

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИИ

10 февраля 1998 г. N 17-П

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ ПОРУЧЕНИЙ ВЛАДЕЛЬЦЕВ СЧЕТОВ, ПОДПИСАННЫХ АНАЛОГАМИ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ КРЕДИТНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации при совершении сделок в письменной форме допускается использование аналогов собственноручной подписи (далее - АСП).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема к исполнению поручений владельцев счетов, в том числе составленных на электронных носителях (далее - платежные документы), подписанных АСП, при проведении безналичных расчетов на территории Российской Федерации между кредитными организациями и кредитными организациями и их клиентами.

КонсультантПлюс: примечание.

Федеральным законом от 10.01.2002 N 1-ФЗ установлены условия и порядок использования электронной цифровой подписи.

1.3. Порядок обмена платежными документами, подписанными АСП, при проведении расчетов Банком России с кредитными организациями и другими клиентами Банка России регулируется отдельными нормативными документами Банка России и договором.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется в отношении всех платежных документов, подписанных АСП, за исключением расчетов с участием Банка России, расчетов с использованием установленных законодательством или договором иных форм расчетов, а также случаев факсимильного воспроизведения подписи при помощи средств механического или иного копирования.

1.5. Использование платежных документов, подписанных АСП, не изменяет содержания установленных законодательством и договором прав и обязанностей участников расчетов, содержания платежных документов и правил заполнения их реквизитов.

1.6. Для целей настоящего Положения используется следующая терминология:

АСП - персональный идентификатор кредитной организации либо клиента кредитной организации, являющийся контрольным параметром правильности составления всех обязательных реквизитов платежного документа и неизменности их содержания.

Платежный документ - поручение владельца счета о совершении расчетной операции по счету, подписанное АСП.

Владелец АСП - кредитная организация либо клиент кредитной организации, АСП которого зарегистрирован в установленном настоящим Положением порядке.

Администрация документооборота (далее - Администрация) - юридическое лицо либо подразделение юридического лица, действующее в качестве регистратора владельцев АСП, средств создания и проверки правильности АСП, а также выполняющее иные функции, предусмотренные настоящим Положением и договором между участниками документооборота либо договором, заключаемым с участниками документооборота.

Участник документооборота - юридическое лицо (кредитная организация либо клиент кредитной организации), составляющее платежные документы и подписывающее

их своим АСП, или получающее платежные документы, подписанные АСП, и использующее средства проверки АСП.

Отправитель - участник документооборота, чей АСП содержится в платежном документе.

Получатель - участник документооборота, в адрес которого направляется платежный документ, подписанный АСП, и который использует процедуру подтверждения достоверности платежного документа и средства проверки АСП.

Подтверждение достоверности платежного документа - процедура, включающая использование согласованного сторонами алгоритма и средств проверки правильности АСП.

1.7. Участники документооборота устанавливают процедуру признания АСП и используют ее в порядке и на условиях, предусмотренных договором между участниками или с Администрацией.

1.8. При организации документооборота более чем между двумя участниками процедура признания АСП должна предусматривать создание Администрации в установленном настоящим Положением порядке.

2. Порядок использования платежных документов, подписанных АСП

2.1. АСП удостоверяет факт составления и подписания платежного документа от имени кредитной организации или клиента кредитной организации.

2.2. Для создания и проверки АСП могут использоваться программно - технические и иные средства в порядке, устанавливаемом договором между участниками документооборота или с Администрацией.

2.3. Платежные документы, подписанные АСП, признаются имеющими равную юридическую силу с другими формами поручений владельцев счетов, подписанными ими собственноручно.

2.4. Достоверность платежного документа, подписанного АСП и направленного получателю, считается подтвержденной, если выполнение получателем установленных в договоре между участниками документооборота процедур проверки АСП дает положительный результат.

2.5. Результаты проверки АСП должны фиксироваться с использованием электронных средств или за собственноручной подписью ответственного исполнителя в специальном журнале в порядке, установленном участниками документооборота.

2.6. Порядок фиксации результатов проверки АСП должен обеспечивать возможность представления, при необходимости, результатов проверки на бумажных носителях.

