

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ К СОГЛАШЕНИЮ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

г.
" _____ "

Москва

Я, _____ (Клиент/Учредите
ль управления),
(ФИО)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

в соответствии со [статьей 428](#) Гражданского кодекса Российской Федерации полностью и безоговорочно присоединяюсь к "Правилам электронного документооборота ООО "Управляющая компания "КапиталЪ" с использованием простой электронной подписи Учредителей управления-физических лиц" и Соглашению об электронном документообороте при использовании информационного сервиса "Личный кабинет" между Обществом с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "КапиталЪ", Обществом с ограниченной ответственностью "Специализированная депозитарная компания "Гарант" и Клиентом (Оферта)(вместе именуемые Соглашение об использовании электронного документооборота), опубликованным в Личном кабинете ООО "Управляющая компания "КапиталЪ", и приложенным ниже к настоящему Заявлению, подтверждаю ознакомление и согласие с указанными документами и обязуюсь соблюдать положения указанных документов.

С момента подписания настоящего Заявления Клиент/Учредитель управления считается заключившим Соглашение об использовании электронного документооборота.

Приложение:

1. Соглашение об использовании электронного документооборота

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Утверждено
Приказом Генерального директора
от 24.08.2018**

Вступает в силу с 05 сентября 2018 г.

ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

ООО "Управляющая компания "КапиталЪ"

с использованием простой электронной подписи Учредителей управления-физических лиц (новая редакция)

Настоящие Правила электронного документооборота ООО "Управляющая компания "КапиталЪ" с использованием простой электронной подписи Учредителей управления-физических лиц (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" и иными нормативными (правовыми) актами РФ.

Настоящие Правила устанавливают условия и порядок электронного документооборота с использованием простой электронной подписи Учредителей управления-физических лиц и усиленной квалифицированной подписи ООО "Управляющая компания "КапиталЪ" (далее именуемое Управляющий), а также условия признания документов, подписанных и направленных с использованием простой электронной подписи Учредителя управления-физического лица и усиленной квалифицированной подписи Управляющего, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Учредителя управления-физического лица и собственноручной подписью и заверенным печатью Управляющего.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил нижеприведенные термины используются в следующих значениях, если в настоящих Правилах специально не будет установлено иное:

Авторизация - предоставление доступа.

Агент – юридическое лицо, с которым Управляющий заключил договор, предметом которого может являться поиск Агентом потенциальных Учредителей управления, информирование их о профессиональной деятельности Управляющего и условиях предоставляемых Управляющим услуг по доверительному управлению, имеющее право от имени и за счет Управляющего осуществлять прием и сбор документов в целях заключения договора доверительного управления. Список уполномоченных Агентов раскрывается на Сайте Управляющего.

Аутентификация - процесс проверки принадлежности Учредителю управления и соответствия предъявленного им логина и пароля для доступа в Личный кабинет.

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.

Идентификация - установление личности Учредителя управления при его обращении к Управляющему для совершения сделок, операций и получения информации по счетам.

Ключ Электронной подписи (Ключ ЭП) - известная только Учредителю управления связка логин-пароль, используемые для авторизации в Личном кабинете.

Код подтверждения - известная только Учредителю управления и уникальная последовательность (комбинация) цифровых символов (не менее четырех), предназначенная для создания Электронной подписи, позволяющая идентифицировать Учредителя управления Управляющим при подписании Электронных документов и выполнении иных действий. Код подтверждения в определенных настоящими Правилами случаях направляется Учредителю управления в SMS-сообщении на Номер мобильного телефона.

Компрометация Номера мобильного телефона/пароля/Кода подтверждения - нарушение конфиденциальности пароля/Кода подтверждения или неправомерный доступ к устройству подвижной радиотелефонной связи (мобильному телефону) Учредителя управления. Факт компрометации устанавливается на основании подозрительных действий, совершаемых от имени Учредителя управления, и подозрительных сообщений, направленных Учредителем управления Управляющему, или сообщения самого Учредителя управления о возникновении данного обстоятельства.

Личный кабинет – информационный сервис для Учредителей управления в сети Интернет на Сайте Управляющего www.kapital-am.ru, являющийся специальным защищенным разделом Сайта Управляющего, доступ к которому осуществляется с использованием специального логина и пароля, известных только Учредителю управления. Личный кабинет предназначен для обмена информацией и электронного документооборота между Управляющим и Учредителем управления с использованием сети Интернет и содержит сведения, полученные от Учредителя управления и имеющиеся у Управляющего в связи с заключением, исполнением и прекращением договора доверительного управления, включая, но не ограничиваясь, сведения об Активах, Отчет, уведомления, формы документов и иные документы

Управляющего. Безопасность использования сервиса обеспечивается необходимостью авторизации и использованием SSL-протокола для передачи информации.

Номер мобильного телефона - абонентский номер Учредителя управления в сети российского оператора мобильной связи, используемый Учредителем управления, в том числе для получения SMS-сообщений при подписании документов ПЭП.

Период доступа - промежуток времени с момента положительной авторизации Учредителя управления в Личном кабинете, осуществленной путем проверки Управляющим сочетания указанного Учредителем управления логина и пароля для доступа к Личному кабинету, в течение которого Электронные документы, принятые Управляющим от Учредителя управления, подписанные Корректной ПЭП Учредителя управления, признаются Сторонами равнозначными документам, предоставленным Учредителем управления Управляющему на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Учредителя управления, и являющимися основанием для исполнения своих обязанностей Управляющим и/или операций и/или иных действий.

Сайт Управляющего - официальный сайт Управляющего в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) - www.kapital-am.ru.

Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) - федеральная государственная информационная система, включающая информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам (далее - электронные сервисы), сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций через СМЭВ.

Сторона (или Стороны) - Учредитель управления и Управляющий по отдельности (или совместно).

Управляющий - Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "КапиталЪ", имеющее лицензию на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами № 177-06232-001000 от 09.10.2002, выданную Федеральной службой по финансовым рынкам без ограничения срока и лицензию на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами № 21-000-1-00058 от 01.02.2002, выданную Федеральной службой по финансовым рынкам бессрочно.

Учредитель управления - физическое лицо, соответствующее требованиям, установленным п. 2.3. настоящих Правил, и:

- планирующее заключить или заключившее договор доверительного управления с Управляющим, действующим в рамках лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами, в том числе договор доверительного управления Активами на ведение индивидуального инвестиционного счета; или

- планирующее передать свое имущество (Активы) для включения его в состав паевого инвестиционного фонда, находящегося под управлением Управляющего; или

- являющееся владельцем инвестиционным паев паевого инвестиционного фонда, находящегося под управлением Управляющего, и планирующее совершить операции по приобретению инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов, находящихся в управлении Управляющего, в процессе их выдачи, их погашение или обмен.

Электронный документ - документированная информация, в том числе сообщения, представленная 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 соответствующая установленному формату. 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 Управляющим, при этом Электронный документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные для документа данного вида законодательством РФ, и/или утвержденные Управляющим, и/или предусмотренные договором, заключенным (заключаемым) между Учредителем управления и Управляющим/правилами доверительного управления паевым инвестиционным фондом.

Электронный документооборот - обмен Электронными документами Учредителя управления и Управляющего через Сайт Управляющего, в том числе с использованием Личного кабинета, а также посредством электронной почты Управляющего help@kapital-am.ru и Учредителя управления.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

- **Простая электронная подпись Учредителя управления (далее ПЭП Учредителя управления)** - электронная подпись- аналог собственноручной подписи Учредителя управления, которая посредством ввода Кода подтверждения, отправленного на Номер мобильного телефона данного Учредителя управления, в промежуток времени с момента положительной авторизации данного Учредителя управления в Личном кабинете, подтверждает факт формирования электронной подписи данным Учредителем управления.

ПЭП Учредителя управления содержится в самом Электронном документе. Документы, подписанные ПЭП Учредителя управления содержат следующую специальную пометку: "Подписано простой электронной подписью (ФИО Учредителя управления) (дата) (время) путем подтверждения кода ***** , отправленного на номер + * *** *****".

Электронная подпись Управляющего - аналог собственноручной подписи представителя Управляющего, представленная в следующем виде:

- путем приложения файла усиленной квалифицированной подписи Управляющего либо

- путем специальной пометки "Подписано усиленной квалифицированной электронной подписью ООО "Управляющая компания "КапиталЪ" , проставляемой в Электронных документах: сообщениях, Отчетности и иных документах, - исходящих от Управляющего, размещенных в Личном кабинете или отправленных с электронной почты Управляющего help@kapital-am.ru с приложением файла усиленной квалифицированной подписи Управляющего.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила по форме являются договором присоединения, условия которого определены в настоящем документе и могут быть приняты Учредителем управления не иначе как путем присоединения к настоящим Правилам в целом.

2.2. Настоящие Правила размещены на Сайте Управляющего и являются официальным документом.

2.3. Настоящие Правила не являются публичной офертой (публичным договором) в понятиях статьи 426, пункта 2 статьи 437 ГК РФ. Управляющий вправе отказать в заключении Соглашения об использовании электронного документооборота на условиях настоящих Правил без объяснения причин такого отказа в случае, если Учредитель управления не соответствует требованиям и не соблюдает условия, установленные настоящими Правилами.

2.3. Настоящее предложение заключить Соглашение об использовании электронного документооборота на условиях настоящих Правил адресовано физическим лицам, при этом физические лица одновременно:

2.3.1. являются лицами, достигшими возраста 18 лет, обладающими полной дееспособностью;

2.3.2. действуют лично, без участия представителя;

2.3.3. не действуют к выгоде другого лица и не намереваются это делать;

2.4. Настоящие Правила распространяются только на такой документооборот между Учредителем управления и Управляющим, при котором Учредитель управления использует исключительно ПЭП, а Управляющий - усиленную квалифицированную подпись Управляющего.

