

УТВЕРЖДЕНО

Президентом—Генеральным директором

ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

«27» ноября 2019 г.



/ А.П. Бычков/

Вступают в действие с «02» декабря 2019г.

ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА
ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

г. Москва
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Термины и определения	3
2	Общие положения	5
3	Сведения о компании	7
4	Предмет соглашения об ЭДО	7
5	Обслуживание участника СЭД	8
6	Правила использования ЭП	8
7	Этапы электронного документооборота	10
8	Порядок формирования электронного документа и использования ЭП	11
9	Порядок отправки электронного документа	11
10	Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам	11
11	Порядок подтверждения получения электронного документа	12
12	Порядок отзыва электронного документа	12
13	Учет и архивное хранение электронных документов	12
14	Подлинники и копии электронного документа	12
15	Средства обеспечения информационной безопасности	13
16	Уведомление о рисках	13
17	Порядок разрешения споров	14
18	Права и обязанности сторон	16
19	Ответственность сторон	18
20	Конфиденциальность	18
21	Порядок внесения изменений и дополнений в Правила ЭДО	19
22	Срок действия и расторжение соглашения об ЭДО	19
23	Список приложений к правилам ЭДО	19

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор безопасности (Администратор) – должностное лицо ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» (далее по тексту - Компания), отвечающее за работу с ключами ЭП.

Владелец ЭП – лицо, которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Действующий открытый ключ – открытый ключ, зарегистрированный Компанией, срок действия которого не истек, действие которого не отменено.

Договоры – любые договоры, соглашения, которые заключены или могут быть заключены между Сторонами в будущем, в том числе Соглашение об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке/Договор на ведение индивидуального инвестиционного счета, депозитарный договор, договор о междепозитарных отношениях либо другой договор (соглашение), предусматривающий электронный документооборот.

Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах.

Закрытый ключ электронной подписи (закрытый ключ ЭП, закрытый ключ, секретный ключ) – уникальная последовательность символов, известная только владельцу закрытого ключа и предназначенная для создания в электронном документе электронной подписи.

Клиент – лицо, заключившее с Компанией Соглашение об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке/Договор на ведение индивидуального инвестиционного счета», депозитарный договор, договор о междепозитарных отношениях либо другой договор (соглашение), предусматривающий электронный документооборот.

Клиентский регламент (Условия осуществления депозитарной деятельности) - Клиентский регламент (Условия осуществления депозитарной деятельности) Публичного акционерного общества «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ ИК РУСС-ИНВЕСТ».

Ключи электронной подписи (ключи ЭП) – закрытые и открытые ключи электронной подписи, представляющие собой уникальные последовательности символов, используемые в алгоритмах криптографического преобразования данных.

Код подтверждения – уникальная последовательность (комбинация) символов в виде цифр (одноразового использования), иницируемая Участником и генерируемая Компанией, направляемая Участнику в виде СМС-сообщения на Номер мобильного телефона, или в виде электронного письма на адрес электронной почты Участника. Время действительности Кода подтверждения является ограниченным, и определяется Компанией. Код подтверждения подлежит вводу в соответствующие поля регистрационной формы на веб-сайте Компании.

Номер мобильного телефона – номер личного телефона Участника, предоставленный Участнику Оператором сотовой связи, зарегистрированным и действующим на территории Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оператор сотовой связи – юридическое лицо, заключившее с Участником договор о предоставлении услуг связи либо иной аналогичный договор, в рамках которого Участнику был предоставлен Номер мобильного телефона.

Компания – ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ».

Компрометация секретного ключа (компрометация ключа) – констатация лицом, владеющим закрытым (секретным) ключом электронной подписи, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа неуполномоченными лицами. К событиям, связанным с компрометацией ключей относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- утрата носителей информации с записанными на них закрытыми ключами ЭП;
- утрата носителей информации с записанными на них закрытыми ключами ЭП с последующим их обнаружением;
- нарушение Участником правил хранения закрытого ключа ЭП;

- возникновение подозрений у Участника на утечку информации или ее искажение.

Корректная электронная подпись (корректная ЭП) – электронная подпись, дающая положительный результат при ее проверке с использованием действующего на момент проверки открытого ключа, соответствующего закрытому ключу, с использованием которого сформирована проверяемая электронная подпись.

Личный кабинет - конфиденциальный сервис Компании в сети Интернет, обеспечивающий обмен между Клиентом и Компанией электронными документами, подписанными электронными подписями, а также содержащий материалы информационного характера, расположенный по адресу <https://cabinet.russ-invest.com>. Переход в Личный кабинет осуществляется с веб-сайта Компании.

Некорректная электронная подпись (некорректная ЭП) – электронная подпись, дающая отрицательный результат при ее проверке с использованием действующего на момент проверки открытого ключа, соответствующего закрытому ключу, с использованием которого сформирована проверяемая электронная подпись.

Открытый ключ электронной подписи ЭП (открыты ключ ЭП, открытый ключ) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с соответствующим закрытым ключом электронной подписи, доступная широкому кругу лиц и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Отправитель электронного документа (Отправитель) – лицо, которое или от имени и по поручению которого, направляется Электронный документ.

Правила ЭДО – настоящие Правила электронного документооборота с использованием Личного кабинета ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» (далее по тексту - Правила ЭДО).

Полномочный представитель Участника (уполномоченный представитель) - представитель Участника, полномочия которого подтверждены в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Получатель электронного документа (Получатель) – лицо, которому предназначен Электронный документ.

Проверка корректности (подлинности) электронной подписи электронного документа – подтверждение с использованием средства электронной подписи и открытого ключа электронной подписи принадлежности электронной подписи электронного документа владельцу ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе.

Регламент – Регламент оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке.

Средства электронной подписи (Средства ЭП) - аппаратное и (или) программное средство, обеспечивающее реализацию хотя бы одной из следующих функций:

- создание ЭП в электронном документе с использованием закрытого ключа;
- подтверждение с использованием открытого ключа подлинности ЭП в электронном документе;
- создание закрытых и открытых ключей электронных подписей.

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Компании и Участников СЭД, реализующая электронный документооборот с использованием Личного кабинета, подписанных ЭП электронных документов. СЭД является корпоративной информационной системой, в которой Компания осуществляет управление ключами ЭП.

Участник СЭД, Участник – лицо, заключившее с Компанией Соглашение об использовании электронного документооборота путем присоединения к настоящим Правилам ЭДО, в том числе Клиент Компании.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, и соответствует установленному формату, подписанный электронной подписью и может быть преобразован в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания. Форма отображения информации в электронном документе может отличаться от формы отображения информации в документе аналогичного вида на бумажном носителе, в том числе от типовой формы данного документа на бумажном носителе, используемой при обслуживании Клиента

Компанией. При этом Электронный документ содержит все необходимые реквизиты, предусмотренные для документа данного вида законодательством РФ и/или утвержденные Компанией и/или предусмотренные договором, заключенным между Клиентом и Компанией.

Электронный документооборот – обмен электронными документами между Сторонами посредством Личного кабинета, передача и/или использование Сторонами электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Правилами ЭДО.

Электронная подпись (ЭП) – используемая для подписания электронных документов в Личном кабинете электронная подпись является усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

1.1. Термины, не определенные в настоящей Главе Правил ЭДО, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом и Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила ЭДО с использованием Личного кабинета устанавливают правила обмена электронными документами и использования ЭП в системе электронного документооборота Компании в процессе обслуживания Участников, в том числе Клиентов (вместе именуемые Стороны), с использованием Личного кабинета и определяют возникающие в связи с этим права, обязанности и ответственность сторон.

2.2. Настоящие Правила ЭДО являются стандартной формой Соглашения об электронном документообороте с использованием Личного кабинета (далее – Соглашение об ЭДО), которое может быть заключено между Компанией и Участником, в том числе Клиентом.

2.3. Соглашение об ЭДО, указанное в п.2.2. настоящих Правил ЭДО, заключается между Сторонами путем присоединения (акцепта) Участника, в том числе Клиента, к условиям настоящих Правил ЭДО в соответствии со ст. 428 Гражданского Кодекса РФ в порядке, установленном в настоящем пункте Правил ЭДО. Для заключения Соглашения об ЭДО лица, намеренные присоединиться к настоящим Правилам ЭДО, должны:

- Для Участников – физических лиц, в случае дистанционного заключения Соглашения об использовании электронной подписи (оферта):
 - акцептовать на соответствующей странице веб-сайта Компании Соглашение об использовании электронной подписи (оферта) (Приложение № 6 к Правилам ЭДО);
 - получить от Компании карточку пользователя системы «Личный кабинет» (Приложение №1 к Правилам ЭДО) с первичным паролем и логином от Личного кабинета. (Карточка пользователя содержит: Имя Участника СЭД, Код Участника СЭД, Логин – email Участника, Пароль (для первичного входа)). Карточка пользователя передаётся от Компании Участнику по адресу электронной почты, указанному и подтвержденному Участником при заключении Соглашения об использовании электронной подписи (оферта);
 - пройти аутентификацию в Личном кабинете (ввести логин и пароль), а также изменить первичный пароль и ввести Код подтверждения полученный от Компании на Номер мобильного телефона. Ввод Кода подтверждения осуществляется после получения Участником на Номер мобильного телефона СМС-сообщения, содержащего Код подтверждения;
 - осуществить генерацию Ключей электронной подписи в Личном кабинете;
 - передать Компании Открытый ключ электронной подписи для его регистрации Компанией.

