

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 15  
Генерального директора  
ООО «Совкомбанк Управление Активами»  
от 09.07.2021 г.

**ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**ООО «Совкомбанк Управление Активами»**  
(Редакция 1.0)

г. Москва 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила документооборота (далее – Правила), разработанные Обществом с ограниченной ответственностью «Совкомбанк Управление Активами» (ИНН 7707404272, ОГРН 1187746039392) (далее – Управляющий, Организатор), применяются к правоотношениям Управляющего и лиц, присоединившихся к документообороту (на бумажных носителях и/или электронному документообороту с использованием предоставленного Управляющим информационного сервиса в сети Интернет по адресу lk.sovcombank-am.ru (далее – ПО Управляющего) посредством заполнения специальных форм электронных документов).

ПО Управляющего является корпоративной информационной системой, то есть информационной системой, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный настоящими Правилами круг верифицированных лиц.

1.2 Правила в настоящей редакции вступают в силу с «21» июля 2021 года.

1.3 Вступление в силу Правил в настоящей редакции не требует прекращения или изменения текста договоров, заключенных до даты вступления в силу Правил в настоящей редакции. Использование ПО Управляющего не требует заключения отдельного соглашения об электронном документообороте.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 **Агент** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на осуществление брокерской деятельности или деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг, кредитная или страховая организации, с которыми Управляющий заключил агентский договор.

2.2 **Администратор** – сотрудник Управляющего, ответственный за настройку и функционирование ПО Управляющего.

2.3 **Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** – Управляющий, которому в установленном настоящими Правилами порядке выдан Сертификат ключа проверки электронной подписи.

2.4 **Договор об электронном документообороте** – любое соглашение между Управляющим и Участниками, определяющее порядок организации и осуществления Сторонами Электронного документооборота, права и обязанности Сторон и иные условия, связанные с организацией и осуществлением Сторонами Электронного документооборота, заключенное Сторонами ранее вступления в силу Правил.

2.5 **Закрытый ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, известная Владельцу сертификата ключа и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи.

2.6 **Ключ электронной подписи** – в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» уникальная последовательность символов, предназначенная для создания Электронной подписи в Электронном документе с использованием Средств электронной подписи.

2.7 **Ключ проверки электронной подписи (открытая часть)** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с соответствующим Ключом электронной подписи, доступная любому Участнику при наличии у него программных средств и предназначенная для проверки с использованием Средств электронной подписи подлинности Электронной подписи в Электронном документе.

2.8 **Компрометация ключа** – утрата доверия к тому, что используемые ключи обеспечивают подлинность, защищенность и безопасность информации, а возможность несанкционированное использование закрытого ключа в процессе документооборота. К событиям, связанным с компрометацией ключей относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие события: увольнение сотрудников Сторон, имевших доступ к ключевой информации; возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи; невозможность расшифровки входящих или исходящих сообщений у Сторон.

2.9 **ПО Управляющего** – программно-технические средства Управляющего, предназначенные для обмена Электронными документами между Участниками и Управляющим.

2.10 **Мобильное устройство** – подвижное радиотелефонное оборудование, сведения о котором предоставлены Управляющему (Организатору) пользователями. Приобретение мобильных устройств осуществляется каждым лицом самостоятельно без возмещения затрат со стороны

Управляющего (Организатора).

**2.11 Обработка персональных (анкетных) данных** – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, трансграничная передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и осуществление иных действий с персональными данными физических лиц.

**2.12 Оператор предоставления услуг (Оператор)** — Управляющий, самостоятельно наделенный полномочиями по осуществлению действий по регистрации и управлению сертификатами ключей электронной подписи (закрытая часть) и сертификатами ключей проверки электронной подписи (открытая часть).

**2.13 Организатор системы электронного документооборота (Организатор)** — Управляющий.

**2.14 Открытый ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной подписи, доступная обеим Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе.

**2.15 Отправитель** — лицо, которое, или от имени и по поручению которого, направляется Электронный документ.

**2.16 Получатель** – лицо, которому адресован Электронный документ.

**2.17 Расшифровка данных** – процесс преобразования закодированных данных в открытую информацию при помощи алгоритма.

**2.18 Регистратор** – юридическое лицо, указанное в правилах доверительного управления паевым инвестиционным фондом под управлением Управляющего в качестве лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев фонда.

**2.19 Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат ключа проверки)** – электронный документ и/или документ на бумажном носителе, подтверждающий принадлежность Ключа проверки электронной подписи Владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи, выданный удостоверяющим центром в лице Управляющего (Организатора) (квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи).

**2.20 Система электронного документооборота** – информационная система Управляющего (Организатора), представляющая собой совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств, реализованная Управляющим (Организатором) в целях осуществления Электронного документооборота с Участниками.