2.5. В соответствии с п. 1 ст. 450 ГК РФ Стороны договорились, что Управляющий имеет право в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила в одностороннем порядке без предварительного согласования и последующего одобрения Учредителя управления.

Изменения (новая редакция) Правил вступает в силу и становится обязательной для всех Учредителей управления с даты раскрытия Управляющим изменений (новой редакции) на Сайте Управляющего и/или в Личном кабинете либо в более позднюю дату, если она указана в сообщении Управляющего о внесении изменений в настоящие Правила.

Изменения (новая редакция) в настоящие Правила распространяются на всех Учредителей управления, присоединившихся к настоящим Правилам как ранее, так и позднее даты вступления в силу указанных изменений.

2.6. Настоящее предложение заключить Соглашение об использовании электронного документооборота не является безотзывным. Предложение может быть отозвано Управляющим без предварительного согласования с Учредителем управления, путем прекращения размещения настоящих Правил на Сайте Управляющего.

3. АКЦЕПТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗАКЛЮЧИТЬ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Использование Личного кабинета возможно только после заключения Учредителем управления Соглашения об использовании электронного документооборота, а также после предоставления Учредителем управления Управляющему Соглашения на обработку персональных данных (в том числе полученных Управляющим через ЕСИА).

3.1. Соглашение об использовании электронного документооборота считается заключенным с Учредителем управления, соответствующим требованиям, установленным в п. 2.3. настоящих Правил и совершившим полный и безоговорочный акцепт настоящих Правил в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами.

3.2. Акцепт настоящих Правил означает, что между Учредителем управления и Управляющим заключено Соглашение об использовании электронного документооборота в целях использования ПЭП Учредителя управления на условиях настоящих Правил, Учредитель управления согласен со всеми положениями и условиями настоящих Правил и обязуется соблюдать их.

3.3. Учредитель управления должен акцептовать настоящие Правила дистанционно в порядке, описанном в п. 3.4. настоящих Правил, путем присоединения к настоящим Правилам с использованием сервиса, размещенного на Сайте Управляющего.

3.4. Полным и безоговорочным акцептом настоящих Правил в дистанционном порядке через Сайт Управляющего является выполнением Учредителем управления в совокупности всех следующих действий:

3.4.1. Ознакомление Учредителя управления в полном объеме с условиями настоящих Правил, размещенных на Сайте Управляющего,

3.4.2. Запрос у Управляющего Кода подтверждения.

3.4.3. Подтверждение Учредителем управления факта ознакомления и согласия с условиями настоящих Правил путем ввода Кода подтверждения, полученного Учредителем управления от Управляющего на Номер мобильного телефона посредством SMS-сообщения, в специальное поле в специализированном разделе на Сайте Управляющего.

Акцепт настоящих Правил будет считаться совершенным Учредителем управления, а Соглашение об использовании электронного документооборота заключенным между Учредителем управления и Управляющим только после выполнения в полном соответствии всех действий, предусмотренных выше, в момент совершения последнего из них.

Несоблюдение какого-либо из условий, предусмотренных п.2.3. и настоящим пунктом настоящих Правил, влечет отсутствие акцепта и не заключение Соглашения об использовании электронного документооборота.

3.5. Осуществляя акцепт настоящих Правил любым из способов и в порядке, предусмотренном п. 3.3.-3.4. настоящих Правил Учредитель управления тем самым:

3.5.1. подтверждает и гарантирует, что отвечает всем условиям, установленным п. 2.3. настоящих Правил;

3.5.2. подтверждает и гарантирует, что ознакомился в полном объеме с условиями настоящих Правил, согласен со всеми их условиями в полном объеме, их положения понятны и имеют для него обязательную силу;

3.5.3. подтверждает и гарантирует, что в процессе осуществления действий, предусмотренных п. 3.4. настоящих Правил, и подписания иных документов им были указаны Номер мобильного телефона и адрес электронной почты, исключительным владельцем и пользователем которых является сам Учредитель управления;

3.5.4. подтверждает и гарантирует отсутствие доступа третьих лиц к указанному выше Номеру мобильного телефона и адресу электронной почты;

3.5.5. подтверждает, что уведомлен о рисках, связанных с использованием ПЭП 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;

3.5.6. соглашается с условиями настоящих Правил путем совершения конклюдентных действий в соответствии с частью 3 статьи 438 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3.5.7. ПЭП Учредителя управления, предусмотренная настоящими Правилами, может применяться для целей, указанных в п. 4. настоящих Правил.

3.6. С момента получения Управляющим персональных данных Учредителя управления, такие персональные данные становятся неотъемлемой частью Соглашения об использовании электронного документооборота в части идентификации лица, акцептующего его.

3.7. Учредитель управления обязуется регулярно, не реже одного раза в семь календарных дней, заходить на Сайт Управляющего и оперативно знакомиться с раскрытыми на нем изменениями в настоящие Правила.

В случае невозможности доступа на Сайт Управляющего, Учредитель управления обязан незамедлительно сообщить Управляющему по телефону +7(495)788-56-57 (в рабочие дни с 09.00-18.00), либо в любое время по электронной почте help@kapital-am.ru.

В случае неисполнения Учредителем управления обязанности, предусмотренной настоящим пунктом Управляющий считается надлежащим образом и в надлежащие сроки разместившим соответствующие изменения в настоящие Правила, а Учредитель управления считается надлежащим образом ознакомленным с указанными изменениями с даты их размещения на Сайте Управляющего.

4. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. В соответствии с условиями настоящих Правил и заключаемым Соглашением об использовании электронного документооборота Управляющий обязуется подписывать Электронные документы усиленной квалифицированной электронной подписью, и принимать и обрабатывать Электронные документы Учредителя управления, подписанные его ПЭП в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, и передавать их третьим лицам в целях исполнения обязательств, вытекающих из заключаемых между Учредителем управления и Управляющим договоров. Если иное не предусмотрено п. 4.2. настоящих Правил, ПЭП Учредителя управления используется для подписания Электронных документов в рамках договоров, заключаемых между Управляющим и Учредителем управления в соответствии с п. 2 ст. 160 Гражданского Кодекса РФ, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Соглашением об использовании электронного документооборота, заключаемом между Учредителем управления и Управляющим, в том числе при совершении юридически значимых действий по заключению договоров доверительного управления (в том числе путем приобретения инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда, выдаваемых Управляющим, осуществляющим доверительное управление этим паевым инвестиционным фондом) и дополнительных соглашений к ним,

их исполнению/изменению/прекращению, в том числе по совершению действий, направленных на приобретение инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов, находящихся под управлением Управляющего, в процессе их выдачи, на их погашение или обмен.

4.2. Простая электронная подпись Учредителя управления, предусмотренная настоящими Правилами, не может быть использована для направления (предоставления) Управляющему/его Агентам документов по переходу права собственности на инвестиционные паи паевых инвестиционных фондов, находящихся в управлении Управляющего. Указанные документы могут быть предоставлены только лицу, осуществляющему ведение реестра владельцев инвестиционных паев и указанному в правилах доверительного управления паевым инвестиционным фондом, в порядке, предусмотренном утвержденными им правилами ведения реестра владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

5. ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ УЧРЕДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Простая электронная подпись Учредителя управления - аналог собственноручной подписи Учредителя управления, которая посредством ввода Кода подтверждения, отправленного на Номер мобильного телефона данного Учредителя управления, в промежуток времени с момента положительной авторизации данного Учредителя управления в Личном кабинете, подтверждает факт формирования электронной подписи данным Учредителем управления.

Код подтверждения - уникальная и известная только Учредителю управления последовательность цифр, позволяющая идентифицировать Учредителя управления Управляющим при подписании Электронных документов через Личный кабинет. Код подтверждения отправляется Управляющим в виде SMS-сообщения на Номер мобильного телефона Учредителя управления и действителен в течение не более 15 минут с момента запроса Кода подтверждения Учредителем управления.

5.2. Простая электронная подпись Учредителя управления может быть корректной и некорректной.

Корректная простая электронная подпись Учредителя управления - Код подтверждения, введенный Учредителем управления при подписании Электронных документов в промежуток времени с момента положительной авторизации данного Учредителя управления в Личном кабинете, дающий положительный результат при его проверке на соответствие Коду подтверждения, отправленному на Номер мобильного телефона данного Учредителя управления.

Некорректная простая электронная подпись Учредителя управления - Код подтверждения, введенный Учредителем управления при подписании Электронных документов в промежуток времени с момента положительной авторизации данного Учредителя управления в Личном кабинете, дающий отрицательный результат при его проверке на соответствие Коду подтверждения, отправленному на Номер мобильного телефона данного Учредителя управления, либо введенный после истечения 15 минут с момента запроса Кода подтверждения Учредителем управления.

Лицом, подписавшим Электронный документ, является лицо, информация о котором содержится в пометке, указанной в п. 6.1.5. настоящих Правил.

5.3. Электронный документ, сформированный в Личном кабинете Учредителем управления в соответствии с настоящими Правилами, а также договорами доверительного управления, заключаемыми между Управляющим и Учредителем управления (правилами доверительного управления паевым инвестиционным фондом), и подписанное Корректной ПЭП Учредителя управления, считается подписанным аналогом собственноручной подписи Учредителя управления.

