

Порядок обмена сообщениями

1. Основные правила и способы подачи Сообщений.

1.1. Направление любых Сообщений Учредителя управления (Клиент) Управляющему (Компания) осуществляется с соблюдением следующих общих правил:

- осуществляется способом (способами), предусмотренными настоящим Приложением;
- осуществляется только лицами, обладающими необходимыми полномочиями и подтвердившими их в порядке, предусмотренном в настоящем Приложении;
- сообщения могут направляться только по адресу (реквизитам), предусмотренным Договором и Анкетой.
- сообщения должны отвечать требованиям оформления, достаточным для однозначной идентификации Учредителя управления и надлежащего исполнения Распоряжения на ввод/вывод активов. В противном случае Доверительный управляющий вправе не принимать Сообщения к исполнению, если Учредитель управления не подтвердил факт передачи Сообщения и его содержание дополнительно.

1.2. Обмен Сообщениями между Доверительным управляющим и Учредителем управления может осуществляться любым из указанных способов:

- посредством системы ЭДО;
- посредством направления оригинала;
- посредством факсимильной связи;
- посредством электронной почты;

Доверительный управляющий вправе в одностороннем порядке вводить любые ограничения на способы подачи Сообщений за исключением предоставления оригиналов.

1.4. Если Сообщение дублирует ранее направленное тем же способом Сообщение или повторяет Сообщение, направленное иным способом, Учредитель управления обязан во всех случаях указывать в тексте очередного Сообщения, что оно является дубликатом. В случае отсутствия указания Учредителя управления, что какое-либо Сообщение, является дублирующим, Управляющий вправе рассмотреть и исполнить его как новое Сообщение, независимое от ранее полученных Сообщений.

2. Правила подачи Сообщений посредством направления (вручения) оригинала.

2.1. Под оригиналами Сообщений понимаются документы на бумажных носителях, собственноручно подписанные Учредителем управления/его представителем или уполномоченным представителем Управляющего.

2.2 Оригиналы передаются уполномоченным представителям Учредителем управления по реквизитам, указанным в Договоре и на сайте Управляющего. Оригиналы Сообщений могут доставляться нарочно, почтой, курьерской связью. При этом Учредитель управления должен удостовериться, что Сообщение было получено. Управляющий не несет ответственности за неисполнение Сообщения, если

Учредитель управления не получил от Управляющего подтверждения о приеме Сообщения.

2.3 Управляющий направляет оригинал Сообщения Учредителю управления по адресу, указанному в Анкете.

3. Правила и особенности подачи Сообщений посредством факсимильной связи и электронной почты.

3.1 При подаче Сообщений посредством электронной почты передается сканированный образ Сообщения, содержащего собственноручную подпись Учредителя управления/его представителя или уполномоченного сотрудника Управляющего. Если иное не предусмотрено дополнительным соглашением, то неотъемлемыми условиями использования факсимильной связи и электронной почты при подаче Сообщений являются следующие.

3.2 Стороны признают, что копии Сообщений, поданные посредством факсимильной связи или электронной почты, имеют юридическую силу документов, составленных на бумажных носителях, если иное не установлено Договором в отношении какого-либо вида Сообщений.

3.3 Стороны признают, что воспроизведение подписей Учредителя управления/его представителя доверительного управляющего на Сообщении, совершенное посредством факсимильной связи или электронной почты, является воспроизведением аналогов их собственноручных подписей и означает соблюдение письменной формы сделки в смысле статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4 Копия Сообщения, переданная посредством факсимильной связи или электронной почты, принимается к исполнению Управляющим только при условии, что простое визуальное сличение сотрудником Доверительного управляющего образцов подписи Учредителя управления или его представителя, указанных в Анкете с подписью на копии, переданной посредством факсимильной связи или электронной почты, позволяет установить их схожесть по внешним признакам, а все обязательные реквизиты Сообщения на копии четко различимы.

3.5 Учредитель управления признает в качестве допустимого и достаточного доказательства копии собственных Сообщений, переданных посредством факсимильной связи или электронной почты, представленные Управляющим, при условии, что представленные копии, переданные посредством факсимильной связи или электронной почты, позволяют определить содержание Сообщения.

