



«UTBANK-Mobile» тизимидан фойдаланиш

ҚОИДАЛАРИ

Ушбу Қоидалар Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси, Ўзбекистон Республикасининг "Банклар ва банк фаолияти тўғрисида", "Электрон тўловлар тўғрисида", "Электрон рақамли имзо тўғрисида" ги қонунларига, "Тижорат банкларида жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга ва терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш бўйича ички назорат қоидалари" ҳамда "UTBANK" АЖнинг ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиб, «UTBANK-Mobile» тизимидан фойдаланиш орқали тўловларни ўтказиш ва ахборот алмашинуви юзасидан муносабатларини белгилайди.

I. Умумий қоидалар

1.1. «UTBANK-Mobile» тизими (кейинчалик – тизим деб юритилади) «UTBANK» АЖ ва унинг миждозлари ўртасидаги тўлов операциялари бўйича муносабатларни автоматлаштиришга мўлжалланган бўлиб, пул маблағларини масофавий мобил бошқаришнинг тезкорлигини ҳамда банк амалиётларини янада сифатли амалга оширишни таъминлайди.

1.2. Тизимнинг асосий вазифалари:

1.2.1. Мижозни аутентификация қилиш (фойдаланувчининг логини ва паролини текшириш);

1.2.2. Электрон тўлов ҳужжатларини киритиш;

1.2.3. Электрон тўлов ҳужжатларини шифрация қилиш ва уларни банк ахборот тизимларида қайта ишлаш учун алоқа каналлари орқали узатиш;

1.2.4. Ахборот маълумотларини қабул қилиш - узатиш;

1.2.5. Маълумотларни чиқиш шакллари (шахсий ҳисобварақлар, электрон тўлов ва бошқа киритилган ҳужжатлар рўйхатини) кўриш ва чоп этиш.

1.3. Тизимдан фойдаланиш «Умумий фойдаланишдаги телекоммуникация тармоқларини қўллаган ҳолда тўлов тизимини ташкил қилиш қоидалари» (рўйхат рақами 1767-сон, 2008 йил 13 февраль) (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2008 йил № 6-7, 33-модда) ва "Тижорат банкларида жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга ва терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш бўйича ички назорат қоидалари" талабларига тўлиқ риоя қилган ҳолда амалга оширилиши лозим.

1.4. Тизимнинг фойдаланувчи субъектлар банк билан иш жараёнидаги муносабатларини тартибга солувчи шартнома тузади (1-илова), ҳамда Қоидаларда келтирилган Иловалар бўйича иш юритади (2-3-4-илова).

1.5. Тизимда ишлаш, ҳисоб-китоб ва касса хизматлари учун тўловлар икки тарафнинг келишуви асосида шартномада кўрсатилган тартибда амалга оширилади.

II. Тизимда ишлаш тартиби

2.1. Мижоз аризасига биноан миждоз билан шартнома тузилади.

2.2. Шартномага асосида мижозга “Электрон харидлар тизимини мақбуллаштириш ва улардан тадбиркорлик субъектларининг фойдаланишини кенгайтириш тўғрисида” ги (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2013 й., 15-сон, ПҚ-1948,199-модда) қарорига асосан 20206 ва 22616 ва бошқа қонунчиликда белгиланган ҳисобрақамлар очилади.

2.3. Шартномага асосан мижоз мобил телефонига махсус дастур юкланиб, тизимда ишлаш активлаштирилади, телефон электрон рақамли имзо (бундан кейин матн буйича –“ЭРИ”) билан таъминланади. У махсус парол билан ҳимоялантирилади ва ҳисобрақамга бириктирилади.

2.4. Мижоз ва банкнинг алоқа каналлари орқали ахборот алмашуви шартномада кўрсатилган вақтда амалга оширилади.