5.4. Все Электронные документы, направленные Учредителем управления в течение Периода доступа, полученные Управляющим посредством Личного кабинета и подписанные Корректной ПЭП Учредителя управления, являются подлинными, тождественными и целостными документами, исходящими от Учредителя управления, и являются основанием для совершения юридически значимых действий Управляющим.

5.5. Все Сообщения и Электронные документы, направленные Управляющим посредством Личного кабинета или посредством направления с адреса электронной почты Управляющего help@kapital-am.ru, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Управляющего являются подлинными, тождественными и целостными, исходящими от Управляющего, и являются основанием для совершения юридически значимых действий Учредителя управления.

5.6. Все Электронные документы, направленные Учредителем управления и полученные Управляющим посредством Личного кабинета, подписанные Корректной ПЭП Учредителя управления, 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 Учредителя управления.

5.7. Все Сообщения и Электронные документы, направленные Управляющим посредством Личного кабинета, либо посредством направления с адреса электронной почты Управляющего help@kapital-am.ru, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Управляющего, удовлетворяют требованиям совершения сделки в простой письменной форме и имеют ту же юридическую силу, что и идентичные по смыслу и содержанию сообщения и документы на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью и заверенные печатью Управляющего.

5.8. Исполненные Учредителем управления/Управляющим обязательства и/или совершенные Учредителем управления/Управляющим операции, сделки и/или иные юридически значимые действия на основании

Электронных документов, принятых от Учредителя управления посредством Личного кабинета и подписанных Корректной ПЭП Учредителя управления/размещенных Управляющим в Личном кабинете и/или отправленных Управляющим с адреса электронной почты help@kapital-am.ru, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Управляющего, влекут юридические последствия, аналогичные последствиям исполнения обязательств и/или совершения операций и/или иных действий, совершенных Учредителем управления/Управляющим на основании документов Учредителя управления/Управляющего на бумажном носителе и подписанных собственноручной подписью Учредителя управления/Управляющего, и не могут быть оспорены ни одной из Сторон только на том основании, что эти действия не подтверждаются документами, составленными на бумажном носителе.

5.9. Авторизация Учредителя управления на основании логина и пароля, а также направление Учредителем управления Управляющему Электронных документов в Период доступа через Личный кабинет, подписанных Корректной ПЭП Учредителя управления, по характеру своего технического исполнения не оставляют очевидных изменений в программных и аппаратных средствах, используемых Учредителем управления или третьими лицами, которые могут считаться достоверными и достаточными доказательствами при разрешении спора в претензионном или судебном порядке. В целях разрешения разногласий Сторонами используется информация, отраженная в сообщениях, архиве Электронных документов, принятых Управляющим, и архиве отправленных SMS-сообщений.

5.10. В случае подписания Учредителем управления одной ПЭП нескольких связанных между собой сообщений и Электронных документов (пакет Электронных документов), каждый из Электронных документов и каждое из таких сообщений, входящих в этот пакет, считается подписанным ПЭП.

5.11. Учредитель управления, используя ПЭП в качестве средства подписания Электронных документов, принимает на себя дополнительные риски, в том числе риски, связанные с обеспечением сохранности и конфиденциальности Ключа ЭП, ее возможным неправомерным использованием и компрометацией, ответственность за которые Учредитель управления несет самостоятельно.

5.10. Выписки из электронных журналов (журнал операций, реестр электронных подписей и иные), лог-файлов, электронных баз данных, данные почтовых серверов, копии отправленных электронных писем, протоколов соединений, архивов сообщений и Электронных документов и других документов, подписанные представителями Управляющего и/или предоставленные в государственные органы и/или Банк России 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, Банке России, иных организациях в качестве доказательства факта, даты, времени доступа Учредителя управления к Личному кабинету, факта и времени направления или не направления запросов Управляющему, иным лицам, факта получения или не получения Управляющим персональных данных из ЕСИА, доказательства факта и результатов обработки электронных запросов к серверным частям электронных систем, доказательства направления Управляющим Учредителю управления Кода подтверждения, подписания Электронных документов ПЭП, а также доказательством содержания Электронных документов.

6. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ УЧРЕДИТЕЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННЫХ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

6.1. Для подписания Электронных документов ПЭП через Личный кабинет Учредитель управления должен последовательно совершить следующие действия:

6.1.1. Пройти процедуру идентификации со стороны Управляющего путем прохождения внутренней проверки предоставленных сведений Управляющим, в том числе с помощью сервисов ЕСИА и/или СМЭВ;

6.1.2. Заключить Соглашение об использовании электронного документооборота путем совершения конклюдентных действий в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

6.1.3. Авторизоваться в Личном кабинете указав свой логин и пароль, указанный Учредителем управления при регистрации;

6.1.4. Успешная аутентификация и авторизация являются началом Периода доступа Учредителя управления, в течении которого все действия в Личном кабинете считаются совершенными от имени Учредителя управления, зарегистрированного в данном Личном кабинете, кроме того, дополнительно при подписании Электронных документов ПЭП на Номер мобильного телефона Учредителя управления, зарегистрированного в данном Личном кабинете, направляется Код подтверждения, введение которого в специальное поле Личного кабинета подтверждает, что подписание Электронных документов ПЭП совершает Учредитель управления, зарегистрированный в данном Личном кабинете.

6.1.5. Электронный документ, подписанный ПЭП Учредителя управления, содержит следующую пометку: "Подписано простой электронной подписью (ФИО Учредителя управления, зарегистрированного в данном Личном кабинете) (дата) (время) путем подтверждения кода ***** , отправленного на номер + * ** *****".

6.2. Учредитель управления обязан внимательно проверить корректность персональных и иных указанных им данных и только после этого осуществить подтверждение операции.

6.3. Перед подписанием Электронного документа Учредитель управления обязан ознакомиться с ним и быть согласным с его содержанием в полном объеме. Учредитель управления не вправе предъявлять претензии к содержанию Электронного документа после его подписания своей ПЭП.

6.4. Для подписания сформированного Электронного документа ПЭП Учредитель управления запрашивает у Управляющего Код подтверждения путем нажатия соответствующей кнопки в Личном кабинете.

6.5. При получении соответствующего запроса от Учредителя управления путем нажатия им соответствующей кнопки в Личном кабинете Управляющий с помощью сервиса направляет на Номер мобильного телефона Учредителя управления SMS-сообщение, содержащее уникальный Код подтверждения, который Учредитель управления может использовать для подписания Электронного документа ПЭП.

6.6. Перед подписанием Электронных документов, сформированных в Личном кабинете, Учредитель управления обязан убедиться, что действительно хочет провести операцию, для совершения которой в SMS-сообщении указан Код подтверждения. В случае если Учредитель управления изменил свое намерение совершить операцию, он не должен подписывать сформированные Электронные документы и вводить Код подтверждения из SMS-сообщения.

6.7. Для подписания сформированного Электронного документа/подтверждения операции в Личном кабинете ПЭП после получения на Номер мобильного телефона Учредителя управления Кода подтверждения, указанного в SMS-сообщении, Учредитель управления вводит полученный Код подтверждения в специальное поле в Личном кабинете, предназначенное для подписания, и нажимает соответствующую электронную кнопку, необходимую для подписания.

6.8. С момента нажатия Учредителем управления кнопки, указанной в п. 6.7 настоящих Правил, Электронный документ считается направленным Управляющему.

6.9. Приняв Электронный документ, Управляющий осуществляет проверку Электронной подписи на соответствие Коду подтверждения, отправленному на Номер мобильного телефона Учредителя управления.

6.10. В случае если Электронные документы подписаны Некорректной ПЭП Учредителя управления, такие документы не принимаются и не исполняются Управляющим, сообщения/документы считаются не подписанными и не имеют юридической силы.

6.11. Электронный документ считается подписанным Корректной ПЭП при одновременном соблюдении следующих условий: (1) Электронный документ получен Управляющим, (2) Электронный документ содержит Корректную ПЭП Учредителя управления.

6.12. Учредитель управления обязан самостоятельно обеспечить отсутствие доступа третьих лиц к мобильному телефону, на который Управляющим направляется Код подтверждения посредством SMS - сообщения, обеспечить конфиденциальность Кодов подтверждения, обеспечить их хранение в недоступном для третьих лиц месте.

6.13. Управляющий обязан соблюдать конфиденциальность направленных Учредителю управления Кодов подтверждения, Ключа ЭП.

7. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

7.1. Регистрация и активация доступа в Личный кабинет возможна только после совершения Учредителем управления полного и безоговорочного акцепта настоящих Правил и заключения Соглашения об использовании электронного документооборота.

7.2. Вход в Личный кабинет осуществляется с Сайта Управляющего по адресу: www.kapital-am.ru.

7.3. Активация доступа Учредителя управления и его регистрация в Личном кабинете осуществляется в следующем порядке и на следующих условиях:

7.3.1. Учредитель управления обязан заключить Соглашение об использовании электронного документооборота в порядке, установленном разделом 3 настоящих Правил.

7.3.2. Логин вводится Учредителем управления при подключении к Личному кабинету.

Пароль должен быть надежным, состоять минимум из 8 неповторяющихся символов

При первом входе в Личный кабинет Учредитель управления должен установить пароль к Личному кабинету, который будет им в дальнейшем использоваться.

В случае точного выполнения указанных в настоящем подпункте действий доступ Учредителя управления активируется, и Учредитель управления считается зарегистрированным в Личном кабинете.

7.4. Все действия, совершенные Учредителем управления в Личном кабинете после успешной аутентификации и авторизации, считаются совершенными непосредственно самим Учредителем управления.

7.5. Учредитель управления оформляет и передает/получает от Управляющего Электронные документы, перечисленные в Приложении №1 к настоящим Правилам.