**2.21 Средства электронной подписи** – функционал программного обеспечения Управляющего (Организатора) на базе простой электронной подписи физического лица или на основе стандарта X.509, обеспечивающий создание Электронной подписи в Электронном документе, подтверждение подлинности Электронной подписи в Электронном документе, создание Ключа электронной подписи и Ключа проверки электронной подписи.

**2.22 Стандарт X.509** – стандарт, описывающий сертификат с открытым ключом, который представляет собой определенную структуру данных (версия, серийный номер, идентификатор алгоритма подписи, имя издателя, период действия, имя субъекта, информация об открытом ключе субъекта, уникальный идентификатор издателя и субъекта), содержит имя пользователя, открытую составляющую ключа двухключевой криптосистемы этого пользователя и имя компании (издателя), который подтверждает, что открытая составляющая привязана к имени пользователя. Данные через каждый временной интервал подписываются эмитентом посредством смс-информирования.

**2.23 Стороны** – Отправитель и Участник при совместном упоминании.

**2.24 Сторона** – Управляющий (Оператор, Организатор) или Участник, в случае, когда условие, предусмотренное настоящими Правилами, может применяться к одной из Сторон.

**2.25 Удостоверяющий центр простой электронной подписи (ПЭП) физического лица** – Управляющий (Оператор), осуществляющий функции по генерации разовой простой электронной подписи (ПЭП), полученной на предоставленный пользователем номер Мобильного устройства посредством использования физическим лицом ПО Управляющего, для подтверждения проводимых операций: смс-сообщений, направляемых с использованием программно-аппаратного комплекса Общества с ограниченной ответственностью «СМС Трафик» (ООО «СМС Трафик») (ИНН 7705642257, ОГРН 1057746117384). Управляющий (Оператор) осуществляет функции по изготовлению простой

электронной подписи (ПЭП), ведение реестра электронных подписей, приостановление действия и аннулирование электронных подписей.

2.26 **Участник документооборота (Участник)** – физические и юридические лица/Агент, допущенные Управляющим (Организатором) к осуществлению документооборота в соответствии с настоящими Правилами.

2.27 **Фонды** – паевые инвестиционные фонды (ПИФ), находящиеся под управлением Управляющего, внесенные Банком России в реестр паевых инвестиционных фондов, раскрываемый в сети Интернет по адресу [http://www.cbr.ru/registries/RSCI/activity\\_uk\\_if/](http://www.cbr.ru/registries/RSCI/activity_uk_if/).

2.28 **Форматы электронных документов (Форматы)** – структура содержательной части Электронных документов. Совокупность структурированных данных электронных документов определяется Управляющим (Организатором) и допускает использование при заполнении документов баз данных, поставляемых третьими лицами. Достоверность и актуальность предоставляемых третьими лицами сведений устанавливается Управляющим (Организатором), если законодательством Российской Федерации прямо не установлено иное.

2.29 **Шифрование** – криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного Электронного документа.

2.30 **Электронная подпись** – простая электронная подпись (ПЭП) физического лица или усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП), выполненная Стороной с использованием Средств электронной подписи.

2.31 **Электронный документооборот** – электронное взаимодействие между Участником и Управляющим (Организатором), осуществляемое путем обмена Участником и Управляющим (Организатором) Электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.

2.32 **Электронный документ** – Электронное сообщение, структура которого соответствует Форматам и подписанное Электронной подписью, необходимое для совершения операций, связанных с возникновением и/или прекращением и/или переходом права собственности на инвестиционные паи Фондов/активы по договору доверительного управления, а также иные документы, на основании которых вносятся записи по аутентификации и идентификации (в том числе упрощенной идентификации) физических лиц, подающих указанные документы.

2.33 **Электронное сообщение** – логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для Участников, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на электронных носителях информации.

2.34 Все термины, используемые Сторонами в тексте Правил и не определенные дополнительно, трактуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заголовки разделов Правил даны исключительно для облегчения ссылок на них и не должны приниматься во внимание при толковании текста Правил.

### **3. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ, А ТАКЖЕ ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ**

3.1 Настоящие Правила вступают в силу с указанной в настоящих Правилах даты и действует бессрочно до момента внесения изменений в текст и принятия Правил в новой редакции.

3.2 Участник вправе изготовить бумажную копию настоящих Правил и изменений к ним путем без уведомления Управляющего (Организатора).

3.3 Изменения в настоящие Правила могут быть внесены Управляющим (Организатором) в одностороннем порядке. Изменения в настоящие Правила могут быть внесены как путем изменения отдельных пунктов настоящих Правил, так и путем утверждения новой редакции Правил. Изменения в настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения, если более поздний срок не предусмотрен в тексте указанных изменений.