2.5. Мижоз янги амалиёт кунида ишни бошлашдан олдин, ўзининг шахсий ҳисобварағидаги аввалги амалиёт куни учун айланма ва қолдиқларини текшириши лозим. Айланма ва қолдиқлар тўғрисидаги маълумотлар мос келганда мижоз электрон тўлов ҳужжатларини киритишни бошлаши мумкин, акс ҳолда улар ўртасидаги фарқ сабабларини аниқлаш керак. Мижоз ва банк ўртасидаги ахборот алмашинуви ва сўровлари шахсий депозит ҳисобварақлардаги айланма ва қолдиқларнинг текшириш натижаларидан қатъий назар амалга оширилади.

2.6. Мижоз тизимда тўловларни амалга оширишда қонунчиликда белгиланган тўлов ҳужжатлари (тўлов топшириқномалари)ни қўллаши мумкин. Тизимда тўловлар “ЭРИ” ни қўлламадан амалга оширилмайди.

2.7. Тизим орқали телекоммуникация провайдерлари, операторлари, коммунал ва бошқа корхоналар хизмати (электр, телекоммуникация, эксплуатация, коммунал ва бошқа хизмат турлари) фойдасига мижоз томонидан бир хил турдаги амалларни бажариш учун банк билан мижоз ўртасидаги шартномада тўловчи-мижознинг аниқ идентификация маълумотлари (телефон рақамлари, СТИР рақами, шахсий ҳисобварақлари ва бошқалар) кўрсатилиши лозим.

2.8. Маблағлар олувчиларнинг розилиги мавжуд бўлганидан қатъий назар, мижоз топшириғи бўйича бир хил турдаги тўловларни систематик равишда учинчи шахслар фойдасига амалга оширилишига йўл қўйилмайди, бюджет, бюджетдан ташқари жамғармалар ва бошқа қонунчиликда белгиланган тўловлар бундан мустасно.

2.9. Мижозларни лозим даражада текшириш бўйича мустақил равишда чора-тадбирларни кўриш "Тижорат банкларида жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга ва терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш бўйича ички назорат қоидаларига" тўғри келиши керак.

2.10. Пул-ҳисоб-китоб ҳужжати асосида яратилган ва “ЭРИ” билан тасдиқланган электрон тўлов ҳужжати пул-ҳисоб-китоб ҳужжатининг асл нусхасига тенглаштирилади ва у билан бир хил юридик кучга эга. Ушбу талаб мижоз ва банк ўртасида тузиладиган шартномада ҳам қайд этилган.

2.11. Мижоз томонидан алоқа каналлари орқали узатилган электрон тўлов ҳужжати реквизитлар бўйича назоратдан ўтказилади ва қайта ишлаш учун банкнинг автоматлаштирилган тўлов тизимига узатилади.

2.12. Мижозларнинг сўровлари автоматик тарзда қайта ишланади. Барча ўзгартиришлар банк ахборот тизимида қайд қилинади ва электрон ҳисобот (баённома) тузилади.

2.10. Тизим орқали юборилган пул, ҳисоб-китоб ҳужжатларининг асл нусхалари банкка тақдим қилинмайди ва ўрнатилган тартибда мижозда сақланади. Бунда пул, ҳисоб-китоб

хужжатлари расмийлаштиришининг тўғрилиги ҳамда тўлов топшириқномасининг электрон ва қоғоз кўринишларининг мувофиқлиги бўйича жавобгарлик мижозга юклатилади.

III. Мижозларни ҳисобрақамларини тўлдириш ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби

3.1. Мобил-банкнинг тизимида ишлайдиган мижозлар жисмоний шахслар бўлганида улар депозит ҳисобварақларини нақд пул топшириш ёки ўзига тегишли бўлган омонат, пластик ҳисобрақамларидаги маблағлар ҳисобидан (ва қонунда кўрсатилган бошқа ҳолатларда) тўлдиришлари мумкин. Бошқа юридик шахсларнинг ҳисобрақамидан пул ўтказиш орқали тўлдириш ўзаро тузилган шартнома асосида амалга оширилиши мумкин.

Бунда қуйидаги бухгалтерия амалиётлари бажарилади.