7.6. Управляющий обязуется:

7.6.1. Консультировать Учредителя управления по вопросам функционирования Личного кабинета, использования программных средств, приема/передачи документов.

7.6.2. Осуществлять обработку и исполнение полученных Электронных документов в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами и нормативными актами Банка России.

7.6.3. Контролировать полноту заполнения реквизитов в Электронных документах Учредителя управления. Неправильно заполненные Электронные документы могут быть не приняты Управляющим к исполнению.

7.6.4. Вести и хранить Архивы Электронных документов Личного кабинета.

7.6.5. В случае установления факта компрометации Номера мобильного телефона сообщать об этом Учредителю управления всеми доступными способами, предусмотренными заключенными договорами между Учредителем управления и Управляющим и/или документами, полученными от Учредителя управления, после чего прекращает прием и обработку Электронных документов, направляемых Учредителем управления через Личный кабинет.

7.7. Учредитель управления обязуется:

7.7.1. Активировать доступ в Личный кабинет и совершать все действия в Личном кабинете лично, не передоверяя эти полномочия третьим лицам.

7.7.2. Самостоятельно и за свой счет приобрести оборудование, указанное в Приложении №2 к настоящим Правилам, поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, своевременно обновлять системное программное обеспечение (операционная система, Интернет браузер и т.д.).

7.7.3. Обеспечить отсутствие доступа третьих лиц к паролю для доступа в Личный кабинет, обеспечить его хранение в недоступном для третьих лиц месте.

В случае компрометации пароля или обнаружения признаков доступа к Личному кабинету неуполномоченными лицами Учредитель управления должен незамедлительно изменить пароль доступа к Личному кабинету.

7.7.4. Обеспечить отсутствие доступа третьих лиц к мобильному телефону.

7.7.5. Незамедлительно информировать Управляющего обо всех случаях компрометации пароля, логина, Номера мобильного телефона: утраты, хищения, несанкционированного использования или наступлении иного события. В этом случае Управляющий производит блокировку пользователя.

7.7.6. Самостоятельно отслеживать получение от Управляющего сообщений, уведомлений, отчетности, предусмотренных заключенным договором, законодательством и нормативными актами Банка России путем регулярного входа в Личный кабинет и проверки полученных сообщений. При получении уведомления либо сообщения, своевременно реагировать на них, в случае необходимости.

7.7.7. Не реже одного раза в квартал проводить смену пароля, используемого для подключения к Личному кабинету.

7.7.8. Предоставлять по запросу Управляющего подтверждение в письменной форме об отсутствии изменений в документах, удостоверяющих личность, иных документах и сведениях, которые ранее были представлены Учредителем управления Управляющему.

7.7.9. Соблюдать конфиденциальность Ключа ПЭП и Кодов подтверждения.

7.8. Учредитель управления вправе:

7.8.1. В любой момент изменить пароль для доступа в Личный кабинет.

7.8.2. В любой момент изменить Номера мобильного телефона. Новый Номер мобильного телефона считается активированным с момента подписания запроса на изменение номера Корректной ПЭП.

7.9. Управляющий вправе:

7.9.1. В одностороннем порядке изменять состав раскрываемых сведений и порядок представления информации в Личном кабинете в любое время без предварительного уведомления или последующего одобрения (согласования) Учредителя управления.

7.9.2. В любое время улучшать или модифицировать Личный кабинет, расширять или сужать его функционал.

7.9.3. Приостановить, ограничить или прекратить доступ к Личному кабинету без объяснения причин таких действий, если обнаружит в действиях Учредителя управления признаки нарушения условий заключенных (заключаемых) договоров (правил доверительного управления паевым инвестиционным фондом) или нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, при наличии сомнений в подлинности ПЭП до момента предоставления Учредителя управления необходимых сведений и/или документов, подтверждающих, что операции совершает непосредственно Учредитель управления.

7.9.4. Не принимать к исполнению Электронные документы, подписанные Некорректной ПЭП, а также Электронные документы, подписанные Корректной ПЭП, но содержащие недостоверные или неполные данные или данные, несоответствующие законодательству РФ и нормативным актам Банка России и заключенным договорам с Учредителем управления.

7.9.5. В любое время проводить профилактические и иные работы в Личном кабинете, прекращать доступ Учредителей управления к Личному кабинету по любым техническим причинам, с уведомлением и без такового. Управляющий не несет ответственности за убытки, причиненные Учредителю управления таким действиями.

7.10. В случае утери пароля Учредитель управления, используя сервис "Восстановить пароль", по запросу на адрес электронной почты Учредителя управления отправляется письмо для восстановления доступа к Личному кабинету, переходя по ссылке из которого необходимо ввести новый пароль к Личному кабинету и подтвердить данное действие Кодом подтверждения.

7.11. Каждое направляемое через Личный кабинет сообщение, в том числе в форме Электронного

документа, сохраняется в Личном кабинете в следующем виде:

- содержание сообщения/документа;
- дата и время регистрации сообщения/документа в Личном кабинете;
- Факт подписания ПЭП.
- Иная информация.

7.12. Учредитель управления, регистрируясь в Личном кабинете, подтверждает, что ознакомился и согласен с условиями настоящих Правил, с использованием ПЭП Учредителем управления, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Управляющим при обслуживании Учредителя управления.

7.13. Учредитель управления, регистрируясь в Личном кабинете, подтверждает, что ознакомился и согласен с условиями признания Сторонами сообщений и Электронных документов, подписанных ПЭП Учредителя управления, равнозначными документам, направленным Управляющему на бумажном носителе и подписанным собственноручной подписью Учредителя управления.

7.14. Учредитель управления, регистрируясь в Личном кабинете, подтверждает, что ознакомился и согласен с подписанием Управляющим документов усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с настоящими Правилами.

7.15. Учредитель управления ознакомлен, что Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Управляющего, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью и заверенным печатью Управляющего, и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России, заключенными договорами доверительного управления (правилами доверительного управления паевым инвестиционным фондом).

7.16. Учредитель управления соглашается на размещение Управляющим в Личном кабинете информации об активах Учредителя управления, находящихся под управлением Управляющего, отчетности и уведомлений, предусмотренных заключенными договорами, и иных сообщений и документов Управляющего.

7.17. Не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Управляющего сведения, размещенные Управляющим в Личном кабинете, не являются подтверждением прав собственности или иных прав на ценные бумаги и/или иные Активы.

7.18. Управляющий прилагает все разумные усилия для того, чтобы регулярно, по мере поступления, обновлять сведения в Личном кабинете, при этом Управляющий не гарантирует сроки, полноту и периодичность такого обновления.

7.19. Учредитель управления подтверждает свое полное и безоговорочное согласие на использование Личного кабинета для получения любой Отчетности Управляющего и иных документов и информации от него.

7.20. Учредитель управления подтверждает, что принимает и разделяет все риски, связанные с потенциальной возможностью нарушения конфиденциальности информации, размещенной в Личном кабинете.

7.21. Учредитель управления соглашается с тем, что ни при каких условиях Управляющий не несет ответственности за разглашение информации, размещенной в Личном кабинете, ставшее возможным в результате размещения данной информации в Личном кабинете.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Учредитель управления самостоятельно несет ответственность за безопасность и сохранность своего логина и пароля для доступа в Личный кабинет, Кодов подтверждения, отсутствие доступа третьих лиц к логину и паролю для доступа в Личный кабинет, адресу своей электронной почты, Номеру мобильного телефона, на который Управляющим направляется Код подтверждения, а также полную ответственность за все действия, которые будут совершены Учредителем управления с использованием логина и пароля для доступа в Личный кабинет, Кодов подтверждения в процессе использования Личного кабинета.

8.2. Управляющий не несет ответственности перед Учредителем управления за невозможность полноценного использования Личного кабинета, происходящие прямо или косвенно по причине действия или бездействия третьих лиц и/или вызванные неработоспособностью информационных каналов, находящихся за пределами собственного оборудования и каналов Управляющего.

8.3. Управляющий не несет ответственности за любые прямые либо косвенные убытки, произошедшие из-за использования либо невозможности использования Личного кабинета, в том числе причиненные неполучением раскрываемых в Личном кабинете сведений Учредителем управления и/или их получением не уполномоченным на то лицом, в результате: ошибок, пропусков, перерывов в работе, удаления файлов, дефектов, задержек в работе или передаче данных; из-за несанкционированного доступа к коммуникациям Учредителя управления; из-за мошеннической деятельности третьих лиц, предоставления Учредителем управления доступа к Личному кабинету и/или к логину и паролю для доступа в Личный кабинет и/или Номеру мобильного телефона, на который Управляющим направляется Код подтверждения, третьим лицам и/или предоставления Учредителем управления доступа к Кодам подтверждения.

8.4. Управляющий не несет ответственности за какие-либо действия Учредителя управления/третьего лица в Личном кабинете в случае попадания пароля и логина для доступа в Личный кабинет к третьим лицам в целях совершения действий от имени Учредителя управления.

8.5. Управляющий не несет ответственности за достоверность информации, направленной Учредителем управления через Личный кабинет, а также за использование недостоверных данных, указанных Учредителем управления в Электронных документах, направленных через Личный кабинет.

8.6. Управляющий не несет ответственности за отказ в проведении операции, вызванный некорректными данными, направленными Учредителем управления через Личный кабинет.

8.7. Управляющий не несет ответственности в случае указания Учредителем управления в любых документах Номера мобильного телефона и/или адреса электронной почты, владельцем (абонентом) которых Учредитель управления не является, а также в случае доступа третьих лиц к электронной почте и/или Номеру мобильного телефона, указанному Учредителем управления.