2.7. АСП должен удостоверять подлинность платежного документа, включая все его обязательные реквизиты.

2.8. Платежный документ, подписанный АСП, передается получателю способом, предусмотренным договором между участниками документооборота и обеспечивающим сохранение всех обязательных реквизитов платежного документа.

2.9. Платежный документ, подписанный АСП, должен воспроизводиться на бумажном носителе с сохранением всех реквизитов платежного документа.

3. Деятельность Администрации

3.1. К функциям Администрации относятся:

3.1.1. Регистрация владельцев АСП;

3.1.2. Регистрация средств создания и проверки подлинности АСП участников документооборота;

3.1.3. Хранение эталонов программно - технических средств, предназначенных для составления платежных документов, создания и проверки АСП, а также эталонов документации на эти средства;

3.1.4. Подготовка заключений по запросам участников документооборота и правомочных государственных органов о достоверности платежных документов, подписанных АСП, и удостоверение подлинности АСП;

3.1.5. Направление уведомлений участникам документооборота об изменении состава владельцев АСП, а также средств создания и проверки подлинности АСП на условиях и в порядке, установленных договором с участниками документооборота либо между участниками документооборота;

3.1.6. Участие в урегулировании разногласий между участниками документооборота в порядке, установленном договором с участниками документооборота либо между участниками документооборота.

3.2. Взаимоотношения Администрации и участников документооборота определяются договором Администрации с участниками документооборота или договором между участниками документооборота (двусторонним или многосторонним).

3.3. Договор, заключаемый Администрацией с участниками документооборота, должен содержать перечень процедур, используемых для создания АСП и проверки его подлинности, при этом возможность проверки АСП должна быть обеспечена для каждого носителя, на котором составлен документ. Договор с Администрацией должен также содержать обязательство участника о признании юридической силы платежных документов, направляемых другими участниками и подписываемых АСП, владелец которого зарегистрирован данной Администрацией.

3.4. При заключении двустороннего договора между участниками документооборота Администрация может не создаваться, но в договоре должно содержаться описание процедур, обеспечивающих подтверждение достоверности платежных документов, направляемых (получаемых) участниками, ответственность участников документооборота за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств, а также устанавливаться порядок разрешения споров.

3.5. Многосторонний договор, заключаемый между участниками документооборота, должен содержать указание на организацию, которая будет выполнять функции Администрации (в качестве Администрации может выступать один из участников), а также перечень этих функций и порядок их выполнения.

3.6. Право использовать АСП участником документооборота возникает с момента регистрации Администрацией средств проверки правильности АСП и уведомления об этом других участников. В случаях, когда Администрация не создается, право использовать АСП участником документооборота возникает в порядке и на условиях, определяемых договором между участниками документооборота.

3.7. Регистрация владельцев АСП, средств создания и проверки АСП производится путем оформления двустороннего акта за подписью Администрации и заявителя. При этом Администрацией проверяются полномочия должностного лица владельца АСП, оформляемые соответствующим образом составленной доверенностью.

3.8. Право участника документооборота использовать АСП прекращается в случаях и в порядке, определяемых в договоре между участником документооборота или с Администрацией.

3.9. Администрация несет ответственность перед участниками документооборота за правильность выполнения своих функций в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и договором с участниками документооборота либо между участниками документооборота.

4. Общие правила документооборота

4.1. При проведении расчетов между участниками документооборота и иными юридическими лицами, не участвующими в документообороте, используются расчетные документы на бумажных носителях, оформленные в установленном действующим законодательством порядке при использовании соответствующих форм расчетов.

4.2. При проведении расчетов между участниками документооборота используются как платежные документы, подписанные АСП, так и документы, предусмотренные п. 4.1 настоящего Положения.

4.3. Кредитные организации вправе изготавливать копии с платежных документов клиентов, подписанные АСП, при этом сохранение АСП клиента на копии платежного документа необязательно.

4.4. Кредитная организация вправе в целях совершения перевода денежных средств в пользу получателей, обслуживаемых в других кредитных организациях, заверять своим АСП копии платежных документов клиентов, подписанные АСП, в следующем порядке:

4.4.1. Проверяет правильность АСП клиента с использованием процедуры и применением средств, установленных договором.