1) Д-Т 10101, 202 ХХ, 22617, 22618,

К-Т 22616 000 К 00000 000 NNN

IV. Мижозларни ишлаш тартиби

4.1. Мижоз пул, ҳисоб-китоб хужжатини «Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисида»ги Низом (рўйхат рақами 2465-сон, 2013 йил 3 июнь) талабларига мувофиқ расмийлаштиради.

4.2. Мижоз ахборотларни пул, ҳисоб-китоб хужжатининг асл нусхаси асосида тизимга киритади. Телекоммуникация провайдерлари, операторлари, коммунал хизмат ва бошқа корхоналари (электр, телекоммуникация, эксплуатация, коммунал ва бошқа хизматлар) га бир хил турдаги амаллар учун тўловчи - мижозларнинг фақат идентификация маълумотларини (телефон рақамлари, СИТР, шахсий ҳисобварақлари ва бошқаларни) киритишга рухсат этилади.

4.3. Хужжатларни тизимга киритиш тугатилгандан сўнг мижоз, хужжатнинг асл нусхасини унинг электрон нусхаси билан таққослаб текшириши ва электрон хужжатни ўзининг “ЭРИ”си билан тасдиқлаши керак.

4.4. Тижорат банкидан қабул қилинган (тизимга киритилган) ахборот дастурий равишда қайта ишланади ва тизимда акс эттирилади. Қабул қилинган ахборотни йўқ қилиш ва ўзгартириш имконияти мижозга берилмайди, у фақат кўриши ва чоп этиши мумкин.

4.5. Тизим орқали хизмат кўрсатиладиган шахсий ҳисобварақлардан кўчирмалар мижознинг ўзи томонидан кўрсатилган электрон манзилига жўнатилиши ёки чоп қилиниши мумкин. Томонларнинг келишувига асосан ҳисобварақлардан кўчирмалар хизмат кўрсатувчи банк томонидан шартномада асосида чоп қилиниши мумкин.

V. Хўжалик субъектлари ҳисобрақамларини тўлдириш ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби

5.1. Мижозлардан келган барча ахборотлар дастурий равишда дешифрланади, реквизитлар бўйича назорат қилинади ва банк амалиёт кунда қайта ишлаш учун узатилади.

5.2. Тўлов амалга оширилгандан сўнг электрон тўлов хужжатлари реестр кўринишида чоп этилади ва банкнинг кунлик хужжатлар йиғмажилдига тикилади.

5.3. Ўзбекистон Республикасининг "Тижорат банкларида жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга ва терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш бўйича ички назорат қоидалари" (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2013 йил 21

ноябрда 2528- сон билан рўйхатдан ўтказилган)га мувофиқ, банкнинг масъул ходими қўшимча текширилиши лозим бўлган электрон тўлов ҳужжатларини чоп этиши ва уларни банкнинг тегишли бўлимлари билан келишиши мумкин.

5.4. Мижознинг ҳисобварағида тўлов учун маблағлар етарли ёки мавжуд бўлмаса, агар банк ҳисобварағи бўйича шартномада бошқа тартиб кўзда тутилмаган бўлса, мижоз томонидан тизим орқали банкка юборилган электрон тўлов топшириқномаси қайта ишлаш учун банк амалиёт кунига қабул қилинмайди ва бу ҳақида мижозга хабар берилади.

5.5. Мижозлардан олинган барча ахборотлар банкда ҳар куни архивланади ва ўрнатилган тартибда сақланади.

VI. Яқуний қоидалар

6.1. Мижоз амалга оширилаётган тўловнинг қонунийлиги, пул, ҳисоб-китоб ҳужжатларнинг реквизитларини электрон тўлов ҳужжатида тўғри киритилиши ва тизим орқали банкка узатилиши, шунингдек, пул, ҳисоб-китоб ҳужжатларини сақланиши учун жавобгардир.

6.2. Банк мижознинг ҳисобварағига маблағларни ўз вақтида киритилиши ва чиқарилиши ҳамда банклараро тўловлар бўйича ахборотларни алоқа каналлари орқали Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг Ҳисоб-китоб марказига узатилишини таъминлайди.