3.4 Информация об изменении настоящих Правил доводится до сведения Участников не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до вступления в силу изменений путем их раскрытия на официальном сайте Управляющего в сети Интернет по адресу [www.sovcombank-am.ru](http://www.sovcombank-am.ru). Информация об изменении Правил также может направляться Управляющим в электронном виде по адресу электронной почты, указанному Участником в анкетных данных.

3.5 Настоящие Правила не являются публичной офертой или предложением делать оферты и не обязывают Управляющего (Организатора) к заключению договоров об электронном

документообороте и иных соглашениях.

3.6 Стороны могут проводить замену используемых систем связи, обработки и защиты информации.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

4.1 Настоящие Правила вступают в силу и являются обязательными для Участника после заключения между Агентом/Участником и Управляющим (Организатором) соглашения о документообороте путем совершения Сторонами комплекса конклюдентных действий, когда из поведения лица явствует его воля совершить сделку. Участник должен выполнить совокупность следующих действий, необходимых для получения допуска к осуществлению Электронного документооборота, в том числе:

(a) Основанием для взаимодействия клиента-физического лица или представителя клиента-юридического лица с Управляющим является успешное проведение Агентом и/или непосредственно Управляющим очной процедуры его упрощенной идентификации/идентификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и получение от него согласия на обработку персональных (анкетных) данных.

(b) Основанием для дистанционного взаимодействия клиента-физического лица с Управляющим является предоставление Управляющему клиентом-физическим лицом своих персональных данных для проведения его упрощенной идентификации дистанционно путем самостоятельного ввода сведений в ПО Управляющего. Данные, полученные посредством прямого ввода, проверяются Управляющим, в том числе могут использоваться автоматизированные системы сверки данных. Предоставление клиентом-физическим лицом персональных данных свидетельствует о подтверждении им достоверности совокупности представленных данных, а также подтверждает его согласие на обработку своих персональных (анкетных) данных, представленное Управляющему, его уполномоченным агентам, а также Регистратору (в отношении паевых инвестиционных Фондов) в целях заключения и/или исполнения договора с Управляющим, стороной которого является клиент-физическое лицо (субъект персональных данных).

(c) В подтверждение завершения процедур идентификации, предусмотренных абзацами «а» и/или «b» настоящего пункта, клиенту-физическому лицу или представителю клиента-юридического лица посредством использования сервиса Управляющего «Личный кабинет» в сети Интернет по адресу [lk.sovcombank-am.ru](http://lk.sovcombank-am.ru) (далее – Личный кабинет) направляется информационное сообщение с банковскими реквизитами для перечисления денежных средств по договору с Управляющим. Доступный для скачивания комплект документов в формате Portable Document Format (PDF), ранее подписанный клиентом-физическим лицом, также размещается Управляющим в Личном кабинете. Информационное сообщение и комплект документов могут направляться Управляющим на адрес электронной почты клиента-физического лица, указанный им при анкетировании.

(d) Основанием для взаимодействия Управляющего и Агента является заключенный ими агентский договор. Последующее получение сотрудником Агента персонального логина и пароля в ПО Управляющего подтверждает успешное завершение Управляющим (Организатором) процедуры аутентификации сотрудника Агента. Агент и Управляющий самостоятельно определяют порядок назначения своих сотрудников, уполномоченных действовать от их имени в рамках Электронного документооборота. Получение согласия на обработку персональных (анкетных) данных сотрудников Агента лежит на Агенте.

(e) После подтверждения клиентом-физическим лицом или представителем клиента-юридического лица лицом верности заполненных персональных данных клиент дистанционно, путем прямого ввода цифровой информации в поле, предусмотренное Форматом документа, подтверждает принадлежность подписанту простой цифровой подписи, полученной на телефонный номер Мобильного устройства, сведения о котором ранее получены Управляющим (Организатором)/Агентом при проведении идентификации/упрощенной идентификации. Подписанием документа простой электронной подписью (ПЭП) клиент выражает согласие на присоединение к условиям Правил. Клиент получает на телефонный номер Мобильного устройства, сведения о котором им ранее предоставлены, подтверждение (смс-оповещение) о получении Управляющим (Организатором)/Агентом подписанных документов, а также о получении Управляющим переданных

в оплату по договору доверительного управления денежными средствами.

(f) Войдя с программное обеспечение Управляющего (Организатора) сотрудник Агента, находясь в персональной сессии ПО Управляющего посредством предварительного введения персонального логина и пароля, путем использования функции «подписать» направляет электронный запрос на получение однократного доступа к своему персональному Средству электронной подписи, хранение которого осуществляется с помощью программно-технических средства Управляющего (Организатора). Путем прямого ввода цифровой информации, полученной на Мобильное устройство сотрудника Агента, в поле, предусмотренное Форматом документа, сотрудник Агента подтверждает успешное завершение процедуры своей аутентификации. Таким образом, код однократного доступа не является Средством электронной подписи. Подписанием документа усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) сотрудник Агента выражает согласие на присоединение к условиям Правил.