3.6 Управляющий не несет ответственность за возможные убытки Учредителя управления, вызванные, в том числе, недополучением Учредителем управления прибыли в связи с исполнением Управляющим фальсифицированной копии Сообщения, переданной посредством факсимильной связи или электронной почты.

4. Правила обмена сообщениями посредством ЭДО

4.1 Способ обмена сообщениями посредством Системы ЭДО (электронного документооборота) является основным способом обмена сообщениями и является частью системы электронного документооборота между Клиентом и Компанией.

4.2 С целью обмена сообщениями с Компанией посредством Системы ЭДО с использованием ЭП, Клиент, если иное не установлено договорными отношениями с Компанией, обязан заключить Договор об электронном документообороте путем присоединения к Соглашению об ЭДО, а также совершить иные действия, установленные Соглашением ЭДО и настоящим Порядком.

4.3 Стороны могут использовать усиленную неквалифицированную электронную подпись (ЭП) или простую ЭП при обмене Сообщениями посредством Системы ЭДО.

При этом Стороны однозначно признают, что Клиент-физическое лицо вправе использовать Одноразовые коды, полученные и/или созданные в рамках Соглашения об ЭДО, в качестве простой ЭП в целях совершения действий по заключению с Компанией Договора Доверительного управления и Депозитарного договора, включая подписание всех необходимых документов, а также в целях обмена Сообщениями в рамках Договора доверительного управления. Особенности использования в ЭДО одноразовых кодов в качестве простой ЭП установлены Соглашением об ЭДО.

4.4 Стороны признают, что электронные документы, подписанные усиленной неквалифицированной ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными Сторонами, в том числе их уполномоченными представителями (независимо от того, существуют ли такие документы на бумажных носителях или нет), если:

- Владелец ключа ЭП аутентифицирован (установлено лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен ЭД);
- ЭД не претерпел изменений при обмене электронными документами в ходе информационного взаимодействия (подтверждение целостности);
- Сертификат ключа проверки ЭП, относящийся к этой ЭП, не утратил силу (действует) на момент подписания электронного документа;
- Область действия Сертификата ключа ЭП соответствует области применения в электронном документообороте (если применимо к используемому виду ЭП);
- Подтверждена подлинность ЭП в электронном документе.

4.5 Стороны признают, что электронные документы, подписанные простой ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными Сторонами, в том числе их уполномоченными представителями (независимо от того, существуют ли такие документы на бумажных носителях или нет), если:

- Владелец ключа простой ЭП аутентифицирован (установлено лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен ЭД);
- Простая ЭП содержится в самом электронном документе или ключ простой ЭП применяется в соответствии с правилами, установленными Компанией для ЭДО, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка ЭД, и в созданном и (или) отправленном ЭД содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен ЭД;
- Ключ простой ЭП применяется в соответствии с правилами, установленными Компанией;
- Ключи простой ЭП не утратили силу (действуют) на момент проверки или на момент подписания электронного документа;
- Подтверждена уникальность ключа простой ЭП при подписании электронного документа простой ЭП.

4.6 Клиент обязуется соблюдать требования Соглашения об ЭДО, включая, но не ограничиваясь: правила безопасности при хранении и использовании Ключей ЭП, а также иных средств обеспечения информационной безопасности.

4.7 Реквизиты сообщений в виде электронных документов, направляемых посредством ЭДО, аналогичны сообщениям, направляемым в бумажной форме, установленным настоящим Порядком, если иное не установлено настоящим порядком и/или Соглашением об ЭДО.

В случае отсутствия установленных настоящим порядком форматов сообщений, Сообщения принимаются в текстовом формате или ином формате, не требующем дополнительной установки специализированного программного обеспечения. При

этом такие сообщения также должны отвечать иным требованиям к электронным документам, установленным Соглашением об ЭДО.