4.4.2. Проверяет соответствие содержания платежного документа установленным Банком России требованиям.

4.4.3. Распечатывает платежный документ клиента, подписанный АСП, а также его копию, заверенную своим АСП, на бумажном носителе, заверяет их своим штампом и собственноручной подписью уполномоченного должностного лица кредитной организации и помещает в документы дня.

4.5. Кредитная организация вправе в целях совершения перевода денежных средств в пользу получателей, обслуживаемых в других кредитных организациях, а также в иных необходимых случаях заверять копии платежных документов клиентов, подписанные АСП, своим штампом и собственноручной подписью уполномоченного должностного лица кредитной организации в следующем порядке:

4.5.1. Проверяет правильность АСП с использованием процедуры и средств, установленных договором.

4.5.2. Проверяет соответствие содержания платежного документа установленным требованиям.

4.5.3. Распечатывает копию платежного документа клиента, подписанного АСП, на бумажном носителе.

4.5.4. Делает отметку "Копия платежного документа _____ (указывается составитель платежного документа), подписанного его АСП" с указанием порядкового номера копии и даты составления.

4.5.5. Прошивает, скрепляет штампом все листы и указывает общее количество листов.

4.5.6. На заверенной копии платежного документа проставляется собственноручная подпись уполномоченного должностного лица кредитной организации и ее штамп.

4.6. Кредитная организация вправе в целях совершения перевода денежных средств в пользу получателей, обслуживаемых в других кредитных организациях, изготавливать копии расчетных документов клиентов, подписанные собственноручной подписью уполномоченных на то должностных лиц, и заверять их своим АСП в следующем порядке:

4.6.1. Проверяет соответствие содержания расчетного документа клиента установленным Банком России требованиям.

4.6.2. Составляет платежный документ в электронной форме и подписывает его своим АСП.

4.6.3. Распечатывает платежный документ, подписанный АСП, на бумажном носителе, заверяет его своим штампом и собственноручной подписью уполномоченного должностного лица кредитной организации и помещает в документы дня. Расчетные документы клиентов также заверяются штампом и собственноручной подписью

уполномоченного должностного лица кредитной организации и помещаются в документы дня.

4.7. Администрация удостоверяет подлинность АСП платежных документов участников документооборота за своей печатью и собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в порядке, предусмотренном пп. 4.4 - 4.6 настоящего Положения.

4.8. Кредитная организация несет ответственность перед клиентом за неисполнение (ненадлежащее исполнение) его поручения, вызванное расхождениями между платежным документом, представленным клиентом в кредитную организацию, и копией, заверенной АСП кредитной организации. Доказательство правильности исполнения поручения клиента лежит на кредитной организации.

4.9. Кредитная организация, получившая платежный документ, подписанный АСП, достоверность которого установлена, обязана произвести на его основании операцию по счету в срок не позднее следующего дня после получения платежного документа, если иной срок не установлен действующим законодательством или договором с клиентом.

5. Порядок хранения и уничтожения платежных документов, подписанных АСП

5.1. Лицо, составившее (получившее) платежный документ, подписанный АСП, обязано обеспечить его хранение в течение сроков, установленных действующим законодательством.

5.2. Участники документооборота ведут архивы платежных документов, подписанных АСП, архивы средств проверки подлинности АСП и иные архивы в порядке, предусмотренном действующим законодательством, включая нормативные акты Банка России, и договором между участниками документооборота или с Администрацией.

5.3. Платежные документы, подписанные АСП, и их копии, практическая необходимость в которых отпала и установленные сроки хранения которых истекли, могут быть уничтожены.

5.4. Уничтожение платежных документов, подписанных АСП, производится в отношении соответствующих программных данных с одновременным уничтожением копий этих документов на бумажных носителях.

5.5. Уничтожение копий платежных документов, подписанных АСП, составленных на бумажном носителе, производится в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента опубликования в "Вестнике Банка России".

Первый заместитель
Председателя
Банка России
С.В.АЛЕКСАНДРОВ