- Для Клиентов - физических лиц:
 - предоставить в Компанию Заявление о присоединении к Правилам электронного документооборота с использованием Личного кабинета по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящим Правилам ЭДО или Заявление о присоединении по форме, установленной в Приложении № 1а к Регламенту оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке с соответствующей отметкой об акцепте Правил ЭДО. Заявление о присоединении к Правилам ЭДО подписывается Клиентом - физическим лицом лично;
 - получить от Компании карточку пользователя системы «Личный кабинет» (Приложение №1 к Правилам ЭДО) с первичным паролем и логином от Личного кабинета. (Карточка пользователя содержит: Имя Клиента - Участника СЭД, Код Клиента - Участника СЭД, Логин – email Клиента, Пароль (для первичного входа)). Карточка пользователя передаётся от Компании Клиенту по адресу электронной почты, указанному в Анкете Клиента в целях идентификации;
 - пройти аутентификацию в Личном кабинете (ввести логин и пароль), а также изменить первичный пароль и ввести Код подтверждения полученный от Компании на Номер мобильного телефона. Ввод Кода подтверждения осуществляется после получения Участником на Номер мобильного телефона СМС-сообщения, содержащего Код подтверждения;
 - осуществить генерацию Ключей электронной подписи в Личном кабинете;
 - передать Компании Открытый ключ электронной подписи для его регистрации Компанией.
- Для Клиентов - Юридических лиц:
 - предоставить в Компанию Заявление о присоединении к Правилам электронного документооборота с использованием Личного кабинета по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящим Правилам ЭДО или Заявление о присоединении по форме, установленной в Приложении № 1б к Регламенту оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке с соответствующей отметкой об акцепте Правил ЭДО. От имени Клиента – юридического лица Заявление о присоединении к Правилам ЭДО подписывается уполномоченным на то должностным лицом Клиента – юридического лица с приложением печати Клиента – юридического лица;
 - предоставить в Компанию Доверенность на подписание электронных документов в СЭД (Приложение № 3 к настоящим Правилам ЭДО) (далее – Доверенность) на своего уполномоченного представителя – владельца ключа (ключей) электронной подписи, в которой Клиент устанавливает полномочия владельца ключа. Предоставление указанной Доверенности не требуется в случае, если уполномоченный представитель Клиента – владелец ключа электронной подписи действует от имени Клиента на основании закона и/или учредительных документов Клиента.
 - получить от Компании карточку пользователя системы «Личный кабинет» (Приложение №1 к Правилам ЭДО) с первичным паролем и логином от Личного кабинета (Карточка пользователя содержит: Имя Клиента - Участника СЭД, Код Клиента - Участника СЭД, Логин – email Клиента, Пароль (для первичного входа));
 - пройти аутентификацию в Личном кабинете (ввести логин и пароль), а также изменить первичный пароль;
 - осуществить генерацию Ключей электронной подписи в Личном кабинете;
 - передать Компании Открытый ключ электронной подписи для его регистрации Компанией посредством Личного кабинета
 - передать Компании подписанный уполномоченным представителем Клиента Акт приема-передачи карточки пользователя по форме, указанной в Приложении №4 к Правилам ЭДО.

Клиенты – физические лица, заключившие Договоры до 25 августа 2017г., считаются присоединившимися к Правилами электронного документооборота с использованием Личного кабинета ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» без подписания Заявления о присоединении после регистрации Компанией открытого ключа электронной подписи, предоставленного Клиентом. На указанный в Анкете Клиента адрес электронной почты Компания направляет уведомление с логином и паролем для первичной авторизации и получения доступа к Личному кабинету. После прохождения первичной авторизации Клиент в обязательном порядке переадресуется на страницу изменения данных для смены пароля.

Целью обработки Компанией персональных данных, предоставленных Участником, в том числе

Клиентом (уполномоченным представителем Клиента), является осуществление Компанией любых прав и обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами ЭДО, действующим законодательством РФ, а также внутренними документами Компании. В процессе обработки персональных данных Компания осуществляет сбор персональных данных, их систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также распространение (в том числе передачу) персональных данных третьим лицам при условии обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке. Срок обработки персональных данных – не менее пяти лет с даты прекращения действия взаимных обязательств между Сторонами.

- 2.4. Соглашение об ЭДО будет считаться заключенным, а права и обязанности Сторон, установленные настоящими Правилами ЭДО и соответствующими Приложениями к ним, возникшими с момента регистрации Компанией Соглашения об использовании электронной подписи (оферта)/Заявления о присоединении к Правилам ЭДО (в случаях, предусмотренных п. 2.3. настоящих Правил ЭДО), выполнения Участником СЭД, в том числе Клиентом, условий п.2.3. настоящих Правил ЭДО и регистрации Компанией Открытого ключа электронной подписи Клиента.
- 2.5. Все приложения и дополнения к настоящим Правилам ЭДО являются их неотъемлемой частью. Оригинал настоящих Правил ЭДО, со всеми приложениями и изменениями, хранится по фактическому адресу Компании, указанному в п. 3 Правил ЭДО. Официальный текст Правил ЭДО со всеми изменениями и дополнениями размещается Компанией на веб-сайте Компании в сети Интернет: www.russ-invest.com.
- 2.6. В системе электронного документооборота (СЭД) используются сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации средства криптографической защиты информации.
- 2.7. Использование Участником СЭД, в том числе Клиентом, Личного кабинета для обмена электронными документами означает согласие Участника СЭД со всеми положениями настоящих Правил ЭДО.
- 2.8. Компания ведет журнал активных операций (транзакций) Участника в Личном кабинете. Под журналом активных операций Участника, ведущимся в электронной форме, подразумевается совокупность записей в базе данных Личного кабинета, содержащая информацию об операциях Участника, проводимых им с использованием Личного кабинета.
- 2.9. Время реагирования на уведомление об отмене действия секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭП (далее Уведомление о компрометации) – 1 (Один) час рабочего времени с момента регистрации Администратором безопасности соответствующего уведомления.

3. СВЕДЕНИЯ О КОМПАНИИ

Полное наименование: Публичное акционерное общество «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ ИК РУСС-ИНВЕСТ»

Сокращенное наименование: ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

Адрес, указанный в ЕГРЮЛ: Российская Федерация, 119034, г. Москва, Всеволожский пер., д.2, стр.2

Место оказания услуг Компанией: Российская Федерация, 119019, г. Москва, Нащокинский переулок, д.5, стр.4

Телефон/Факс: (495) 363-93-80 / (495) 363-93-21

Адрес веб-сайта Компании в сети Интернет: www.russ-invest.com

ОГРН 1027739662796 выдан 02.12 2002г. Межрайонная инспекция МНС России № 39 по г. Москве

ИНН 7704081545

КПП 770401001

4. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭДО

- 4.1. Настоящее Соглашение об ЭДО устанавливает общие принципы осуществления информационного взаимодействия с использованием электронного документооборота посредством Личного кабинета между Участником СЭД и Компанией.
- 4.2. Предметом настоящего Соглашения об ЭДО являются условия и порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов между Участником СЭД и Компанией посредством Личного кабинета.

- 4.3. Стороны соглашаются использовать ЭП для подтверждения авторства, подлинности и целостности электронных документов.

5. ОБСЛУЖИВАНИЕ УЧАСТНИКА СЭД

- 5.1. Обмен электронными документами между Участником и Компанией осуществляется посредством использования функциональных возможностей Личного кабинета.
- 5.2. Защита электронных документов, передаваемых в СЭД с использованием Личного кабинета, от несанкционированного доступа обеспечивается путем их подписания ЭП. Стороны признают, что использование ЭП обеспечивает достаточную защиту электронных документов, передаваемых в СЭД с использованием Личного кабинета, от несанкционированного доступа.
- 5.3. Электронные документы, не подписанные корректной ЭП Участника, Компанией к исполнению не принимаются.
- 5.4. Электронные документы, полученные Компанией в СЭД с использованием Личного кабинета и подписанные корректной ЭП Участника (владельца ЭП), имеют юридическую силу, равную документам, составленным на бумажных носителях и подписанным лично Участником (владельцем ЭП) с проставлением печати Участника.
- 5.5. Необходимыми условиями допуска Участника к электронному документообороту с использованием Личного кабинета являются:
- заключение с Компанией Соглашения об ЭДО в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ЭДО;
 - регистрация Компанией Открытого ключа ЭП Участника.
- 5.6. Настоящее Соглашение является безвозмездным. Плата за предоставление доступа Участника к электронному документообороту с использованием Личного кабинета не взимается.

6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭП

- 6.1. Для проверки ЭП электронных документов используется программное обеспечение, прошедшее сертификацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 6.2. Участники и Компания признают, что:
- 6.2.1. получение Компанией электронного документа, подписанного корректной ЭП Участника (владельца ЭП), юридически эквивалентно получению Компанией идентичного по смыслу и содержанию документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с действующим законодательством РФ и подписанного собственноручной подписью Участника (владельца ЭП) с проставлением печати Участника, и влечет такие же обязательства Участника;
- 6.2.2. электронные документы, подписанные корректной ЭП Участника (владельца ЭП), являются основанием для исполнения Компанией поданного документа и влекут такие же правовые последствия, как и идентичные по смыслу и содержанию документы на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью Участника (владельца ЭП) с проставлением печати Участника;
- 6.2.3. сделки, заключенные путем обмена электронными документами, подписанными ЭП, удовлетворяют требованию о совершении сделки в простой письменной форме, и влекут соответствующие юридические последствия;
- 6.2.4. сделки, заключенные Участником путем обмена электронными документами, подписанными ЭП, не могут быть оспорены только на основании отсутствия документов, составленных на бумажном носителе;
- 6.2.5. ЭП обладает следующими свойствами, позволяющими обеспечить подтверждение авторства, целостности и неизменности электронных документов:
- создание корректной ЭП электронного документа невозможно без знания соответствующего секретного ключа,
 - при любом изменении электронного документа его ЭП, сформированная до внесения изменений, становится некорректной,
 - знание информации, которая содержится в электронных документах, ЭП и открытых ключах, не приводит к компрометации секретных ключей.

6.3. Порядок генерации ключей ЭП.

- 6.3.1. Для генерации ключей ЭП в Личном кабинете используется программное обеспечение, сертифицированное в установленном порядке.
- 6.3.2. Генерация открытого и закрытого ключей ЭП осуществляется только Участником в соответствии с инструкцией в Личном кабинете.

6.4. Порядок отправки и приёма электронных документов.

6.4.1. Для направления электронных документов Участник:

- устанавливает соединение с удаленным сервером доступа СЭД Компании;
- проходит процедуру аутентификации в Личном кабинете (вводится логин, пароль);
- формирует в СЭД текст электронного документа;
- проверяет правильность составленного электронного документа;
- подписывает электронный документ ЭП;
- направляет в Компанию по СЭД подписанный ЭП электронный документ.

6.4.2. Компания принимает к исполнению полученные от Участника электронные документы при одновременном наличии следующих условий:

- Участник успешно прошел процедуру аутентификации (проверку подлинности ЭП);
- На момент принятия электронного документа у Компании нет полученного от Участника уведомления о компрометации ключей;
- Электронный документ содержит все необходимые реквизиты в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Участником соблюдены иные положения настоящих Правил ЭДО и иных документов Компании.

6.4.3. Участник соглашается, что электронный документ, полученный Компанией через СЭД с использованием Личного кабинета, процедура аутентификации для доступа к которой была проведена успешно, считается направленным Участником, и Участник признает факт направления такого электронного документа от его имени. Факт направления Участником и получения Компанией электронного документа посредством СЭД с использованием Личного кабинета, подписанного корректной ЭП Участника является достаточным основанием для исполнения Компанией содержащихся в таком электронном документе указаний.