6.3. Тизим ёрдамида банк хизматларидан фойдаланаётган мижозлар - хўжалик юритувчи субъектларни лозим даражада текшириш бўйича кўриладиган чора-тадбирлар самарадорлигини таъминлаш мақсадида, банкнинг тегишли бўлинмаси ҳар чоракда камида бир маротаба тизим бўйича шартнома тузилган, хусусан айнан банк билан хизмат кўрсатиш тўғрисидаги шартномада қайд этилган ва тегишли тартибда лозим даражада текширилган шахслар томонидан операцияларни тўғри амалга оширилаётганлигини «Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисида»ги Низом (рўйхат рақами 2465-сон, 2013 йил 3 июнь) талабларига мос келишини ўрганиши мумкин.

6.4. Банк ва мижоз ўртасида лозим деб топилган тақдирда мижознинг ҳисоб рақамларидан амалга оширилган амалиётларни солиштириб чиқилади ва далолатнома “акт-сверки” тузилади.

6.5. Тизимдан фойдаланишда томонларни ҳуқуқ ва мажбуриятлари ҳамда жавобгарликлари икки томонлама имзоланган " Банк мижозларига мобил-банкнинг тизимида хизмат кўрсатиш" шартномасида белгиланади.

1-Илова

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ К ДОГОВОРУ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В СИСТЕМЕ «UTBANK-Mobile»

Я, _____, далее - Клиент,
(*фамилия, имя, отчество Клиента*) настоящим присоединяюсь к Договору на обслуживание Клиентов - физических лиц в Системе дистанционного доступа далее именуемому «Договор». С условиями указанного Договора ознакомлен, согласен и обязуюсь выполнять все его условия. Прошу подключить к обслуживанию в Системе

дистанционного доступа (далее - Система), указанные мною открытые (открываемые в будущем) в АО «УТБАНК» банковские счета. **Личные данные Клиента:**

Гражданство: (указать) _____ . Дата рождения: _____ (День. Месяц. Год)

Документ, удостоверяющий личность: наименование
серия _____ № _____ , кем выдан

_____, дата выдачи « ____ »

Адрес постоянной регистрации (включая индекс):

Адрес фактического проживания (включая индекс): _____

ИНН Клиента _____

Работу в Системе планирую проводить с использованием:

- Электронно-цифровой подписи (ЭЦП). Система генерирует ЭЦП в соответствии с инструкцией. Используя ЭЦП, Клиент может совершать все возможные операции в Системе. С помощью пароля.

Способ связи с Клиентом:	
Адрес электронной почты Клиента	
Телефон Клиента	
Кодовое слово для экстренной блокировки Клиента	

Пароль мною получен

« ____ » _____ 20 ____ г. Клиент _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Обратная сторона

Данное поле заполняется сотрудниками Банка. Отделение « _____ »
Данные документа, удостоверяющего личность Клиента проверены, информация о данном Клиенте введена в ИАБС АО «УТБАНК», РМ администратора в Системе.

_____/_____/_____
(должность ответственного исполнителя Банка) (подпись) (Ф.И.О.)

Администратор филиала

(подпись) (Ф.И.О.)

« » _____ 20 ____ г.

Заявление на блокировку/разблокировку учетной записи/смену пароля Клиента в системе «UTBANK-Mobile»

Я уведомляю Банк об (выбрать нужное):

- утрате Логина и/или Пароля для входа в Систему и/или его использовании без моего согласия
- иной причине осуществления нижеприведенных действий.

Я, настоящим прошу осуществить:

- блокировку учетной записи
- разблокировку учетной записи
- смену пароля

Личные данные Клиента:

Гражданство: _____

Дата рождения: _._. _г.

Документ, удостоверяющий личность: наименование _ серия _ №_, кем выдан _

Код подразделения (если имеется) « __ » _20_ г. **Клиент:**

(дата заполнения Заявления]

ОТМЕТКИ БАНКА:

Идентификация Клиента проведена, подпись Клиента верна, информация о Клиенте введена в автоматизированные банковские системы.