4.8 Стороны признают выписку из электронных журналов и файлов серверной части ЭДО, подписанную уполномоченным лицом Компании, в качестве пригодного и достаточного для предъявления при разрешении конфликтных ситуаций и/или споров в досудебном порядке и/или суде доказательства факта подписания клиентом Сообщения ЭП по ЭДО и/или доказательства факта инициирования Клиентом отправки одноразового кода (факта получения Компанией от Клиента поручения на отправку одноразового кода), и/или факта направления Клиенту смс-сообщения, содержащего одноразовый код, и/или факта ввода Клиентом одноразового кода в Системе ЭДО для совершения операции (подписания Сообщения в Системе ЭДО), и/или факта направления Клиенту/получения от Клиента любых Сообщений, включая Отчетность Компании.

4.9 Клиент признает, что информация, полученная с помощью программных, технических средства Клиента, не может являться подтверждением, в том числе при разрешении конфликтных ситуаций и/или споров в досудебном порядке и/или суде, факта подписания клиентом Сообщения ЭП в Системе ЭДО, факта инициирования Клиентом отправки одноразового кода, и/или факта направления Клиенту смс-сообщения, содержащего одноразовый код, и/или факта ввода Клиентом одноразового кода в Системе ЭДО для совершения операции с использованием Системы ЭДО.

4.10 В случае направления Клиентом в Компанию посредством Системы ЭДО сообщений, заверенных (подписанных) простой ЭП, Компания, по собственному усмотрению, вправе предъявить к Клиенту требование о предоставлении Клиентом бумажных копий сообщений, заверенных подписью Клиента и печатью (для юридических лиц) в сроки и в порядке, аналогичные п. 1 настоящего порядка. Данное требование Компания вправе направить Клиенту в электронном виде посредством электронной почты и/или в виде электронного документа посредством Системы ЭДО.

4.11 В случае нарушения Клиентом п.3.10 настоящего Порядка Компания вправе приостановить действие Договора.

4.12 Клиент несет ответственность за надежность работы линий связи и оборудования, установленного на стороне Клиента, используемых для доступа в Систему. Компания вправе отклонить доступ клиента в Систему, если состояние сетей и оборудования Клиента, по мнению Компании, представляет опасность для надежности функционирования Системы.

4.13 Компания имеет право устанавливать любые ограничения в отношении использования Систем, включая, но не ограничиваясь, ограничения по сумме поручений, направляемых посредством Системы, в также на совместное использование различных видов и типов Систем.

4.14 Система и иные программные продукты, в том числе обеспечивающие обмен сообщениями, идентификацию и защиту информации (далее также ПО), предоставляются Клиентам Компанией во временное пользование на срок действия Договора либо лицензионного договора на использование ПО, заключенного между Компанией и правообладателем ПО в зависимости от того, какое из указанных соглашений прекратит свое действие ранее.

4.15 Клиент вправе использовать ПО самостоятельно по его функциональному назначению, как в пределах территории Российской Федерации, так и за ее пределами, в количестве экземпляров, предоставленных Компанией, исключение составляют сертифицированные средства криптографической защиты информации, использовать которые разрешается только на территории Российской Федерации.

4.16 Получение Клиентом Системы и иного программного обеспечения (регистрация Клиента в Системе), в том числе для обмена Сообщениями осуществляется согласно информации, зафиксированной Клиентом в Заявлении.

Подписанием Заявления Клиент подтверждает получение указанного в Заявлении программного обеспечения (доступ к соответствующей системе Компании), включая руководства пользователя, и отсутствие претензий по полученному ПО.

4.17 Правила инсталляции и функционирования ПО установлены соответствующими руководствами пользователя (инструкциями), являющимися обязательными для исполнения Клиентом. Руководства пользователя (инструкции) публикуются на официальном сайте правообладателя ПО и обязательны для соблюдения Клиентом и Компанией.

4.18 В остальном, что не указано в настоящем разделе, включая, но не ограничиваясь: процедуру выдачи ключей ЭП и их замены, вопросы компрометации ключей ЭП, разрешения конфликтных ситуаций и т.п., Стороны руководствуются Соглашением об ЭДО.