8.8. Управляющий не несет ответственности за неисправности, возникшие по вине оператора связи или в связи с выходом из строя оборудования, а также в связи со сбоями во всех системах, линиях связи и иных коммуникациях, через которые проходит информация.

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

8.10. Управляющий не несет ответственности за убытки, понесенные Учредителем управления, или упущенную выгоду Учредителя управления в связи с задержкой или невозможностью передачи Электронного документа, если это явилось следствием неисправностей или некачественного функционирования Интернет, приостановления обслуживания, либо неправильного функционирования программного обеспечения, используемого Учредителем управления, а также ошибок Учредителя управления при заполнении Электронных документов.

8.11. Управляющий не несет ответственность за возможные убытки, причиненные Учредителю управления в связи с использованием Личного кабинета, в том числе за возможные убытки, возникшие в результате исполнения Управляющим Электронных документов, подписанных ПЭП Учредителя управления.

8.12. Управляющий не несет ответственность за недоставку SMS-сообщений на Номер мобильного телефона, указанный Учредителем управления, в случае, если это обусловлено причинами, не зависящими от Управляющего.

8.13. Управляющий не несет ответственность за возможные убытки, причиненные Учредителю управления вследствие допуска третьих лиц к использованию Номера мобильного телефона, адресу электронной почты Учредителя управления или какого-либо Кода подтверждения, утраты Номера мобильного телефона или какого-либо Кода подтверждения.

8.14. Управляющий не несет ответственность за последствия проведения операций в соответствии с предоставленными Электронными документами, подписанным неуполномоченными лицами, в тех случаях, когда Управляющий не мог установить факт подписания Электронных документов неуполномоченными лицами.

8.15. Учредитель управления принимает на себя все риски, связанные с несанкционированным доступом третьих лиц к Личному кабинету и/или совершению операций с Активами Учредителя управления через Личный кабинет.

8.16. Учредитель управления самостоятельно несет ответственность за поддержку функции SMS-сообщений на Номере мобильного телефона Учредителя управления.

8.17. Управляющий не несет ответственность за убытки, понесенные Учредителем управления, включающие реальный ущерб и упущенную выгоду Учредителя управления, в связи с неисполнением Электронных документов, содержащих неполные и/или недостоверные данные.

8.18. Учредитель управления обязан своевременно информировать Управляющего об изменении своих персональных данных, в случае несвоевременного информирования Учредитель управления самостоятельно несет риски и ответственность, вызванные несвоевременным уведомлением Управляющего.

8.19. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Соглашению об использовании электронного документооборота, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после вступления в силу такого Соглашения, в результате событий чрезвычайного характера, которые не могли быть предвидены и предотвращены разумными мерами. Сторона обязана известить другую Сторону о возникновении и прекращении действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению ей обязательств по Соглашению об использовании электронного документооборота, при этом срок выполнения обязательств по Соглашению об использовании электронного документооборота переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. К отношениям, возникающим в связи с электронным документооборотом, урегулированным настоящими Правилами, применяется законодательство Российской Федерации.

9.2. Соглашение об использовании электронного документооборота прекращается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Все споры и разногласия, возникающие между Учредителем управления и Управляющим в связи с заключением, исполнением и прекращением Соглашения об использовании электронного документооборота, Учредитель управления и Управляющий стараются разрешить путем переговоров.

В случае если возникший спор между Сторонами не удастся разрешить путем переговоров, такой спор

подлежит разрешению в судебном порядке по месту нахождения Управляющего.

9.4. Уступка прав Учредителя управления полностью или в части по Соглашению об использовании электронного документооборота не допускается без предварительного письменного согласия Управляющего.

9.5. Неотъемлемыми частями настоящих Правил являются:

- Приложение №1 Перечень электронных документов, передаваемых и получаемых в Личном кабинете и требования по их оформлению;

- Приложение №2 Требования к программно-техническим средствам Учредителя управления.

Генеральный директор
ООО "Управляющая компания "КапиталЪ"
Сосков

В.В.

Приложение №1 к Правилам электронного документооборота
ООО "Управляющая компания "КапиталЪ" с использованием
простой электронной подписи Учредителей
управления-физических лиц

Перечень Электронных документов, передаваемых и получаемых в Личном кабинете

1. Учредитель управления передает Управляющему через Личный кабинет следующие документы:

- заявка на приобретение инвестиционных паев;
- заявка на обмен инвестиционных паев;
- заявка на погашение инвестиционных паев;
- анкета зарегистрированного лица, заполняемая в целях открытия лицевого счета лицом, осуществляющим ведение реестра владельцев инвестиционных паев;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета FATCA;
- копии документов, подтверждающих сведения, указанные Учредителем управления;
- письма в свободном формате;
- заявление на изменение данных Учредителя управления;
- заявление на открытие/закрытие лицевого счета Учредителя управления;
- иные документы.

2. Управляющий передает Учредителю управления через Личный кабинет следующие документы:

- все необходимые уведомления и отчетность, представляемые Управляющим в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами Банка России и заключенным договором доверительного управления;
- уведомления о совершении операции направляются не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции.
- ответ на запрос;
- письмо свободного формата;
- иные документы.

Приложение №2 к Правилам электронного документооборота
ООО "Управляющая компания "КапиталЪ" с использованием
простой электронной подписи Учредителей
управления-физических лиц

Требования к программно-техническим средствам Учредителя управления

- Личный кабинет поддерживает просмотр в любых современных браузерах в двух последних стабильных версиях.
- Сайт адаптирован для просмотра с мобильных устройств.

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ИНФОРМАЦИОННОГО СЕРВИСА «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»,
заключенное
между
Обществом с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "КапиталЪ",
Обществом с ограниченной ответственностью «Специализированная депозитарная
компания «Гарант»
и
Клиентом
(Оферта)**

(редакция № 2 от 28.08.2018 г.)

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1	ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	17
2	ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ.....	18
3	АКЦЕПТ ОФЕРТЫ О СОГЛАШЕНИИ.....	19
4	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЭП.....	19
5	ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЭП.....	20
6	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	22
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	23
8	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	24
9	СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ....	24
10	ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.....	24
11	ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ ПРИ РАЗБОРЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПОДЛИННОСТИ ЭД.....	24
12	ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.....	25

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Авторизация - предоставление доступа.

Акцепт — ответ лица, которому адресована Оферта, о её принятии.

Аутентификация - процесс проверки принадлежности Клиенту и соответствия предъявленного им логина и пароля для доступа в Личный кабинет.

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.

Идентификация - установление личности Клиента при его обращении в Управляющую компанию для совершения сделок, операций и получения информации по счетам.

Клиент – физическое лицо, прошедшее процедуру идентификации, согласно Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и зарегистрированное в ЛК.

Ключ Электронной подписи (Ключ ЭП) - известная только Клиенту связка логин-пароль, используемые для авторизации в Личном кабинете.

Код подтверждения - известная только Клиенту и уникальная последовательность (комбинация) цифровых символов (не менее четырех), предназначенная для создания Электронной подписи, позволяющая идентифицировать Клиента Управляющей компанией при подписании Электронных документов и выполнении иных действий. Код подтверждения в определенных настоящим Соглашением случаях направляется Клиенту в SMS-сообщении на Мобильный номер.

Личный кабинет (ЛК) – информационный сервис для Клиентов в сети Интернет на сайте Управляющей компании www.kapital-am.ru, являющийся специальным защищенным разделом сайта Управляющей компании, доступ к которому осуществляется с использованием специального логина и пароля, известных только Клиенту. Личный кабинет предназначен для обмена информацией и электронного документооборота между Управляющей компанией и Клиентом с использованием сети Интернет и содержит сведения, полученные от Клиента и имеющиеся у Управляющей компании в связи с заключением, исполнением и прекращением договора доверительного управления, включая, но не ограничиваясь, сведения об Активах, Отчет, уведомления, формы документов и иные документы Управляющей компании. Безопасность использования сервиса обеспечивается необходимостью авторизации и использованием SSL-протокола для передачи информации.

Мобильный номер - абонентский номер подвижной радиотелефонной связи Клиента, который он указал при регистрации в ЛК.

Оферта — адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

Период доступа - промежуток времени с момента положительной аутентификации Клиента в Личном кабинете, осуществленной путем проверки Управляющей компании сочетания указанного Клиентом логина и пароля для доступа к Личному кабинету, в течение которого ЭД, принятые Управляющей компанией от Клиента, подписанные Корректной ПЭП Клиента признаются Сторонами равнозначными документам, предоставленным Клиентом Управляющей компании на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Клиента, и являющимися основанием для исполнения своих обязанностей Управляющей компанией и/или операций и/или иных действий.

ПДУ – правила доверительного управления паевого инвестиционного фонда, находящегося под управлением Управляющей компании.

ПИФ – паевой инвестиционный фонд под управлением Управляющей компании. Перечень ПИФ приведен на официальном сайте Управляющей компании по адресу: www.kapital-am.ru.

Правила Регистратора – Правила ведения реестра владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов Общества с ограниченной ответственностью «Специализированная депозитарная компания «Гарант».

Простая ЭП (ПЭП) - электронная подпись- аналог собственноручной подписи Клиента, которая посредством ввода Кода подтверждения, отправленного на Мобильный номер данного Клиента, в промежуток времени с момента положительной авторизации данного Клиента в Личном кабинете, подтверждает факт формирования электронной подписи данным Клиентом. ПЭП Клиента содержится в самом Электронном документе. Документы, подписанные ПЭП Клиента содержит следующую специальную пометку: "Подписано простой электронной подписью (ФИО Клиента) (дата) (время) путем подтверждения кода *****", отправленного на номер +* *** *****".