6.4.4. Время и дата доставки ЭД фиксируется сервером доступа СЭД Компании.

6.4.5. В случае принятия Компанией электронного документа, подтверждением приёма данного документа является присвоение данному документу статуса: «Принято к обработке» или направление Участнику по СЭД с использованием Личного кабинета сообщения о принятии электронного документа к исполнению.

6.4.6. В случае отказа Компанией от приема электронного документа, Компания направляет Участнику по СЭД с использованием Личного кабинета сообщение об отказе от приема (мотивированный отказ в приеме) электронного документа в течение рабочего дня с момента получения такого электронного документа Компанией. Компания проставляет статус «Отклонено» с указанием причины отклонения электронного документа или направляет Участнику по СЭД с использованием Личного кабинета сообщение об отказе в исполнении электронного документа с указанием причины.

6.5. Порядок приостановления и отмены действия Закрытого и соответствующего ему Открытого ключей ЭП.

- 6.5.1. В случае компрометации ключей Компания рекомендует Участнику незамедлительно направить в Компанию уведомление о такой компрометации и прекратить направление электронных документов в Компанию посредством Личного кабинета.
- 6.5.2. Датой и временем компрометации считаются дата и время получения Администратором безопасности уведомления о компрометации с добавлением времени реагирования на уведомление о компрометации.

- 6.5.3. Компания должна прекратить прием, регистрацию и обработку электронных документов Участника в Личном кабинете, подписанных с использованием скомпрометированных ключей ЭП, не позднее 1 (Одного) часа после наступления даты и времени компрометации. Электронные документы, полученные Компанией посредством Личного кабинета до даты и времени компрометации, считаются подписанными корректной ЭП и подлежат исполнению Компанией.
- 6.5.4. Электронный документ, подписанный скомпрометированным ключом ЭП, признается ненадлежащим и не порождает никаких последствий для Отправителя и Получателя.
- 6.5.5. Для отмены действия ключей ЭП Участник уведомляет Компанию о компрометации ключей ЭП посредством возможностей Личного кабинета, лично или по телефону. В уведомлении о компрометации Участник обязан указать фамилию, имя, отчество, Код Участника СЭД. Участник обязан прекратить использование скомпрометированных ключей ЭП с момента направления в Компанию соответствующего уведомления.
- 6.5.6. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента регистрации соответствующего уведомления Участника Компания:
- предпринимает меры, необходимые для аннулирования Администратором безопасности скомпрометированного ключа ЭП;
 - после помещения Администратором безопасности соответствующего ключа ЭП в Список отозванных ключей ЭП, Компания направляет Участнику Уведомление об отмене действия ключа ЭП. Такое уведомление может быть направлено Компанией, как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием Личного кабинета.
- Обязанность Компании по уведомлению Участника об отмене действия ключа ЭП Участника считается исполненной с момент направления Компанией соответствующего уведомления.
- 6.5.7. Ключ ЭП Участника считается отмененным с момента его помещения Администратором безопасности в Список отозванных ключей ЭП.
- 6.5.8. Действие ключа ЭП Участника может быть временно приостановлено Компанией по собственной инициативе в случае возникновения подозрений в компрометации ключей ЭП Участника. В таком случае Компания обязана уведомить Участника о приостановлении действия ключа ЭП в течение 1 (Одного) часа рабочего времени с момента принятия соответствующего решения. Компания прекращает обработку электронных документов посредством Личного кабинета, подписанных ключами ЭП, действие которых приостановлено, с момента направления Участнику уведомления о приостановлении действия ключа ЭП.
- 6.5.9. Участники несут ответственность за действия своих сотрудников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Участником или произошел без его ведома) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, ключам ЭП и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот. Участник не вправе оспаривать электронные документы, подписанные корректной ЭП и/или сделки, заключенные с использованием таких документов, ссылаясь на несанкционированные действия указанных лиц.

7. ЭТАПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

- Формирование и отправка Электронного документа;
- Доставка Электронного документа;
- Проверка целостности, подлинности и формата Электронного документа;
- Подтверждение получения Электронного документа;
- Отзыв Электронного документа (при необходимости);
- Регистрация входящего Электронного документа;
- Ведение архива Электронных документов;
- Создание дополнительных экземпляров подлинников Электронного документа (при необходимости);

- Создание бумажных копий Электронного документа (при необходимости).

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭП

- 8.1. ЭП используется Участниками в системе электронного документооборота Компании. Компания по своему усмотрению устанавливает формы электронных документов, заверяемых ЭП.
- 8.2. Электронный документ формируется Участником в установленной Компанией форме, подписывается электронной подписью, соответствующей действующему Открытому ключу Участника.
- 8.3. Формирование ЭП под электронным документом производится Участником с использованием секретного ключа Участника.
- 8.4. Замена Закрытых (секретных) ключей ЭП не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был подписан ключом ЭП, соответствующим действующему на момент подписания документа Открытому ключу.
- 8.5. Каждый Участник должен иметь свой индивидуальный Закрытый (секретный) ключ ЭП для подписания исходящих от него Электронных документов. Проверка ЭП Участника производится Компанией автоматически Средствами ЭП с использованием действующего Открытого ключа Участника.
- 8.6. Электронный документ принимается к дальнейшей обработке и исполнению только после положительного результата проверки электронной подписи.
- 8.7. Участниками используются Открытые и Закрытые (секретные) ключи, полученные в установленном настоящими Правилами ЭДО порядке.

9. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 9.1. По умолчанию Электронный документ, заверенный корректной ЭП, считается отправленным Участником (Отправителем).
- 9.2. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если Получатель знал или должен был знать, что Электронный документ не исходит от Отправителя.
- 9.3. Электронный документ не считается отправленным/полученным, если Получатель знал или должен был знать об искажении содержания Электронного документа и/или компрометации использованной ЭП.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА НА ЦЕЛОСТНОСТЬ, ПОДЛИННОСТЬ И СООТВЕТСТВИЕ УСТАНОВЛЕННЫМ ФОРМАТАМ

- 10.1. Полученный в СЭД посредством Личного кабинета Электронный документ проверяется Компанией на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем обязательной проверки корректности ЭП.
- 10.2. Полученный в СЭД посредством Личного кабинета Электронный документ проверяется Компанией на соответствие установленной для него форме.
- 10.3. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности Электронного документа, его соответствия установленной форме и корректности ЭП.
- 10.4. При отрицательном результате проверки целостности Электронного документа и корректности ЭП документ считается не полученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению. В этих случаях Получатель уведомляет Отправителя о неполучении документа.

11. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 11.1. Электронный документ считается полученным или представленным с момента получения подтверждения о поступлении электронного документа его Отправителем.

12. ПОРЯДОК ОТЗЫВА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 12.1. Отправитель имеет право отозвать отправленный документ путем отправки Получателю Электронного документа с уведомлением об отзыве.
- 12.2. В уведомлении об отзыве указывается основание отзыва Электронного документа.

- 12.3. Электронный документ может быть отозван только до начала его исполнения Получателем.

13. УЧЕТ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Порядок учета Электронных документов

- 13.1.1. Учет Электронных документов осуществляется Компанией путем ведения электронных журналов учета или традиционных бумажных журналов учета.
- 13.1.2. Регистрация входящих Электронных документов в Компании осуществляется с использованием следующих реквизитов:
- Уникальный входящий номер документа;
 - Наименование документа;
 - Дата и время получения документа;
 - Идентификатор отправителя документа;
- 13.1.3. Регистрация исходящих Электронных документов в Компании осуществляется с использованием следующих реквизитов:
- Уникальный номер исходящего документа;
 - Наименование документа;
 - Дата и время отправки документа;
 - Идентификатор получателя документа;

13.2. Порядок ведения архива Электронных документов

- 13.2.1. Все Электронные документы, отправленные и полученные Участниками, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.
- 13.2.2. Электронные документы должны храниться в формате, в котором они были получены.
- 13.2.3. Хранение Электронных документов сопровождается хранением ключей ЭП.
- 13.2.4. При ведении архива Электронных документов, ключей ЭП реализуются принципы ежедневного резервного копирования информации.
- 13.2.5. Ведение соответствующих архивов Электронных документов осуществляется Компанией, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

14. ПОДЛИННИКИ И КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

- 14.1. Все экземпляры Электронного документа, зарегистрированные Компанией в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО, являются подлинниками данного Электронного документа.
- 14.2. Подлинником Электронного документа считается документ с воспроизведенным содержанием и электронной подписью.
- 14.3. Подлинник Электронного документа не существует, если нет ни одного учтенного Компанией или Участником экземпляра данного Электронного документа.
- 14.4. Подлинник Электронного документа не существует, если получение или восстановление экземпляра данного Электронного документа невозможно.
- 14.5. Подлинник Электронного документа не существует, если нет способа установить подлинность электронной подписи.
- 14.6. Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.
- 14.7. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров.
- 14.8. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены подписью Участника или уполномоченного лица Компании.

- 14.9. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку «Подпись верна», свидетельствующую о том, что это копия электронного документа, подписанного электронной подписью.
- 14.10. Копии Электронного документа на бумажном носителе должны полностью и без искажений передавать содержание Электронного документа.
- 14.11. Программные средства для преобразования Электронного документа в бумажную копию являются неотъемлемой составной частью программного обеспечения, используемого Компанией.

15. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 15.1. Информация, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация в системе электронного документооборота должна быть защищена.
- 15.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:
- конфиденциальность информации (получить доступ к информации могут только уполномоченные лица);
 - целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
 - аутентификацию (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно то лицо, от чьего имени она отправлена).
- 15.3. Система обеспечения информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуется посредством применения программно-технических средств и организационных мер.
- 15.4. К программно-техническим средствам относятся:
- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
 - система логинов и паролей для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
 - средства формирования и проверки ЭП;
 - средства защиты от программных вирусов.
- 15.5. К организационным мерам относятся:
- административные ограничения доступа к программно-техническим средствам;
 - задание режима использования пользователями и операторами логинов и паролей;
 - допуск к осуществлению документооборота только уполномоченных лиц;
 - поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
 - резервирование программно-технических средств;
 - обучение технического персонала;
 - защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

16. УВЕДОМЛЕНИЕ О РИСКАХ

- 16.1. Заклячая настоящее Соглашение об ЭДО, Участник подтверждает, что он уведомлен, осознаёт и принимает на себя все риски, возникающие при использовании электронных документов, подписанных электронной подписью.
- 16.2. К числу основных рисков, которые возникают при использовании электронного документооборота относятся:
- риск невозможности использования в определенный момент времени электронного документооборота, который может возникнуть в результате сбоя или отказа программно-аппаратных средств и оборудования, планового профилактического отключения оборудования Компанией, отказ или отключение систем связи, электроснабжения, вмешательство третьих лиц (DDoS-атака), в результате чего Участник не сможет вовремя отправить, а Компания не сможет вовремя получить инструкции или иную информацию, содержащуюся в электронном документе.

