в сроки, оговоренные в договоре о сотрудничестве с УЦ КЦМР, и сообщает о налаженной работе УЦ КЦМР в Банк.

77. После устранения всех неполадок ОПС ДБО производит проверку корректности работы системы УЦ КЦМР.

78. В целях оптимизации работы в системе УЦ КЦМР работники Банка вправе давать предложения по доработке функционала системы УЦ КЦМР в ОПС ДБО.

79. Ответственный работник УЦ КЦМР, получив предложения, поступающие от работников Банка, направляет их в виде электронного/официального письма в адрес УЦ КЦМР с обязательным уведомлением о вручении.

80. УЦ КЦМР оценивает масштаб и вероятность реализации предлагаемых изменений и информирует работника ОПС ДБО о сроках и возможности/невозможности исполнения заявки.

81. Если изменения были внесены, то после уведомления УЦ КЦМР ответственный работник ОПС ДБО производит проверку корректности работы системы УЦ КЦМР с учетом внесенных изменений в ее функционал и доводит информацию об изменениях до инициатора.

82. ОПС ДБО ответственное подразделение за взаимодействие с УЦ КЦМР по подписанию и пролонгации договора о сотрудничестве между Банком и УЦ КЦМР.