Регистратор – Общество с ограниченной ответственностью «Специализированная депозитарная компания «Гарант», ОГРН 1027739142463, ИНН 7714184726, адрес: 123100, г.Москва, ул. набережная Краснопресненская, д. 6 , имеющее лицензию Федеральной службы по финансовым рынкам № 22-000-1-00010 от 27 сентября 2000 г. на осуществление специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, № 177-06414-000100 от 26 сентября 2003 г. на осуществление депозитарной деятельности.

Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) - федеральная государственная информационная система, включающая информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам (далее - электронные сервисы), сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций через СМЭВ.

Управляющая компания – Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "КапиталЪ", ОГРН 1027739220134, ИНН 7714148894, адрес: РФ, 123100, г. Москва, Краснопресненская набережная, д. 6, имеющее лицензию на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами № 21-000-1-00058 от 01.02.2002, выданную Федеральной службой по финансовым рынкам бессрочно.

Электронный документ (ЭД) - документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Электронный журнал – взаимосвязанный набор электронных записей, отражающих последовательность действий Управляющей компании по приему и обработке ЭД, переданных Клиентом посредством ЛК.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Настоящее Соглашение об электронном документообороте при использовании информационного сервиса «Личный кабинет», заключенное между Управляющей компанией, Обществом с ограниченной ответственностью «Специализированная депозитарная компания «Гарант» и Клиентом (далее – **Соглашение**) адресовано Клиенту и является Офертой, сделанной Управляющей компанией совместно с Регистратором заключить соглашение об использовании электронного документооборота для обмена ЭД при использовании Клиентами ЛК в соответствии со ст. 435 Гражданского кодекса Российской Федерации. Оферта о заключении Соглашения считается акцептованной и Соглашение об использовании электронного документооборота заключенным с момента совершения Клиентом действий, предусмотренных

разделом 3 настоящего Соглашения, означающих безоговорочное принятие Клиентом всех условий Соглашения без каких-либо изъятий или ограничений на условиях присоединения. В рамках данного Соглашения Клиент, Управляющая компания и Регистратор совместно именуется «**Сторонами**».

2.2. Данное Соглашение описывает правила использования ЛК.

2.3. Соглашение разработано Управляющей компанией совместно с Регистратором с целью определения условий информационно - технологического взаимодействия с использованием ЛК.

2.4. Текст Соглашения размещается в ЛК.

2.5. Управляющая компания и Регистратор по соглашению между собой без согласования с Клиентом могут в любой момент внести изменения в Соглашение путем размещения в ЛК изменений в Соглашение, либо новой редакции Соглашения.

2.6. Изменения (новая редакция) Соглашения вступает в силу и становится обязательной для всех Клиентов с даты размещения в ЛК.

Изменения (новая редакция) Соглашения распространяется на всех Клиентов, присоединившихся к Соглашению как ранее, так и позднее даты вступления в силу указанных изменений.

2.7. Управляющая компания и Регистратор после размещения в ЛК изменений в Соглашение либо новой редакции Соглашения не обязаны дополнительно информировать Клиента об изменениях и дополнениях, внесенных в Соглашение. Клиент самостоятельно отслеживает изменения и дополнения в Соглашение в ЛК.

2.8. В случае несогласия Клиента с внесенными Управляющей компанией и Регистратором изменениями в настоящее Соглашение, Клиент вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, направив в адрес Управляющей компании и Регистратора соответствующее заявление в свободной письменной форме.

2.9. Каждая из Сторон вправе отказаться от исполнения настоящего Соглашения в одностороннем внесудебном порядке, уведомив другую Сторону за 40 (сорок) рабочих дней до даты расторжения Соглашения.

В случае отказа Клиента от исполнения настоящего Соглашения Клиенту с даты расторжения Соглашения прекращается доступ к ЛК, в связи с этим Клиент обязуется сохранить на своих носителях информации все необходимые ему сведения и документы, размещенные в ЛК, до даты расторжения Соглашения.

2.10. Фиксация факта заключения Соглашения об использовании электронного документооборота со стороны Клиента осуществляется Управляющей компанией в электронном виде посредством внесения записи в Электронный журнал о поступлении ЭД Клиента.

3. АКЦЕПТ ОФЕРТЫ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Акцептом настоящей Оферты Клиентом является осуществление в совокупности всех следующих действий:

3.1.1. Ознакомление Клиента с условиями настоящего Соглашения;

3.1.2. Запрос Кода подтверждения у Управляющей компании;

3.1.3. Подтверждение Клиентом факта ознакомления с условиями настоящего Соглашения путем ввода Кода подтверждения, полученного Клиентом от Управляющей компании на Мобильный номер посредством SMS-сообщения, в специальное поле в специализированном разделе на сайте Управляющей компании.

3.2. Настоящая Оферта заключить соглашение об использовании электронного документооборота на условиях настоящего Соглашения адресована физическим лицам, при этом физические лица одновременно:

3.2.1. являются лицами, достигшими возраста 18 лет, обладающими полной дееспособностью;

3.2.2. действуют лично, без участия представителя;

3.2.3. не действуют к выгоде другого лица и не намереваются это делать.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЭП

4.1. Для подписания ЭД ПЭП через Личный кабинет Клиент должен последовательно совершить следующие действия:

4.1.1. Пройти процедуру идентификации со стороны Управляющей компании путем прохождения внутренней проверки предоставленных сведений Управляющей компанией, в том числе с помощью сервисов ЕСИА и/или СМЭВ;

4.1.2. Заключить Соглашение об использовании электронного документооборота путем совершения конклюдентных действий в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением;

4.1.3. Авторизоваться в Личном кабинете указав свой логин и пароль, указанный Клиентом при регистрации;

4.1.4. Успешная аутентификация и авторизация являются началом Периода доступа Клиента, в течении которого все действия в Личном кабинете считаются совершенными от имени Клиента, зарегистрированного в данном Личном кабинете, кроме того, дополнительно при подписании ЭД ПЭП на Мобильный номер Клиента, зарегистрированного в данном Личном кабинете, направляется Код подтверждения, введение которого в специальное поле Личного кабинета подтверждает, что подписание ЭД ПЭП совершает Клиент, зарегистрированный в данном Личном кабинете.

4.1.5. ЭД, подписанный ПЭП Клиента, содержит следующую пометку: "Подписано простой электронной подписью (ФИО Клиента, зарегистрированного в данном Личном кабинете) (дата) (время) путем подтверждения кода ***** , отправленного на номер +* *** *****".

4.2. Простая электронная подпись Клиента- электронная подпись- аналог собственноручной подписи Клиента, которая посредством ввода Кода подтверждения, отправленного на Мобильный номер данного Клиента, в промежуток времени с момента положительной авторизации данного Клиента в Личном кабинете, подтверждает факт формирования электронной подписи данным Клиентом.

Код подтверждения - уникальная и известная только Клиенту последовательность цифр, позволяющая идентифицировать Клиента Управляющей компанией при подписании ЭД через Личный кабинет. Код подтверждения отправляется Управляющей компанией в виде SMS-сообщения на Мобильный номер Клиента и действителен в течение не более 15 минут с момента запроса Кода подтверждения Клиентом.

Корректная простая электронная подпись Клиента- Код подтверждения, введенный Клиентом при подписании ЭД в промежуток времени с момента положительной авторизации данного Клиента в Личном кабинете, дающий положительный результат при его проверке на соответствие Коду подтверждения, отправленному на Мобильный номер данного Клиента.

Некорректная простая электронная подпись Клиента- Код подтверждения, введенный Клиентом при подписании ЭД в промежуток времени с момента положительной авторизации данного Клиента в Личном кабинете, дающий отрицательный результат при его проверке на соответствие Коду подтверждения, отправленному на Мобильный номер данного Клиента, либо введенный после истечения 15 минут с момента запроса Кода подтверждения Клиентом.

Лицом, подписавшим ЭД, является лицо, информация о котором содержится в пометке, указанной в п. 4.1.5. настоящего Соглашения.

4.4. Управляющая компания, Регистратор и Клиент признают, что:

4.4.1. Корректная ПЭП Клиента является аналогом собственноручной подписи Клиента.

4.4.2. Все ЭД, полученные Управляющей компанией от Клиента посредством ЛК и подписанные корректной ПЭП, считаются подписанными Клиентом.

4.4.3. Все ЭД, полученные Управляющей компанией от Клиента, подписанные корректной ПЭП, являются подлинными, тождественными и целостными документами, исходящими от Клиента, и являются основанием для совершения Управляющей компанией и Регистратором операций или иных действий.

4.4.4. Все ЭД, полученные Управляющей компанией от Клиента, подписанные корректной ПЭП, удовлетворяют требованию 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 Клиента.

4.4.5. Операции и иные действия, совершенные Управляющей компанией и Регистратором на основании ЭД, принятых Управляющей компанией от Клиента посредством ЛК, подписанные корректной ПЭП, влекут юридические последствия, аналогичные последствиям операций и иных действий, совершенных Управляющей компанией и Регистратором на основании документов

Клиента на бумажном носителе и подписанных собственноручной подписью Клиента и не могут быть оспорены ни Клиентом, ни Управляющей компанией и Регистратором только на том основании, что эти действия не подтверждаются документами, составленными на бумажном носителе.

4.5. Стороны считают, что используемая в ЛК ПЭП достаточна для подтверждения авторства и подлинности информации, содержащейся в ЭД.