Для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации описанного риска Участнику следует иметь возможность использования иных

способов взаимодействия с Компанией, а также на регулярной основе просматривать веб-сайт Компании на предмет наличия сообщений о приостановлении доступа к электронному документообороту, в общем, и Личному кабинету, в частности.

- риск несанкционированного доступа третьих лиц:
 - к ключам электронной подписи Участника, параметрам доступа Участника в Личный кабинет;
 - к информации, передаваемой Компанией Участнику на номер мобильного телефона, посредством электронной почты и имеющей отношение к возможности доступа к электронному документообороту, ключам электронной подписи, Личному кабинету;
 - к иной информации, которая позволит третьему лицу осуществить замену параметров доступа Участника к его Личному кабинету, смену ключей электронной подписи Участника;
 - к информации, необходимой для доступа Участника к portalу государственных услуг и единой системе идентификации и аутентификации,

в результате чего третьи лица могут направить в Компанию электронный документ, подписанный электронной подписью Участника, при этом Компания идентифицирует такой документ в качестве исходящего от Участника.

Для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации описанного риска Участнику следует обеспечить конфиденциальность параметров доступа в Личный кабинет, на портал государственных услуг, в единую систему идентификации и аутентификации, ключей электронной подписи, а также обеспечить строгое выполнение Участником обязательств, изложенных в п.18.3 Правил ЭДО.

17. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 17.1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:
- 17.1.1. неподтверждение подлинности электронных документов средствами проверки электронной подписи Компании;
 - 17.1.2. оспаривание факта формирования электронного документа;
 - 17.1.3. оспаривание факта идентификации владельца ключа ЭП, подписавшего документ;
 - 17.1.4. заявление Участника об искажении содержания Электронного документа;
 - 17.1.5. оспаривание факта отправления и/или доставки электронного документа;
 - 17.1.6. оспаривание времени отправления и/или доставки электронного документа;
 - 17.1.7. оспаривание соответствия экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
 - 17.1.8. иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с функционированием Личного кабинета.
- 17.2. В случае несогласия Участника с действиями Компании, связанными с исполнением Компанией подписанных ЭП электронных документов, Участник направляет в Компанию письменное заявление. Заявление должно содержать Ф.И.О. (наименование) Участника СЭД, Код Участника СЭД и изложение сути претензии.
- 17.3. Компания рассматривает заявление Участника в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента его получения. По результатам рассмотрения заявления Участника Компания либо удовлетворяет претензию Участника, либо передает Участнику письменное заключение о необоснованности его претензии.
- 17.4. Подтверждением корректности ЭП и правильности исполнения Компанией оспариваемого Электронного документа является одновременное выполнение следующих условий:

- 17.4.1. информация, содержащаяся в оспариваемом Электронном документе, соответствует действиям Компании по его исполнению;
- 17.4.2. Открытый ключ ЭП Участника, с помощью которого проверялась ЭП, в момент поступления электронного документа в Компанию и его проверки являлся действующим, срок его действия не истек, и он не был отменен;
- 17.4.3. проверка ЭП с помощью действующего открытого ключа ЭП Отправителя электронного документа дала положительный результат, т.е. подтвердила корректность ЭП этого документа.
- 17.5. Выполнение условий, перечисленных в п. 17.4. означает, что корректность ЭП и правильность исполнения Компанией оспариваемого электронного документа подтверждена, т.е. проверяемый электронный документ подписан корректной ЭП и был правильно исполнен Компанией.
- 17.6. Невыполнение любого из условий, перечисленных в п. 17.4. означает, что корректность ЭП электронного документа не подтверждена, т.е. проверяемый электронный документ подписан некорректной ЭП, либо электронный документ не был правильно исполнен Компанией.
- 17.7. В том случае, если Компания приняла к исполнению электронный документ, подписанный ЭП Участника, корректность которой и правильность исполнения указанного электронного документа установлены в ходе проверки сведений, изложенных в претензии Участника, требования Участника к Компании, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются необоснованными.
- 17.8. В том случае, если Компания приняла к исполнению электронный документ, заверенный ЭП, корректность которой либо правильность исполнения электронного документа Компанией не подтверждены в ходе проверки претензии Участника, требования Участника к Компании, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются обоснованными.
- 17.9. По итогам проверки претензии Участника составляется Акт проверки, в котором отражаются:
- суть претензии Участника;
 - установленные обстоятельства;
 - выводы;
 - расходы на проведение проверки.
- 17.10. Акт проверки подписывается уполномоченным лицом Компании и является основанием для принятия сторонами окончательного решения об урегулировании спорной ситуации.
- 17.11. Стороны признают, что Акт проверки служит основанием для решения спорного вопроса и является доказательством в случае передачи спора на рассмотрение в судебные органы.
- 17.12. Расходы по проведению проверки претензии Участника (за исключением расходов на выплату вознаграждения за работу экспертам, приглашенным по инициативе Участника) возлагаются на Компанию. В случае признания требований Участника неправомерными, Участник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента составления Акта проверки возместить Компании все указанные расходы. Компания имеет право возместить указанные расходы путем безакцептного списания средств с клиентского денежного счета, открытого Клиенту в Компании в рамках брокерского обслуживания.
- 17.13. В случае несогласия одной из сторон с решением, изложенном в Акте проверки, уклонения от проведения проверки, препятствования участию второй стороны в проведении проверки, вторая сторона вправе передать спор на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения ответчика.

18. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 18.1. Компания обязуется:
- 18.1.1. обеспечить доступ Участника к СЭД посредством Личного кабинета, прием электронных документов, передаваемых Участником в Компанию через Личный кабинет ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в период с 09.15 до 19.00 (по московскому времени) с учетом ограничений установленных Регламентом, Клиентским регламентом (Условиями

осуществления депозитарной деятельности), и их дальнейшую обработку в установленном порядке, кроме случаев, предусмотренных п. 18.1.7 Правил ЭДО;

- 18.1.2. обеспечить режим конфиденциальности в отношении электронных документов, полученных Компанией от Участника СЭД с использованием Личного кабинета;
 - 18.1.3. при поступлении от Участника заявления об отмене действия Открытого ключа ЭП (уведомления о компрометации) прекратить использование этого Открытого ключа для проверки ЭП электронных документов;
 - 18.1.4. осуществлять хранение электронных документов в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде;
 - 18.1.5. не менее чем за 24 (Двадцать четыре) часа извещать Участника о планируемых технических изменениях в системе электронного документооборота Компании, прямо или косвенно влияющих на передачу Участником электронных документов или иным образом затрагивающих интересы Участника;
 - 18.1.6. не разглашать третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, Регламентом, Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности) идентификационной и иной конфиденциальной информации Участника, ставшей известной Компании в ходе исполнения своих обязательств по Соглашению об ЭДО;
 - 18.1.7. в случае приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании в связи с производством плановых технических работ, заблаговременно (не менее чем за 1 (Один) рабочий день до начала работ) разместить соответствующее сообщение на веб-сайте Компании в сети Интернет;
 - 18.1.8. в случае внеплановой приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании по техническим причинам и в случае форс-мажорных обстоятельств, принять меры для незамедлительного уведомления Участника;
 - 18.1.9. в случае приостановки приема, регистрации и исполнения электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании на основании выявленных признаков нарушения безопасности или подозрения на возможный несанкционированный доступ к системе электронного документооборота Компании от имени Участника, принять разумные меры для уведомления Участника о наличии указанных обстоятельств не позднее 1 (Одного) рабочего дня от даты приостановки;
 - 18.1.10. в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, обеспечить передачу Компании соответствующих документов и информации другими способами обмена сообщениями, предусмотренными Регламентом, Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности) до устранения технической невозможности использования Личного кабинета.
- 18.2. Компания вправе:
- 18.2.1. в одностороннем порядке изменять порядок использования Личного кабинета, в том числе изменять схему его работы и/или функциональные возможности;
 - 18.2.2. приостановить возможность использования Личного кабинета, прием, регистрацию и исполнение электронных документов всем Участникам на время производства плановых технических работ, а также при возникновении обстоятельств (в том числе отказ или сбой оборудования, программно-аппаратных средств, вмешательство третьих лиц), которые влекут или могут повлечь невозможность или затруднения в использовании Личного кабинета;
 - 18.2.3. в случае выявления признаков нарушения безопасности или подозрения на возможный несанкционированный доступ к Личному кабинету от имени Участника, приостановить использование Личного кабинета, прием, регистрацию и исполнение электронных документов, поданных от имени Участника посредством Личного кабинета;

- 18.2.4. отказать Участнику в отзыве переданного Участником электронного документа, если на момент поступления требования Участника об отзыве электронного документа Компанией были совершены действия по исполнению указанного электронного документа, исключающие возможность его отзыва;
- 18.2.5. прекратить доступ Участника к Личному кабинету при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Участником обязанностей, установленных настоящими Правилами ЭДО;
- 18.3. Участник обязуется:
 - 18.3.1. в целях конфиденциальности ограничить доступ третьих лиц к ключам ЭП, используемым в рамках настоящих Правил ЭДО, предпринимать все возможные меры для предотвращения их потери, раскрытия и модифицирования;
 - 18.3.2. организовать внутренний режим функционирования рабочих мест таким образом, чтобы исключить возможность использования ЭП неуполномоченными лицами;
 - 18.3.3. соблюдать требования по подготовке, оформлению и передаче электронных документов посредством системы электронного документооборота Компании с использованием Личного кабинета;
 - 18.3.4. предотвращать раскрытие, и/или воспроизведение, и/или распространение любой информации, связанной с работой Личного кабинета и являющейся конфиденциальной, а также любой иной информации, которая становится ему доступной вследствие работы в Личном кабинете;
 - 18.3.5. при заключении Соглашения об ЭДО предоставить Компании достоверные сведения о себе;
 - 18.3.6. своевременно уведомлять Компанию об изменениях в руководстве Участника, о смене лиц, уполномоченных работать с СЭД с использованием Личного кабинета, о прекращении действия доверенностей уполномоченных пользователей Участника, и для возможности работы с СЭД с использованием Личного кабинета новых лиц обеспечить им возможность сгенерировать ключи ЭП Участника. Риск неблагоприятных последствий, связанных с несвоевременным уведомлением Компании о том, что необходимо приостановить действие ЭП Участника, несет Участник.
 - 18.3.7. по требованию Компании своевременно предоставлять в Компанию копии электронных документов на бумажном носителе, заверенные Участником;
 - 18.3.8. в случае компрометации секретного ключа незамедлительно в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО, направить Компании уведомление о компрометации;
 - 18.3.9. по требованию Компании приостановить работу в СЭД с использованием Личного кабинета и для ее возобновления сгенерировать в Личном кабинете новую ЭП Участника и передать Компании новый Открытый ключ ЭП Участника.
 - 18.3.10. надлежащим образом исполнять свои обязанности, установленные Правилами ЭДО.
- 18.4. Участник вправе:
 - 18.4.1. формировать и передавать в Компанию посредством Личного кабинета электронные документы, предусмотренные Приложением № 5 к настоящим Правилам ЭДО;
 - 18.4.2. получать от Компании посредством Личного кабинета электронные документы, предусмотренные Приложением №5 к настоящим Правилам ЭДО;
 - 18.4.3. получать информацию об исполнении электронных документов, переданных в Компанию посредством Личного кабинета;
 - 18.4.4. отзывать электронные документы, переданные в Компанию посредством Личного кабинета при условии, что указанные документы не исполнены Компанией к моменту получения отзыва;
 - 18.4.5. отменить действие своего Открытого ключа ЭП (вместе с соответствующим Закрытым ключом ЭП Участника), направив уведомление в свободной форме, подписанное уполномоченным лицом (данное уведомление может быть направлено Компании с использованием Личного кабинета, либо в письменном виде передано в Компанию). Для продолжения дальнейшей работы с использованием Личного кабинета уполномоченный