Заявление принял: «_» _ 20_ г.

(наименование должности ответственного сотрудника)

(подпись) (Фамилия

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, СМЕНЫ И БЛОКИРОВКИ ЭЦП

1. Порядок оформления ключей ЭЦП

- 1.1. Система «УТВАНК-Mobile» создает секретный ключ ЭЦП и парный ему открытый ключ ЭЦП от центра регистрация ключей ГУП «UNICON.UZ».
- 1.2. Секретный ключ ЭЦП Клиента сохраняется в мобильном телефоне Клиента, а открытый ключ в Банке (открытый ключ регистрируется в Банке).
- 1.3. Также открытый ключ ЭЦП может быть распечатано на бумажном носителе в виде Сертификата регистрации открытого ключа ЭЦП в двух экземплярах и заверяется подписью Клиента. Распечатка Сертификата регистрации открытого ключа ЭЦП хранится в Банке и у Клиента, а ее электронный аналог находится в каталоге ключей Банка и Клиента.
- 1.4. Секретный ключ ЭЦП защищается паролем и данный пароль является конфиденциальной информацией Клиента.
- 1.5. Владелец Сертификата регистрации открытого ключа ЭЦП несет персональную ответственность за обеспечение сохранности ключевой информации и защиту ключевых файлов (элементов) от несанкционированного доступа.
- 1.6. Все процедуры окончательной регистрации и проверки открытого ключа ЭЦП происходят в помещении, на программном обеспечении Банка.
- 1.7. При регистрации открытого ключа Клиента в Банке производится сверка открытого ключа Клиента с открытым ключом, напечатанным в Сертификате регистрации открытого ключа ЭЦП, и проверка данных Клиента, на имя которого сформирован ключ ЭЦП.
- 1.8. Ключ ЭЦП активизируется только после получения Сертификата ключа подписи и положительных результатов проверки Сертификата.

2. Порядок хранения и смены ключей ЭЦП

- 2.1. Клиент обеспечивает сохранность, неразглашение и нераспространение своего секретного ключа ЭЦП.
- 2.2. Срок действия ключей ЭЦП устанавливается в течение одного календарного года с момента их изготовления.
- 2.3. Смена ключей ЭЦП (т.е. формирование новой пары ключей ЭЦП) может быть произведена в следующих случаях:
 - истечение срока действия ключей ЭЦП;
 - компрометация ключей ЭЦП.
 - По заявлению Клиента.
- 2.4. Срок хранения открытого ключа ЭЦП (в бумажном и электронном виде), выведенного из употребления, соответствует сроку хранения документов, подписанных и зашифрованных ключами ЭЦП.

3. Порядок блокировки ключей ЭЦП

- 3.1. Блокировка ключей ЭЦП может осуществляться по инициативе Банка или Клиента (по телефонному звонку) в случае подозрения в компрометации ключа ЭЦП.
- 3.2. Блокирование скомпрометированного ключа ЭЦП на основании телефонного звонка Клиента в Банк осуществляется с применением блокировочного слова, подтверждающего подлинность Клиента.
- 3.3. Банк может блокировать ключ ЭЦП самостоятельно, в случае подозрения в его компрометации, уведомляя об этом Клиента.
- 3.4. В случае блокирования ключа ЭЦП прием и обработка ЭД, подписанных данным ключом ЭЦП, не осуществляется.
- 3.5. Снятие блокировки скомпрометированного ключа ЭЦП осуществляется на основании письменного заявления Клиента, представленного им в Банк при личной явке.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРЕШЕНИЮ СПОРОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОДЛИННОСТЬЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В данном Положении изложен порядок разрешения споров между Банком и Клиентом, связанных с подлинностью электронных документов, исполненных в Системе.

1.2. Электронный документ считается подлинным, если он был, с одной стороны, надлежащим образом оформлен и подписан, а с другой - проверен и принят.