4.6. В случае подписания Клиентом одной ПЭП нескольких связанных между собой ЭД (пакета ЭД), каждый из этих ЭД считается подписанным ПЭП.

4.7. При выполнении операций на основании полученных ЭД Клиента УК и Регистратор не несут ответственности за достоверность и правильность информации, указанной в ЭД Клиента, при условии подписания ЭД Корректной ПЭП.

4.8. Риски возникновения неблагоприятных последствий в связи с нарушением Клиентом конфиденциальности использования ПЭП лежат на Клиенте.

4.9. Управляющая компания и Регистратор не несут ответственности за последствия, возникшие в результате того, что Клиент не ознакомился или несвоевременно ознакомился со статусами ЭД и уведомлениями в ЛК..

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЭП

5.1. Порядок взаимодействия Регистратора и Управляющей компанией при передаче ЭД Клиента Регистратору и от Регистратора Клиенту регламентируется отдельным договором либо соглашением, заключенным между Регистратором и Управляющей компанией.

5.2. Для использования ПЭП, Клиент должен пройти процедуру идентификации, аутентификации и авторизации, а также заключить Соглашение об использовании электронного документооборота.

5.3. Для подписания ЭД в ЛК посредством ПЭП Клиент должен ввести Код подтверждения, полученный в виде SMS-сообщения на Мобильный номер, в специальное поле в ЛК.

5.4. Клиент должен обеспечить отсутствие доступа третьих лиц к кодам, отправляемым Управляющей компанией на Мобильный номер.

5.5. ЭД считается подписанным, посредством ПЭП, содержащейся в ЭД, с момента успешной проверки Управляющей компанией корректности ПЭП.

5.6. Перечень ЭД, которые могут быть переданы Клиентом через ЛК с использованием ПЭП, определены ПДУ, Правилами Регистратора и внутренними документами Управляющей компании.

5.7. Порядок обработки ЭД, являющегося основанием для совершения операций с инвестиционными паями ПИФ определяется Правилами Регистратора, внутренними документами Управляющей компании и Регистратора.

5.8. ЭД передаются по защищенным каналам связи.

5.9. Клиент обеспечивает использование интерфейсов ЛК в соответствии с технической документацией и рекомендациями Управляющей компании, предоставляемыми Управляющей компанией Клиенту по запросу.

5.10. Инициатором проведения всех операций и получения всей информации посредством ЛК является Клиент.

5.11. Датой и временем приема ЭД от Клиента Управляющей компанией является дата и время получения ЭД Управляющей компанией (дата и время загрузки ЭД Клиента, подписанного Корректной ПЭП в ЛК).

5.12. Клиент соглашается с тем, что Управляющая компания не гарантирует бесперебойную работу ЛК и, при необходимости, будет обращаться в офис Управляющей компании для совершения требуемой операции с использованием документов на бумажном носителе.

5.13. В случае несоответствия ЭД установленному формату, отрицательного результата Проверки корректности ПЭП, отсутствия права доступа клиента к ЛК, дальнейшая обработка ЭД Управляющей компанией не производится. Невозможность использования ПЭП Клиента,

отсутствие ПЭП в ЭД, несоответствие ЭД формату является условием невозможности приема ЭД Управляющей компании от Клиента посредством ЛК.

5.14. Управляющая компания и Регистратор не несут ответственности за убытки, понесенные Клиентом, включающие в себя как реальный ущерб, так и упущенную выгоду, в связи с задержкой или невозможностью передачи ЭД, если это явилось следствием неработоспособности ЛК, каналов связи либо неправильного функционирования программного обеспечения, используемого Клиентом.

5.15. В случае, если отправленный Клиентом ЭД не прошел проверку на корректность ПЭП, такой ЭД не принимается Управляющей компанией и Регистратором к исполнению.

5.16. Учет ЭД с ПЭП Клиента, принятых Управляющей компанией от Клиента и переданных Клиентом УК посредством ЛК, ведется на стороне Управляющей компании в Электронном журнале.

5.17. Электронный журнал ведется в электронном виде в свободной форме и включает в себя следующую информацию:

- дата и время заключения Соглашения об использовании электронного документооборота и ФИО Клиента;
- дата и время приема ЭД (см. п. 5.1.);
- наименование документа (с указанием ФИО Клиента);
- ФИО Клиента;
- номер Клиента, на который отправлена СМС;
- Код подтверждения;
- Дата и время формирования ПЭП;
- иные сведения.

Электронный журнал передается Регистратору по его требованию в течение 1 рабочего дня.

5.18. О приостановлении доступа Клиента к ЛК Управляющая компания уведомляет Клиента путем направления информационного сообщения на адрес электронной почты Клиента, указанный и подтвержденный Клиентом при регистрации в ЛК, не позднее следующего рабочего дня с даты приостановления Управляющей компанией доступа Клиента к ЛК.

5.19. Стороны согласны с тем, что в случае, если в ЭД Клиента содержится указание на фамилию, имя, отчество Клиента, то этого достаточно для признания Управляющей компанией и Регистратором факта того, что ЭД Клиента подписан ПЭП этого Клиента. В таком случае ЭД полученный Управляющей компанией от Клиента непосредственно с отметкой, указанной в пункте 4.1.5. настоящего Соглашения, Регистратору не передается.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Управляющая компания имеет право:

6.1.1. Приостанавливать доступ Клиента к ЛК в случаях ненадлежащего исполнения Клиентом своих обязательств по Соглашению об использовании электронного документооборота, в случае выявления Управляющей компанией операций и сделок Клиента, содержащих в соответствии с нормативными актами Банка России признаки сомнительных операций и сделок, сомнений Управляющей компании в подлинности ЭД, а также иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России, с последующим уведомлением Клиента не позднее следующего рабочего дня с даты приостановления доступа, а по требованию уполномоченных государственных органов – в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Приостанавливать прием ЭД, направляемых Клиентом посредством ЛК, в случае возникновения у Управляющей компании сомнений в подлинности ЭД до момента предоставления Клиентом всех запрашиваемых Управляющей компанией документов, необходимых для подтверждения подлинности ЭД.

6.1.3. В любое время проводить профилактические и иные работы в ЛК, прекращать доступ Клиентов к ЛК по любым техническим причинам, с уведомлением или без такового, не отвечая за возможный ущерб, причиненный этими действиями Клиенту.

6.1.4. В любое время изменять сервисы ЛК, программное обеспечение, дизайн и содержание ЛК, с уведомлением Клиентов или без такового.

6.1.5. Отказать в приеме ЭД, если у Управляющей компании есть основания считать, что такие документы отправлены от имени Клиента другим лицом, в том числе злоумышленником.

6.1.6. Не принимать к исполнению ЭД, подписанные Некорректной ПЭП, а также ЭД, подписанные Корректной ПЭП, но содержащие недостоверные или неполные данные или данные, несоответствующие законодательству РФ и нормативным актам Банка России и заключенным договорам с Клиентом.

6.2. Управляющая компания обязуется:

6.2.1. Предоставлять доступ Клиенту к ЛК с соблюдением всех условий описанных в настоящем Соглашении.

6.2.2. Консультировать Клиента по вопросам функционирования ЛК, приема/передачи ЭД/информации и технологий их обработки в рамках технической поддержки приема/передачи ЭД посредством ЛК.

6.2.3. Использовать ПЭП Клиента, а также логин/пароль для аутентификации Клиента.

6.2.4. Осуществлять прием ЭД Клиента согласно условиям проведения электронного документооборота, установленного настоящим Соглашением.

6.2.5. Вести и хранить архив ЭД, принятых от Клиента с использованием ЛК не менее 5 (пяти) лет с даты приема каждого ЭД и не менее 5 (пяти) лет с даты прекращения договорных отношений с Клиентом.

6.2.6. Вести Электронный журнал и хранить его не менее 5 (пяти) лет после прекращения действия настоящего Соглашения.

6.2.7. Приостанавливать или прекращать, возобновлять доступ Клиента к ЛК на основании его письменного заявления, предоставленного в офис Управляющей компании.

6.2.8. Соблюдать конфиденциальность Ключа ЭП.

6.3. Регистратор имеет право:

6.3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности ЭД, являющегося основанием для проведения Регистратором операции, запросить любым доступным для него способом подтверждение Клиента о факте направления Клиентом ЭД.

6.3.2. Отказать в проведении операции, носящей сомнительный характер, в случае отсутствия подтверждения Клиентом факта направления ЭД.

6.4. Регистратор обязуется:

6.4.1. Совершать операции в порядке и сроки, предусмотренные нормативными актами в сфере финансовых рынков, Правилами Регистратора.

6.4.2. Направлять в Управляющую компанию по электронным каналам связи, исходящие от Регистратора ЭД, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью для целей их размещения в ЛК и последующей передачи Управляющей компании по электронным каналам связи непосредственно Клиенту.

6.5. Клиент имеет право:

6.5.1. Получать консультации Управляющей компании по вопросам функционирования ЛК, использования программных средств, приема/передачи ЭД/информации и технологии ее обработки в рамках технической поддержки приема/передачи ЭД по системе ЛК.

6.5.2. Осуществлять передачу ЭД согласно порядку организации и проведения электронного документооборота, установленного настоящим Соглашением.

6.6. Клиент обязан:

6.6.1. Соблюдать условия организации и проведения электронного документооборота, установленные настоящим Соглашением. Соблюдать порядок обмена ЭД, установленный настоящим Соглашением.

6.6.2. Организовать внутренний режим функционирования персональных компьютеров Клиента, серверов, оборудования и программного обеспечения, используемого Клиентом для подключения к ЛК таким образом, чтобы исключить возможность использования ЛК неуполномоченными лицами.