представитель Участника должен сгенерировать в Личном кабинете новые ключи ЭП Участника и передать Компании новый Открытый ключ ЭП Участника.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 19.1. Компания или Участник, не исполнившие какое-либо обязательство в рамках настоящих Правил ЭДО, либо исполнившие его ненадлежащим образом, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 19.2. Компания несет ответственность за полное либо частичное невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих обязательств только при наличии вины.
- 19.3. Компания не несет ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязательств в рамках настоящих Правил ЭДО, а также за какой-либо ущерб, произошедшие в результате технических сбоев в работе Личного кабинета.
- 19.4. Компания не несет ответственности за любые технические проблемы (прекращение или приостановление работы и/или любые другие сбои) в программном обеспечении Компаний, обеспечивающих функционирование линий связи между Участником и Компанией.
- 19.5. Компания не несет ответственности за ошибки и искажения в электронных документах, отправленных Участником посредством Личного кабинета, возникшие не по вине Компании.
- 19.6. Компания не несет ответственности за убытки, понесенные Участником из-за несанкционированного доступа к Личному кабинету и использования ЭП Участника неуполномоченными лицами, в том числе за убытки, возникшие в результате исполнения Компанией электронных документов, заверенных корректными ЭП.
- 19.7. Участник несет ответственность за убытки, полученные в результате непредставления или несвоевременного представления документов, необходимых для исполнения Компанией и/или другими Участниками в рамках настоящих Правил ЭДО, а также за убытки, полученные в результате любого искажения информации, содержащейся в представленных им документах.
- 19.8. После прекращения сотрудничества в рамках настоящих правил Компания и Участники продолжают нести ответственность за обязательства, возникшие вследствие обмена и/или направления Электронных документов, созданных и/или исполненных в период действия Соглашения об ЭДО.

20. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 20.1. Компания не должна раскрывать третьим лицам какую-либо информацию, относящуюся к Участнику или его активам, ставшую известной Компании в ходе сотрудничества в рамках настоящих Правил ЭДО, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством, Регламентом, Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности).
- 20.2. Участник обязуется соблюдать полную конфиденциальность в отношении полученной в рамках настоящих Правил ЭДО информации.

21. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЭДО

- 21.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО производится Компанией в одностороннем порядке.
- 21.2. Изменения и дополнения, вносимые Компанией в Правила ЭДО в связи с изменением законодательного и нормативного регулирования в РФ, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений в нормативных актах.
- 21.3. Для вступления в силу изменений и дополнений в Правила ЭДО, вносимых Компанией по собственной инициативе и не связанных с изменением действующего законодательства и/или нормативных актов РФ, Компания соблюдает обязательную процедуру по предварительному раскрытию информации. Предварительное раскрытие информации о внесении изменений в Правила ЭДО осуществляется Компанией не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до вступления в силу изменений или дополнений. Раскрытие информации производится путем обязательной публикации объявления на веб-сайте Компании в сети Интернет.

- 21.4. Все изменения и дополнения, вносимые Компанией в настоящие Правила ЭДО по собственной инициативе, вступают в силу по истечении 2 (Двух) рабочих дней с момента раскрытия информации в установленном порядке.

22. СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭДО

- 22.1. Настоящее Соглашение об ЭДО вступает в силу с момента регистрации Компанией Соглашения об использовании электронной подписи (оферта)/Заявления о присоединении к Правилам ЭДО, выполнения Участником, в том числе Клиентом, условий п.2.3. настоящих Правил ЭДО и регистрации Компанией Открытого ключа электронной подписи Клиента и действует до окончания срока действия или досрочного расторжения всех Договоров, заключенных между Сторонами.
- 22.2. Участник и/или Компания имеют право в любой момент расторгнуть/отказаться от исполнения заключенного Соглашения об ЭДО в одностороннем внесудебном порядке без объяснения причин отказа.
- 22.3. Расторжение Соглашения об ЭДО производится путем простого письменного уведомления другой Стороны о расторжении Соглашения об ЭДО. Соглашение об ЭДО считается расторгнутым в срок не противоречащий условиям п. 22.5. настоящих Правил ЭДО.
- 22.4. Отказ Участника и/или Компании от исполнения Соглашения об ЭДО влечет за собой прекращение прав и обязанностей по Соглашению об ЭДО с момента получения другой стороной уведомления об отказе от исполнения Соглашения об ЭДО.
- 22.5. В случае если между Участником и Компанией заключены Договоры и указанными Договорами установлены дополнительные требования к сроку действия Соглашения об ЭДО, Соглашение об ЭДО прекращает свое действие не ранее срока, установленного указанными Договорами.
- 22.6. После прекращения действия настоящего Соглашения по любому основанию Компания самостоятельно, без дополнительных поручений со стороны Участника инициирует аннулирование доступа Участника к СЭД с использованием Личного кабинета и блокировку ключей ЭП.

23. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ЭДО:

- Приложение №1: Карточка пользователя системы «Личный кабинет»;
- Приложение №2: Заявление о присоединении к Правилам электронного документооборота;
- Приложение №3: Доверенность на подписание электронных документов в СЭД с использованием Личного кабинета ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»;
- Приложение №4: Акт приема – передачи карточки пользователя системы «Личный кабинет»;
- Приложение № 5: Перечень документов, обмен которыми осуществляется через СЭД с использованием Личного кабинета;
- Приложение №6: Соглашение об использовании электронной подписи (оферта)

КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»
формируется Компанией для передачи Участнику СЭД

Имя <i>наименование Участника СЭД - юридического лица / ФИО Участника СЭД - физического лица</i>	
Код Участника СЭД	
Email (Логин)	
Пароль (для первичного входа)	

**Заявление
о присоединении к Правилам электронного документооборота
с использованием Личного кабинета**

_____,
Полное наименование Участника СЭД - юридического лица / ФИО полностью, данные документа,
удостоверяющего личность, Участника СЭД - физического лица
именуемое в дальнейшем “Участник”, в лице _____,
действующего на основании _____, заявляю о
присоединении к Правилам электронного документооборота с использованием Личного кабинета ПАО
«ИК РУСС-ИНВЕСТ» (далее – «Правила ЭДО») в порядке, предусмотренном ст.428 Гражданского
Кодекса Российской Федерации, включая все Приложения.

Обязуюсь соблюдать положения Правил ЭДО, включая условия, изложенные в Приложениях к
ним, которые мне разъяснены в полном объеме и имеют для меня обязательную силу.

Прошу установить дату перехода к обмену электронными документами посредством Личного
кабинета с « ____ » _____ 20__ года.

Участник (уполномоченное лицо Участника)

Ф.И.О.

подпись

Дата: " ____ " _____ 20__ года

Отметка о регистрации Заявления:

Зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ года. Номер Соглашения об ЭДО:

Зарегистрировал

Администратор безопасности: _____ / _____ /

М.П.

Приложение № 3
к Правилам электронного документооборота
с использованием Личного кабинета
ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

(оформляется на бланке организации)

Доверенность № _____
на подписание электронных документов в СЭД с использованием Личного кабинета
ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

Г. _____ (дата прописью)

_____, далее –
(полное наименование организации – Участника СЭД)

Участник, в лице _____,
(наименование должности, ФИО)

действующего на основании _____, уполномочивает

(наименование должности, фамилия, имя, отчество полномочного представителя)

владельца ключа (ключей) электронной подписи

- паспортные данные: серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи;
- телефон для связи,

от имени и в интересах Участника совершать следующие действия:

Подписывать исходящие от Участника электронные документы при реализации договоров (соглашений), заключенных Участником с ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ».

Настоящая доверенность действительна до " _____ " _____ 20__ года включительно.

Руководитель _____ (инициалы, фамилия)
(наименование должности) (подпись)

М.П.

Приложение № 4

к Правилам электронного документооборота
с использованием Личного кабинета
ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

Акт
приема – передачи карточки пользователя
системы «Личный кабинет»
(для юридических лиц)

« ____ » ____ г.

г. _____

Настоящий Акт составлен в том, что ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ», именуемое в дальнейшем «Компания», в лице _____, действующего на _____ основании _____, передала, а _____, именуем __ в дальнейшем «Участник», в лице _____, действующего на _____ основании _____, получил от Компании карточку пользователя системы «Личный кабинет» с идентификатором доступа (логина) и паролем для следующих абонентов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Основание для выдачи пароля и идентификатора доступа (логина)
1		
...		

Настоящим Актом стороны признают открытый ключ электронной подписи, принадлежащий уполномоченному представителю Участника:

Параметры ключа:

Начало срока действия: _____

Окончание срока действия: _____

Текст открытого ключа:

Ключ зарегистрирован и может использоваться для обмена сообщениями.