1.3. При наличии сомнений в подлинности ЭД или его содержания Сторона - инициатор спора обязана направить другой Стороне письмо¹ с подробным изложением нарушения, обстоятельств происшедшего и предложением создать согласительную экспертную комиссию.

1.4. В случае согласия с претензией, содержащейся в письме, Сторона, получившая письмо, незамедлительно уведомляет другую Сторону и устраняет нарушения, описанные в письме. Согласительная экспертная комиссия в таком случае не создается.

2. РАБОТА СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для рассмотрения Споров создается согласительная экспертная комиссия. Данная комиссия создается только по письменному заявлению одной из Сторон. Дата сбора комиссии назначается не позднее 15 дней с момента отправки предложения о ее создании. В состав комиссии входит равное количество представителей обеих сторон. При необходимости, с согласия обеих Сторон, в состав комиссии могут быть дополнительно введены эксперты третьей стороны. Полномочия членов комиссии подтверждаются доверенностями, выданными в установленном порядке. Состав комиссии должен быть зафиксирован в итоговом документе (Акте), отражающем результаты работы комиссии.

2.2. Экспертная комиссия осуществляет свою работу на территории Банка, с использованием ПЭВМ.

2.3. Срок работы комиссии - 5 банковских дней. В особо сложных случаях, по обоюдному письменному согласию Сторон, этот срок может быть увеличен, но не более чем до одного месяца.

2.4. Целью работы созданной комиссии является установление подлинности ЭД, исполненного в рамках Договора.

2.5. Стороны обязаны предоставить комиссии возможность ознакомиться с условиями и порядком работы Системы. Стороны способствуют работе комиссии и не допускают отказа от представления необходимых документов, имеющих отношение к рассматриваемому Спору.

2.6. В ходе рассмотрения комиссией Спора о подлинности (наличии или отсутствии) ЭД, исполненного с помощью Системы, каждая Сторона обязана доказать лишь то, что она своевременно и надлежащим образом выполнила обязательства, взятые на себя по Договору.

2.7. По итогам работы комиссии составляется Акт, в котором в обязательном порядке отражаются:

- установленные обстоятельства;
- действия членов комиссии;
- выводы о подлинности предъявленного ЭД;
- основания, послужившие для формирования выводов.

¹ До подачи письменного заявления сторонам рекомендуется проверить, что причиной возникновения Спора не является нарушение целостности программного обеспечения, целостности среды исполнения на компьютере Клиента, компрометация ключей ЭЦП или несанкционированный доступ к ресурсам.

Акт подписывается уполномоченными представителями Сторон не позднее 10 дней с момента окончания работы комиссии. В случае, если подписание Акта в этот срок не состоится, заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан и без выработанного Сторонами решения, а в качестве доказательства в судебном споре представить Акт, составленный в соответствии с настоящим Положением.

2.8. В случае, если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа (по истечении 15 дней), либо Сторона отказывается от участия в комиссии, либо работе комиссии были учинены препятствия, которые не позволили комиссии оформить надлежащий Акт, заинтересованная Сторона составляет Акт в одностороннем порядке с указанием причины составления его в одностороннем порядке. В указанном Акте фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый ЭД, произведенный в Системе в соответствии с Договором, является подлинным, либо формулируется вывод об обратном. Указанный Акт направляется другой Стороне для сведения.

3. РАССМАТРИВАЕМЫЕ СПОРЫ

3.1. Согласительная экспертная комиссия рассматривает споры следующего типа:

3.1.1. Сторона-получатель ЭД утверждает, что иницилирующая Сторона-отправитель должным образом оформила и передала на обработку документ, а Сторона-отправитель отрицает факт подготовки и передачи на обработку этого ЭД. В этом случае Сторона-получатель предъявляет комиссии файл, содержащий спорный ЭД и результаты аутентификации Стороны-отправителя, на специально выделенном оборудовании.

В том случае если запись в файле подтверждает корректность проведенной аутентификации, то виновной признается Сторона-отправитель ЭД, в противном случае виновной признается Сторона-получатель ЭД.