6.6.3. Исключить возможность использования неуполномоченными лицами Ключей ЭП Клиента.

6.6.4. Не разглашать третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или дополнительным соглашением Сторон,

конкретные способы защиты информации, реализованные в ЛК.

6.6.5. Незамедлительно информировать Управляющую компанию обо всех случаях возникновения технических неисправностей или других обстоятельств, препятствующих передаче ЭД Клиента посредством ЛК.

6.6.6. Выполнять требования Управляющей компанией к программно-техническим средствам Клиента.

6.6.7. Предоставлять по запросу Управляющей компании подтверждение в письменной форме об отсутствии изменений в документах и сведениях, которые ранее были представлены Клиентом в Управляющую компанию.

6.6.8. Предоставлять по письменным запросам Управляющей компании, не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса, надлежащим образом оформленные бумажные копии ЭД.

6.6.9. Соблюдать конфиденциальность Ключа ЭП и Кодов подтверждения.

6.7. Стороны взаимно обязуются:

6.7.1. Не предпринимать действий, способных нанести ущерб другой Стороне вследствие использования ЛК.

6.7.2. В случае обнаружения возможных угроз безопасности обмена ЭД посредством ЛК Стороны обязуются незамедлительно извещать друг друга о них для принятия согласованных мер по защите.

6.7.3. Незамедлительно информировать другую Сторону обо всех случаях возникновения технических неисправностей или других обязательств, препятствующих обмену ЭД через ЛК.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Соглашению (Соглашению об использовании электронного документооборота) и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Клиент признает информацию, хранимую в Электронном журнале Управляющей компании в качестве эталонной для предъявления в арбитражный суд для разрешения споров.

7.3. Клиент несет ответственность за достоверность данных, указанных в ЭД, передаваемых с помощью
Личного кабинета.

7.4. В случае прекращения действия настоящего Соглашения по любому основанию Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации по всем ЭД, переданным до и после момента прекращения действия настоящего Соглашения.

7.5. Управляющая компания и Регистратор не несут ответственность за убытки, понесенные Клиентом, включающие реальный ущерб и упущенную выгоду Клиента, в связи с задержкой или невозможностью передачи ЭД через ЛК, если это явилось следствием Некорректной ПЭП, неисправностей или некачественного функционирования каналов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), либо неправильного функционирования программного обеспечения и оборудования Клиента, используемого Клиентом для проведения электронного документооборота с Управляющей компанией и Регистратором посредством ЛК.

7.6. Клиент соглашается на использование ПЭП в Интернет, осознавая, что Интернет не является безопасным каналом связи, и соглашается нести все риски, связанные с подключением его программного обеспечения и оборудования Клиента к Интернет, возможным нарушением конфиденциальности и целостности информации при работе через Интернет.

7.7. Клиент подтверждает, что риски возникновения неблагоприятных последствий в связи с нарушением Клиентом конфиденциальности использования Ключей ЭП Клиента и ЛК возлагаются на Клиента, а также согласен с тем, что Управляющая компания и Регистратор не несут ответственность за убытки, включающие реальный ущерб и упущенную выгоду Клиента, причиненные Клиенту в результате противоправных действий третьих лиц, получивших по вине или неосторожности самого Клиента доступ к Ключам ЭП Клиента или ЛК.

7.8. Управляющая компания и/или Регистратор не несут ответственность за убытки, понесенные Клиентом, включающие реальный ущерб и упущенную выгоду Клиента, в связи с неисполнением ЭД, содержащего неполные и/или недостоверные данные.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. Стороны принимают на себя обязательство сохранять в тайне всю информацию, передаваемую ими друг другу, или ставшую им известной вследствие заключения, исполнения, прекращения настоящего Соглашения (Соглашения об использовании электронного документооборота). Данные требования не распространяются на случаи раскрытия конфиденциальной информации по решению суда, по предварительному согласию Сторон, а также по запросу государственных, иных уполномоченных органов и Банка России в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Банком России.

8.2. Управляющая компания и Регистратор предоставляют информацию государственным, иным уполномоченным органам и Банку России исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами в сфере финансовых рынков.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу для Регистратора и Управляющей компании с момента его подписания, а для Клиента - с момента его Акцепта Клиентом, согласно разделу 3 настоящего соглашения, и действует неопределенный срок. Права и обязанности Сторон по Соглашению возникают после его подписания.

9.2. Все изменения и дополнения настоящего Соглашения производятся по соглашению Сторон с учетом условий, указанных в п. 2.5. настоящего Соглашения.

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

10.1. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения (Соглашения об использовании электронного документооборота) или в связи с ним, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров.

10.2. Споры, возникающие из Соглашения, связанные с установлением подлинности ЭД, разрешаются уполномоченными представителями Сторон.

10.3. В случае невозможности разрешения разногласий, спор подлежит рассмотрению в суде г. Москвы.

10.4. Соглашение подлежит толкованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ ПРИ РАЗБОРЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПОДЛИННОСТИ ЭД

11.1. При возникновении сомнений Клиента в правомерности приема Управляющей компанией ЭД или отклонения приема ЭД Управляющей компанией, Клиент вправе обратиться в Управляющую компанию с целью опротестования данной операции.

11.2. Указанное опротестование оформляется письменным заявлением (далее – Претензия) в адрес Управляющей компании и/или Регистратора, составленным в произвольной форме с указанием причины опротестования.

11.3. Управляющая компания и/или Регистратор в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты приема Претензии рассматривает Претензию Клиента и направляет мотивированный ответ в письменном виде по почтовому адресу, указанному Клиентом, или через ЛК, подписанный усиленной квалифицированной подписью Управляющей компанией или Регистратора.

11.4. В случае несогласия с заключением Управляющей компании и/или Регистратора Клиент направляет в Управляющую компанию письменное уведомление о своем несогласии. Управляющая компания и/или Регистратор формирует экспертную комиссию на срок до 10 (десяти) рабочих дней, в течение которого она должна установить правомерность и обоснованность Претензии, а также, если необходимо, подлинность и авторство спорной операции.

11.5. Стороны договариваются, что для разбора конфликтных ситуаций экспертная комиссия принимает на рассмотрение ЭД и обязана использовать следующие, признаваемые Сторонами, эталонные данные - данные Электронного журнала Управляющей компании, подписанного КЭП Управляющей компанией, а также данные содержащиеся в ЛК, формирующиеся автоматически, информация от разработчика программного обеспечения для ЛК, в частности от ООО «РнД Софт», ОГРН 1146165002521, ИНН 6165189197 (или его правопреемника в части прав на указанное ПО).

11.6. Экспертная комиссия должна удостовериться, что действия Сторон соответствовали Соглашению об использовании электронного документооборота, действующему на момент приема Управляющей компанией спорного ЭД.

11.7. Подтверждением правомерности приема Управляющей компанией спорного ЭД является одновременное выполнение следующих условий:

11.7.1. Клиент успешно прошел процедуру идентификации и аутентификации, а также заключил Соглашение об использовании электронного документооборота.

11.7.2. Установлен факт приема Управляющей компанией ЭД Клиента на основании данных Электронного журнала Управляющей компании;

11.7.3. Установлен факт проверки Управляющей компанией ПЭП рассматриваемого ЭД на корректность;

11.7.4. Установлен факт подлинности ПЭП Клиента.

11.8. В случае выполнения условий пункта 11.7 настоящего Соглашения Претензии Клиента к Управляющей компании либо Регистратору, связанные с последствиями приема Управляющей компанией рассматриваемого ЭД, признаются необоснованными.

11.9. В случае невыполнения условий пункта 11.7 настоящего Соглашения Претензии Клиента к Управляющей компании и/или Регистратору, связанные с последствиями приема ЭД Управляющей компанией, признаются обоснованными.

В случае признания факта вины Управляющей компании, Клиент предъявляет Претензию непосредственно Управляющей компании, и Управляющая компания обязуется урегулировать данную конфликтную ситуацию самостоятельно, без привлечения и распространения своей ответственности на Регистратора. В случае установления факта вины как Управляющей компании, так и Регистратора, Стороны обязуются принять все возможные меры к исчерпанию конфликта в досудебном порядке. В случае недостижения согласия в вопросе исчерпания конфликта, возникший спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

11.10. Результаты экспертизы оформляются в виде письменного заключения - акта экспертной комиссии (далее – Акт), подписываемого всеми членами экспертной комиссии. Акт составляется после завершения экспертизы и составляется в 2-х (двух) или 3-х (трех) экземплярах - по одному для представителей Управляющей компании и/или Регистратора и Клиента. Акт является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.11. Результат работы экспертной комиссии Стороны вправе оспорить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Акт, составленный экспертной комиссией, является доказательством при дальнейшем разбирательстве спора в судебных органах.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

12.1. Права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению не могут быть переуступлены или переданы третьим лицам.

12.2. Стороны обязуются уведомлять друг друга в срок до 5-х (пяти) рабочих дней об изменении своего места нахождения, а также об изменении иных реквизитов, имеющих существенное значение для определения юридического статуса и идентификации Сторон. В случае несвоевременного информирования Клиент самостоятельно несет риски и ответственность, вызванные несвоевременным уведомлением Управляющей компании и/или Регистратора.

12.3. Стороны признают обязательными для исполнения в рамках Соглашения требования законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных и иных актов Банка России и Федеральной службы по финансовому мониторингу, направленные на противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и борьбу с терроризмом.

ООО "Управляющая компания "КапиталЪ"
Генеральный директор

В.В. Сосков

ООО «СДК «Гарант»
Генеральный директор

Т.С. Есаулкова