Настоящий акт приема-передачи составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Компания:

ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»
Российская Федерация, 119034, г. Москва,
Всеволожский пер., д.2, стр.2
ОГРН 1027739662796
ИНН 7704081545
КПП 770401001

Участник:

_____/_____/

_____/_____/

**Перечень документов, обмен которыми осуществляется
через СЭД с использованием Личного кабинета**

№ п/п	Наименование документа	Область действия документа
1.	Документы, предусмотренные Регламентом оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке и/или Клиентским регламентом (Условиями осуществления депозитарной деятельности) ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ», за исключением: ▪ Анкеты физического лица (Клиента/выгодоприобретателя) ▪ Анкеты индивидуального предпринимателя (Клиента/выгодоприобретателя) ▪ Анкеты юридического лица (Клиента/выгодоприобретателя) ▪ Анкеты физического лица – уполномоченного представителя Клиента ▪ Анкеты юридического лица – уполномоченного представителя Клиента ▪ Анкеты физического лица – бенефициарного владельца клиента ▪ Заявления о присоединении (для юридических лиц) /Заявления о присоединении к договору, условия которого определены ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» (для юридических лиц)	Документооборот в рамках Регламента оказания ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке и /или Клиентского регламента (Условий осуществления депозитарной деятельности) ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

Приложение № 6
к Правилам электронного документооборота
с использованием Личного кабинета
ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»

СОГЛАШЕНИЕ

об использовании электронной подписи
(оферта)

Раздел 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Основные термины и определения:

Если в тексте явно не оговорено иное, термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, имеют следующие значения:

Веб-сайт Компании – специализированная страница ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» в глобальной компьютерной сети Интернет: www.russ-invest.com.

Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах.

Ключи электронной подписи – закрытые и открытые ключи электронной подписи, представляющие собой уникальные последовательности символов, используемые в алгоритмах криптографического преобразования данных.

Закрытый ключ электронной подписи (закрытый ключ, секретный ключ) - уникальная последовательность символов, известная только владельцу закрытого ключа (Участнику) и предназначенная для создания в Электронном документе электронной подписи.

Открытый ключ электронной подписи (открытый ключ) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с соответствующим закрытым ключом электронной подписи, доступная широкому кругу лиц и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Действующий открытый ключ – открытый ключ, зарегистрированный Компанией.

Код подтверждения – уникальная последовательность (комбинация) символов в виде цифр (одноразового использования), иницируемая Участником и генерируемая Компанией, направляемая Участнику в виде СМС-сообщения на Номер мобильного телефона, или в виде электронного письма на адрес электронной почты Участника. Время действительности Кода подтверждения является ограниченным, и определяется Компанией. Код подтверждения подлежит вводу в соответствующие поля регистрационной формы на веб-сайте Компании.

Компания – ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ».

Корректная электронная подпись – электронная подпись, дающая положительный результат при её проверке с использованием действующего на момент проверки открытого ключа, соответствующего закрытому ключу, с использованием которого сформирована проверяемая электронная подпись.

Личный кабинет – конфиденциальный сервис Компании в сети Интернет, обеспечивающий обмен между Участником и Компанией электронными документами, подписанными электронными подписями, а также содержащий материалы информационного характера, расположенный по адресу <https://cabinet.russ-invest.com>. Переход в Личный кабинет осуществляется с веб-сайта Компании.

Некорректная электронная подпись – электронная подпись, дающая отрицательный результат при её проверке с использованием действующего на момент проверки открытого ключа, соответствующего закрытому ключу, с использованием которого сформирована проверяемая электронная подпись.

Номер мобильного телефона – номер личного телефона Участника, предоставленный Участнику Оператором сотовой связи, зарегистрированным и действующим на территории Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оператор сотовой связи – юридическое лицо, заключившее с Участником договор о предоставлении услуг связи либо иной аналогичный договор, в рамках которого Участнику был предоставлен Номер мобильного телефона.

Операция – любая операция (транзакция) Участника, осуществляемая в соответствии с договорами, заключенными между Компанией и Участником.

Проверка корректности (подлинности) электронной подписи электронного документа – подтверждение с использованием средства электронной подписи и открытого ключа электронной подписи принадлежности электронной подписи Электронного документа владельцу ключа подписи (Участнику) и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью Электронном документе.

Средства электронной подписи - аппаратное и (или) программное средство, обеспечивающее реализацию хотя бы одной из следующих функций:

- создание электронной подписи в Электронном документе с использованием закрытого ключа;

- подтверждение с использованием открытого ключа подлинности электронной подписи в Электронном документе;
- создание закрытых и открытых ключей электронных подписей;

Участник СЭД, Участник – физическое лицо, заключившее с Компанией настоящее Соглашение об использовании электронной подписи (оферта).

Электронная подпись (ЭП) –используемая для подписания электронных документов в Личном кабинете электронная подпись является усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, и соответствует установленному формату, подписанный электронной подписью и может быть преобразован в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания. Форма отображения информации в электронном документе может отличаться от формы отображения информации в документе аналогичного вида на бумажном носителе, в том числе от типовой формы данного документа на бумажном носителе, используемой при обслуживании Участника Компанией. При этом Электронный документ содержит все необходимые реквизиты, предусмотренные для документа данного вида законодательством РФ и/или утвержденные Компанией и/или предусмотренные договором, заключенным между Участником и Компанией.

Электронный документооборот – обмен электронными документами между Сторонами посредством Личного кабинета, передача и/или использование Сторонами электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Правилами ЭДО.

Иные термины, специально не определенные настоящим Соглашением (офертой), используются в значениях, установленных Правилами ЭДО, иными документами ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ», нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными договорами и соглашениями, заключенными между Участником и Компанией.

Раздел 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Соглашение об использовании электронной подписи (оферта) (далее – «Соглашение») является неотъемлемой частью Правил электронного документооборота с использованием Личного кабинета ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» (далее – Правила ЭДО) и содержит все существенные условия, на которых Публичное акционерное общество «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ ИК РУСС-ИНВЕСТ» (*Сокращенное наименование:* ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ»; *Адрес, указанный в ЕГРЮЛ:* Российская Федерация, 119034, г. Москва, Всеволожский пер., д.2, стр.2; *Место оказания услуг Компанией:* Российская Федерация, 119019, г. Москва, Нащокинский переулок, д.5, стр.4; *Телефон/Факс:* (495) 363-93-80 / (495) 363-93-21; *Адрес сайта в сети Интернет:* www.russ-invest.com; *ОГРН* 1027739662796 выдан 02.12 2002г. Межрайонная инспекция МНС России № 39 по г. Москве; *ИНН* 7704081545; *КПП* 770401001) предлагает физическим лицам (адресаты оферты), заключить Соглашение об использовании электронной подписи (оферта), приняв предложение на заключение Соглашения, и акцептовав его в ниже установленном порядке.

2.2. Настоящее Соглашение (оферта) и Правила ЭДО размещены в глобальной компьютерной сети Интернет на веб-сайте Компании, является официальным предложением Публичного акционерного общества «ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ ИК РУСС-ИНВЕСТ», именуемого в дальнейшем «Компания», заключить в соответствии с п.2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации Соглашение на указанных в нем условиях.

2.3. Настоящее предложение адресовано исключительно физическим лицам (далее – «Участникам»), одновременно:

- (а) являющимися гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 18 лет, обладающими полной дееспособностью;

- (b) имеющими подтвержденную учетную запись на портале «Госуслуги» в сети «Интернет» (<http://www.gosuslugi.ru/>) с целью авторизации от своего имени в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – «ЕСИА») посредством портала «Госуслуги» в сети «Интернет» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- (c) не действующими к выгоде другого лица и не намеревающимися это делать;
- (d) не имеющими бенефициарного владельца;
- (e) действующими лично, без участия представителя.

2.4. Настоящее Соглашение содержит все существенные условия и является волеизъявлением Компании считать себя заключившей Соглашение с Участником, совершившим полный и безоговорочный акцепт Соглашения в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Соглашением.

2.5. Акцепт настоящего Соглашения означает, что Участник согласен со всеми положениями и условиями Правил ЭДО, настоящего Соглашения и принимает на себя безусловное обязательство следовать им.

2.6. Акцепт настоящего Соглашения означает, что между Участником и Компанией заключено Соглашение об использовании электронной подписи на условиях настоящей оферты.

2.7. Участнику необходимо внимательно изучить текст Правил ЭДО и настоящего Соглашения и, в случае несогласия с какими-либо из условий Правил ЭДО и/или настоящего Соглашения, не выполнять действия по его акцепту.

2.8. Настоящее Соглашение является официальным документом Компании, неотъемлемой частью Правил электронного документооборота с использованием Личного кабинета ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ» и размещается на веб-сайте Компании.

2.9. Лицо, имеющее намерение совершить акцепт настоящего Соглашения, принимает на себя обязательство регулярно обращаться к веб-сайту Компании в целях ознакомления с возможным изменением или дополнением Правил ЭДО, настоящего Соглашения, и несет все риски в полном объеме, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением указанной обязанности.

2.10. Настоящее Соглашение является безвозмездным. Плата за предоставление права использования электронной подписи Участником при подписании Электронных документов, направляемых Компанией, не взимается.

Раздел 3. АКЦЕПТ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Полным безоговорочным акцептом Соглашения является выполнение Участником в совокупности всех следующих действий:

- 3.1.1. Указать на специализированном разделе веб-сайта Компании Номер мобильного телефона и/или адрес электронной почты, зарегистрированные на имя Участника, ознакомиться в полном объеме с условиями Правил ЭДО, настоящего Соглашения, размещенных на веб-сайте Компании, предоставить Компании Согласие на обработку персональных данных и Согласие на коммуникацию, а также подтвердить введенные данные и факт ознакомления с условиями Соглашения и предоставления согласий путем нажатия соответствующих электронных кнопок и вводом Кода подтверждения, полученного от Компании на Номер мобильного телефона, в специальное поле на веб-сайте Компании.

Ввод Кода подтверждения осуществляется после получения Участником на Номер мобильного телефона СМС-сообщения, содержащего Код подтверждения. Условие Соглашения, предусмотренное настоящим пунктом, считается выполненным с момента ввода Участником на специализированном разделе веб-сайта Компании в специальное поле Кода подтверждения и нажатия соответствующей электронной кнопки для осуществления дальнейших действий по приему (акцепту) Соглашения.

Предоставление Компании Согласия на обработку персональных данных необходимо в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Персональные данные Участников предоставляются Участниками путем заполнения соответствующих форм (полей) на веб-сайте Компании, или предоставления предусмотренных настоящим Соглашением документов (Электронных документов),

содержащих персональные данные. Такие персональные данные признаются Участником и Компанией предоставленными Участником с согласия субъекта (субъектов) персональных данных в письменной форме и полученными Компанией в связи с заключением настоящего Соглашения, стороной которого является субъект персональных данных. Компания использует такие персональные данные (осуществляет обработку персональных данных) для заключения и исполнения договоров с субъектом персональных данных - настоящего Соглашения, Соглашения об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке, Договора на ведение индивидуального инвестиционного счета, Депозитарного договора, а также в целях проведения опросов, анкетирования, рекламных и маркетинговых исследований, акций в отношении услуг, оказываемых Компанией.

- 3.1.2. Пройти аутентификацию и идентификацию в ЕСИА через портал «Госуслуги» и подтвердить своё согласие на предоставление из ЕСИА Компании своих персональных данных. Дача согласия влечет автоматическую переадресацию Участника на веб-сайт Компании, где Участнику предоставляется на ознакомление и подтверждение корректности (безошибочности) и актуальности (соответствие данных действительности на момент ознакомления с ними) персональных данных Участника, полученных Компанией из ЕСИА, путем нажатия соответствующей электронной кнопки и вводом Кода подтверждения, полученного от Компании на Номер мобильного телефона, в специальное поле на веб-сайте Компании.

Ввод Кода подтверждения осуществляется после получения Участником на Номер мобильного телефона СМС-сообщения, содержащего Код подтверждения. Условие Соглашения, предусмотренное настоящим пунктом, считается выполненным с момента ввода Участником на специализированном разделе веб-сайта Компании в специальное поле Кода подтверждения и нажатия соответствующей электронной кнопки для осуществления дальнейших действий по приему (акцепту) Соглашения.

Обязательным условием прохождения упрощенной идентификации является обеспечение Участником получения Компанией из ЕСИА следующих подтвержденных персональных данных: фамилии, имени, отчества (если имеется) Участника в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации, данных об основном документе, удостоверяющим личность Участника как гражданина Российской Федерации (паспорта) на территории Российской Федерации.

- 3.1.3. Указать и подтвердить на специализированном разделе веб-сайта Компании адрес электронной почты, зарегистрированный на имя Участника, путём нажатия соответствующей электронной кнопки и вводом Кода подтверждения, полученного от Компании на указанный адрес электронной почты Участника.

Ввод Кода подтверждения осуществляется после получения Участником на адрес электронной почты сообщения, содержащего Код подтверждения. Условие Соглашения, предусмотренное настоящим пунктом, считается выполненным с момента ввода Участником на специализированном разделе веб-сайта Компании в специальное поле Кода подтверждения и нажатия соответствующей электронной кнопки для завершения приема (акцепта) Соглашения

3.2. С момента получения Компанией персональных данных Участника из Единой системы идентификации и аутентификации, такие персональные данные становятся неотъемлемой частью Соглашения в части идентификации лица, акцептующего его.

3.3. Акцепт Соглашения будет считаться совершенным Участником, а Соглашение заключенным между Участником и Компанией только после выполнения в полном соответствии с настоящими условиями всех действий, предусмотренных п. 3.1 Соглашения, в момент совершения последнего из них.

3.4. Несоблюдение какого-либо из условий, предусмотренных п. 3.1 Соглашения, влечет отсутствие акцепта и не заключение настоящего Соглашения.

3.5. Осуществляя акцепт Соглашения путем осуществления действий, предусмотренных п. 3.1 Соглашения, Участник тем самым:

- (a) подтверждает и гарантирует, что отвечает всем условиям, установленным п. 2.3 Соглашения;
- (b) подтверждает и гарантирует, что ознакомился в полном объеме с Правилами ЭДО, настоящим Соглашением, Согласием на обработку персональных данных, Согласием на коммуникацию согласен со всеми условиями в полном объеме, их положения понятны и имеют для него обязательную силу;
- (c) подтверждает и гарантирует, что в процессе осуществления действий, предусмотренных п. 3.1 Соглашения им были указаны Номер мобильного телефона и адрес электронной почты, владельцем (абонентом) которых является сам Участник;
- (d) подтверждает и гарантирует отсутствие доступа третьих лиц к указанному выше Номеру мобильного телефона и адресу электронной почты;
- (e) подтверждает, что уведомлен о рисках, связанных с использованием электронной подписи при подписании Электронных документов и передаче таких документов по защищенным и/или открытым каналам связи, согласен с рисками и принимает их на себя в полном объеме, а также обязуется принимать все необходимые меры для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации рисков;
- (f) обязуется обеспечивать конфиденциальность ключей электронной подписи.

3.6. Акцептуя Соглашение, Участник соглашается с тем, что электронной подписью могут быть подписаны любые Электронные документы, в отношении которых Правилами ЭДО, Регламентом оказания брокерских услуг на рынке ценных бумаг и срочном рынке ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ», Клиентским регламентом (Условия осуществления депозитарной деятельности) ПАО «ИК РУСС-ИНВЕСТ», иными договорами (соглашениями), заключенными между Участником и Компанией, предусмотрена возможность использования электронной подписи.

3.7. После совершения последнего из действий, предусмотренных п. 3.1. Соглашения, на Номер мобильного телефона Участника направляется уведомление о заключении (акцепте) Соглашения. Если в течение 1 (одного) часа с момента получения Участником указанного в настоящем пункте уведомления, он не обратился к Компании с заявлением о том, что не осуществлял действий по акцепту Соглашения, то Соглашение считается акцептованным Участником, последующие претензии по данному основанию от Участника не принимаются.

Раздел 4. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. В соответствии с настоящим Соглашением Компания обязуется принимать и обрабатывать Электронные документы, а Участник обязуется осуществлять подписание Электронных документов электронной подписью в порядке, предусмотренном Правилами ЭДО и настоящим Соглашением с использованием функциональных возможностей Личного кабинета.

4.2. Использование электронной подписи в рамках любых договоров, заключенных между Компанией и Участником осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами ЭДО, настоящим Соглашением, иными документами Компании.

4.3. Электронная подпись используется Участником при подписании Электронных документов, в том числе при совершении юридически значимых действий по заключению Соглашения об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке, Договора на ведение индивидуального инвестиционного счета, Депозитарного договора, по направлению Компании любых документов в рамках оказания Компанией услуг, предусмотренных такими договорами, а также услуг, сопутствующих брокерскому или депозитарному обслуживанию.

Раздел 5. СТАТУС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

5.1. Заключив настоящее Соглашение, Компания и Участник признают следующее:

- 5.1.1. Корректная электронная подпись является усиленной неквалифицированной электронной подписью Участника по смыслу законодательства Российской Федерации.
 - 5.1.2. Электронный документ, сформированный в Личном кабинете в соответствии с настоящим Соглашением, и иными документами, заключенными между Компанией и Участником (при наличии таковых), и подписанный Корректной электронной подписью, считается подписанным аналогом собственноручной подписи Участника.
 - 5.1.3. Электронный документ, сформированный в Личном кабинете считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, Правилам ЭДО, настоящему Соглашению и иным документам, заключаемым между Компанией и Участником, при наличии таковых.
 - 5.1.4. Все Электронные документы, направленные Участником, полученные Компанией посредством Личного кабинета и подписанные Корректной электронной подписью, являются подлинными, тождественными и целостными документами, исходящими от Участника, и являются основанием для совершения юридически значимых действий Компанией.
 - 5.1.5. Все Электронные документы, направленные Участником и полученные Компанией посредством Личного кабинета, подписанные Корректной электронной подписью, удовлетворяют требованиям совершения сделки в простой письменной форме и имеют ту же юридическую силу, что и идентичные по смыслу и содержанию документы на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью Участника.
 - 5.1.6. Операции, сделки и иные юридически значимые действия, совершенные Компанией на основании Электронных документов, принятых от Участника посредством Личного кабинета, подписанных Корректной электронной подписью, влекут юридические последствия, аналогичные последствиям операций и иных действий, совершенных Компанией на основании документов, направленных Участником Компании на бумажном носителе и подписанных собственноручной подписью Участника, и не могут быть оспорены ни Компанией, ни Участником на том основании, что эти действия не подтверждаются документами, составленными на бумажном носителе.
 - 5.1.7. Участник, используя электронную подпись в качестве средства подписания Электронных документов, принимает на себя риски, связанные с использованием электронной подписи, ответственность за которые Компания не несет.
 - 5.1.8. Выписки из электронных журналов (журнал операций, реестр электронных подписей и иные), лог-файлов, электронных баз данных, данные почтовых серверов, копии отправленных электронных писем, архивов Электронных документов и других документов, подписанные представителями Компании и/или предоставленные в компетентные органы в электронном виде, являются пригодными и достаточными для предъявления при разрешении конфликтных ситуаций и/или споров в досудебном порядке и/или в суде, третейском суде, государственных и муниципальных органах, иных организациях, доказательствами факта, даты, времени доступа Участника к Личному кабинету, факта и времени направления или не направления запросов Компании, иным лицам, факта получения или не получения Компанией персональных данных из ЕСИА, доказательства факта и результатов обработки электронных запросов к серверным частям Личного кабинета, доказательства направления Компанией Участнику Кода подтверждения, подписания Электронных документов с использованием электронной подписи, а также доказательством содержания Электронных документов.
- 5.2. При заключении Соглашения об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке, Договора на ведение индивидуального инвестиционного счета, Депозитарного договора в форме Электронного документа Участник и Компания признают следующее:
- 5.2.1. Электронный документ, подписанный Корректной электронной подписью может содержать типовые формы, предусмотренные Соглашением об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке, Договором на ведение индивидуального инвестиционного счета Депозитарным договором (далее - Документы). В этом случае Участник и Компания считают Документы в составе Электронного документа, относящиеся к Соглашению об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке – документами Соглашения об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке; Документы, относящиеся к Договору на ведение индивидуального инвестиционного счета – документами Договора на ведение индивидуального инвестиционного счета; Документы, относящиеся к Депозитарному

договору – документами Депозитарного договора. Каждый в отдельности Документ также признается Участником и Компанией Электронным документом.

5.2.2. Указанные в п. 5.2.1 настоящего Соглашения Электронные документы, признаются равнозначными документам, составленным в письменной форме и подписанными Участником аналогом собственноручной подписи если одновременно выполняются следующие условия:

(а) Документ подписан Участником Корректной электронной подписью, или входит в состав Электронного документа, подписанного Корректной электронной подписью;

(б) В месте для подписи Документа Участником указана оговорка «Подпись верна».

5.2.3. Механическое воспроизведение подписи уполномоченных лиц со стороны Компании признается Участником и Компанией аналогом собственноручной подписи уполномоченных лиц Компании. Изображение оттиска печати Компании, нанесенного на Документ типографским или иным способом, является надлежащим реквизитом такого документа. Документы, содержащие механическое воспроизведение подписей уполномоченных лиц Компании и изображение оттиска печати Компании, имеют силу, аналогичную документам, собственноручно подписанным уполномоченными лицами Компании и проставленным оттиском печати Компании.

Раздел 6. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МЕЖДУ КОМПАНИЕЙ И УЧАСТНИКОМ

6.1. Электронная подпись используется Участником для подписания исключительно Электронных документов, формирование и обмен которыми возможен в Личном кабинете.

6.2. В целях направления Участником Компании Электронного документа, Участник в соответствии с Правилами ЭДО, руководством пользователя Личного кабинета (при наличии такового) и/или следуя инструкциям в экранных формах Личного кабинета, используя функциональные кнопки, инициирует Операцию и подписание соответствующего Электронного документа.

6.3. Участник вводит необходимые данные, которые запрашивает Личный кабинет, используя функциональные кнопки и поля для ввода информации.

6.4. Перед подписанием Электронного документа Участник обязан ознакомиться с ним и быть согласным с его содержанием в полном объеме. Участник не вправе предъявлять претензии к содержанию Электронного документа после его подписания электронной подписью.

6.5. Формирование электронной подписи в Электронном документе производится Участником с использованием Закрытого ключа электронной подписи.

Для подписания сформированного Электронного документа посредством электронной подписи, Участник инициирует процесс подписания Электронного документа после проверки его содержания с использованием Закрытого ключа и направляет Компании посредством Личного кабинета.

6.6. Получив Электронный документ, Компания осуществляет проверку корректности (подлинности) электронной подписи с использованием Действующего открытого ключа электронной подписи.

6.7. В случае если Электронный документ подписан Некорректной электронной подписью, такой документ не принимается и/или не исполняется Компанией. Указанный документ считается не подписанным и не имеет юридической силы.

6.8. Электронный документ считается подписанным электронной подписью и подлинным (исходящим от Участника) при одновременном соблюдении следующих условий:

(1) Электронный документ получен Компанией,

(2) Электронный документ содержит Корректную электронную подпись Участника.

6.9. Операции, на осуществление которых Участником направлен Компании Электронный документ, исполняются им только после подтверждения его получения и подтверждения подлинности электронной подписи.

6.10. В случае если это предусмотрено Личным кабинетом, возможно использование одной электронной подписи для подписания нескольких Электронных документов (пакет Электронных документов). При подписании электронной подписью пакета Электронных документов каждый из Электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью, которой подписан весь пакет Электронных документов.

6.11. Компания предоставляет Участнику доступ к Личному кабинету путём направления Участнику логина и пароля для доступа в Личный кабинет на адрес электронной почты Участника. Участник понимает и принимает все риски передачи конфиденциальной информации по открытым каналам связи на себя.

6.12. Участник самостоятельно создаёт ключи электронной подписи используя функциональные возможности Личного кабинета.

6.13. Для создания и проверки электронной подписи Стороны используют Средства электронной подписи, обладающие следующими характеристиками:

- позволяют установить факт изменения подписанного Электронного документа после момента его подписания;
- обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа электронной подписи из электронной подписи или из ключа ее проверки.
- При создании электронной подписи Средства электронной подписи:
 - показывают самостоятельно или с использованием программных, программно-аппаратных и технических средств, необходимых для отображения информации, подписываемой с использованием указанных средств, лицу, осуществляющему создание электронной подписи, содержание информации, подписание которой производится;
 - создают электронную подпись только после подтверждения лицом, подписывающим электронный документ, операции по созданию электронной подписи;
 - однозначно показывают, что электронная подпись создана.
- При проверке электронной подписи Средства электронной подписи:
 - показывают самостоятельно или с использованием программных, программно-аппаратных и технических средств, необходимых для отображения информации, подписанной с использованием указанных средств, содержание Электронного документа, подписанного электронной подписью;
 - показывают информацию о внесении изменений в подписанный электронной подписью электронный документ;
 - указывают на лицо, с использованием ключа электронной подписи которого подписаны Электронные документы.

6.14. Компания обеспечивает учет и хранение Электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с Правилами ЭДО.

Раздел 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Компания не несет ответственности в случае указания Участником в ЕСИА и/или на специальном разделе веб-сайта Компании Номера мобильного телефона, адреса электронной почты (e-mail), владельцем (абонентом) которых Участник не является, а также в случае доступа третьих лиц к электронной почте и/или Номеру мобильного телефона, указанному Участником.

7.2. Компания не несет ответственности и не осуществляет устранение неисправностей, возникших по вине Оператора сотовой связи или в связи с выходом из строя оборудования, а также в связи со сбоями во всех системах, линиях связи и иных коммуникаций, через которые проходит информация.

7.3. Компания не несет ответственность за возникновение сбоев и ошибок в работе СЭД с использованием Личного кабинета, за потери и повреждение данных, связанные с использованием Личного кабинета.

7.4. Компания не несет ответственность за возможные убытки, причиненные Участнику в связи с использованием Личного кабинета, в том числе за возможные убытки, возникшие в результате исполнения Компанией Электронных документов, подписанных электронной подписью Участника.

7.5. Компания не несет ответственность за недоставку СМС-сообщения на Номер мобильного телефона, указанный Участником, в случае, если это обусловлено причинами, не зависящими от Компании.

7.6. Компания не несет ответственность за возможные убытки, причиненные Участнику вследствие допуска третьих лиц к использованию Номера мобильного телефона, утраты Номера мобильного телефона или какого-либо Кода подтверждения.

7.7. Участник, осуществляя подписание Электронных документов и их направление через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принимает на себя все риски, связанные с несанкционированным доступом третьих лиц к Личному кабинету.

7.8. Участник самостоятельно несет ответственность за поддержку функций текстовых СМС-сообщений на Номере мобильного телефона, а также подписку на услугу СМС-сообщений у Оператора сотовой связи.

7.9. Участник обязан информировать Компанию об изменении персональных данных, полученных Компанией из ЕСИА, в кратчайший срок, но не позднее 7 (Семи) рабочих дней с момента изменений, путем направления сообщения в Личном кабинете, на адрес электронной почты, посредством телефонной связи или иным способом предусмотренным Соглашением об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке, Договором на ведение индивидуального инвестиционного счета, Депозитарным договором.

7.10. При использовании электронной подписи Участник обязан:

- (a) обеспечивать конфиденциальность ключей электронной подписи, в частности не допускать использование принадлежащих ему ключей другими лицами;
- (b) уведомлять Компанию о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- (c) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

Раздел 8. УВЕДОМЛЕНИЕ О РИСКАХ

8.1. К числу основных рисков, которые возникают при использовании электронной подписи и электронного документооборота относятся:

8.1.1. Риск невозможности использования в определенный момент времени электронного документооборота, который может возникнуть в результате сбоя или отказа программно-аппаратных средств и оборудования, планового профилактического отключения оборудования Компанией, отказ или отключение систем связи, электроснабжения, вмешательство третьих лиц, в результате чего Участник не сможет вовремя отправить, а Компания не сможет вовремя получить инструкции или иную информацию, содержащуюся в электронном документе.

Для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации описанного риска, Участнику следует иметь возможность использования иных способов взаимодействия с Компанией, а также на регулярной основе просматривать веб-сайт Компании на предмет наличия сообщений о приостановлении доступа к электронному документообороту, в общем, и Личному кабинету, в частности.

8.1.2. Риск несанкционированного доступа третьих лиц к ключам электронной подписи Участника, параметрам доступа Участника в Личный кабинет Участника.

Для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации описанного риска Участнику следует обеспечить конфиденциальность параметров доступа Участника в Личный кабинет, на портал государственных услуг, в единую систему идентификации и аутентификации, ключей электронной подписи.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Соглашение (оферта) не является безотзывной. Предложение может быть отозвано Компанией без предварительного согласования с Участником, путем прекращения размещения Соглашения на веб-сайте Компании.

9.2. Компания вправе в одностороннем порядке вносить изменения, дополнения в условия Соглашения без предварительного согласования с Участником путем размещения новой редакции Соглашения на веб-сайте Компании не позднее чем за 2(Два) рабочих дня до даты его вступления в силу. В случае несогласия Участника с изменениями, которые Компания вносит в условия настоящего Соглашения, Участник вправе отказаться от исполнения настоящего Соглашения в любой момент в порядке, предусмотренном п.п. 9.4 – 9.5 настоящего Соглашения. Перед использованием электронной подписи Участник обязуется ознакомиться с условиями Правил ЭДО и настоящего Соглашения, размещённых на веб-сайте Компании, на предмет внесенных в них Компанией изменений. В том случае если Участник совершает какие-либо действия по Электронному документообороту, в том числе осуществляет подписание Электронного документа электронной подписью, он соглашается с условиями измененных Правил ЭДО и настоящего Соглашения путем совершения конклюдентных действий в соответствии с частью 3 статьи 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.3. Срок действия настоящего Соглашения – с момента его заключения (акцепта), включая день акцепта до окончания срока действия или досрочного расторжения всех Договоров, заключенных между Сторонами.

9.4. Участник и/или Компания имеют право в любой момент расторгнуть/отказаться от исполнения заключенного Соглашения в одностороннем внесудебном порядке без объяснения причин отказа.

9.5. Расторжение Соглашения производится путем простого письменного уведомления другой Стороны о расторжении Соглашения. Соглашение считается расторгнутым в срок не противоречащий условиям п. 9.7. настоящего Соглашения.

9.6. Отказ Участника и/или Компании от исполнения Соглашения влечет за собой прекращение прав и обязанностей по Соглашению с момента получения другой стороной уведомления об отказе от исполнения Соглашения.

9.7. В случае если между Участником и Компанией заключены Соглашение об обслуживании на рынке ценных бумаг и срочном рынке, Договор на ведение индивидуального инвестиционного счета, Депозитарный договор и указанными договорами установлены дополнительные требования к сроку действия настоящего Соглашения, настоящее Соглашение прекращает свое действие не ранее срока, установленного указанными договорами.

9.8. Все споры и разногласия, возникающие между Участником и Компанией в процессе исполнения своих прав и обязанностей по настоящему Соглашению или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, Участник и Компания стараются разрешить путем переговоров.

В случае если возникший спор между Сторонами не удастся разрешить путем переговоров, такой спор подлежит разрешению в судебном порядке в Арбитражном суде г. Москвы.

9.9. Уступка прав Участника полностью или в части по настоящему Соглашению не допускается без отдельного предварительного письменного согласия Компании.

9.10. Во всем остальном, что не установлено настоящим Соглашением, применяется порядок установленный Правилами ЭДО и законодательством Российской Федерации.