(g) После сверки клиентом верности заполненных персональных данных клиент-физическое лицо подписывает комплект документов посредством ПЭП или на бумажном носителе, представитель клиента-юридического лица подписывает комплект документов только на бумажном носителе. При этом дальнейший обмен документами может осуществляться как дистанционно, так и на бумажных носителях через уполномоченного представителя Стороны по месту нахождения Агента/Управляющего либо их подразделений или Почтой России (заказным письмом с уведомлением о вручении) или курьерской почтой (DHL, Federal Express, UPS или аналогичной курьерской службой) или нарочным (персональной доставкой).

(h) Основанием для дистанционного взаимодействия с лицами, не прошедшими процедур идентификации, предусмотренных абзацами «а» и/или «б» и подписавшими комплект документов на бумажном носителе, является наличие их нотариально удостоверенных подписей. В случаях совершения нотариальных действий в отношении операций с денежными средствами или иным имуществом клиента, его идентификация осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

4.2 Совершение физическими и юридическими лицами в заранее оговоренный срок действий по выполнению указанных в Правилах условий считается их принятием, если иное не предусмотрено законом, правовыми актами или соглашением.

4.3 При использовании ПО Управляющего Стороны в числе прочего обязуются соблюдать требования Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ**

5.1 Электронный документ, сформированный Стороной посредством функциональных возможностей ПО Управляющего, подписанный Электронной подписью Стороны или уполномоченного лица Стороны, признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Стороны или его уполномоченного лица.

5.2 Если в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами бумажный документ требует проставления печати, Электронный документ, сформированный Стороной в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, подписанный Электронной подписью Стороны, признается документом, содержащим такую печать.

5.3 Электронный документ должен быть сформирован в одном из Форматов, предлагаемых при использовании ПО Управляющего, подписан Электронной подписью Стороны (уполномоченного лица Стороны) и зашифрован средствами криптографической защиты согласно требованиям ГОСТ.

5.4 Перечень Электронных документов, признаваемых равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно Стороной или уполномоченным лицом Стороны, и действий осуществляемых Сторонами с использованием Электронных подписей, может определяться отдельными соглашениями (договорами) Управляющего (Организатора) и Участника, исполнение которых осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации и Электронных подписей Сторон (уполномоченных лиц Сторон) при организации и осуществлении Сторонами Электронного документооборота в Системе электронного документооборота. На Управляющего (Организатора) не возлагаются обязанности по приему и исполнению документов, хотя и подписанных Электронной подписью, но не предусмотренных Форматами ПО Управляющего



или иными отдельными соглашениями. Такие документы не признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно Стороной или уполномоченным лицом Стороны и не влекут правовых последствий.

## **6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ШИФРОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КОМПРОМЕНТАЦИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ПЕРЕДАВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ**

6.1 Электронный документ признается подписанным Стороной или ее уполномоченным лицом, если он подписан Ключом электронной подписи, соответствующим Ключу проверки электронной подписи, для которого Управляющим (Организатором) изготовлен Сертификат ключа проверки, владельцем которого является Сторона или уполномоченное Стороной лицо.

6.2 Полномочия уполномоченного лица одной из Сторон подтверждаются путем предоставления другой Стороне доверенности или при совершении действий на основании закона и/или учредительных документов Стороны. Управляющему (Организатору) по его требованию должны быть предоставлены документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица. Перечень документов определяется Управляющим (Организатором).

6.3 В случае прекращения полномочий уполномоченного лица одной из Сторон данная Сторона незамедлительно уведомляет об этом другую Сторону в письменной форме или в форме Электронного документа. Сторона до получения указанного уведомления вправе принимать к исполнению Электронные документы, подписанные указанным лицом другой Стороны, вне зависимости от фактического прекращения его полномочий и совершения другой Стороной публикации о прекращении полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и не несет ответственность за последствия исполнения Электронного документа, подписанного указанным лицом до получения уведомления о прекращении его полномочий.

6.4 Зашифрованный Электронный документ, направленный Стороной, подлежит расшифровке другой Стороной в соответствии с применяемой Управляющим (Организатором) технологией.

6.5 Электронный документ признается полученным Стороной только после положительного результата проверки Электронной подписи Стороны или уполномоченного лица Стороны, его направившего.

6.6 В случае невозможности расшифровки Электронного документа, а также при отрицательном результате проверки целостности Электронного документа и/или соответствия установленному соглашением Участника и Управляющего (Организатора) формату и/или подлинности Электронной подписи – документ считается неполученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению. В этих случаях Получателем направляется уведомление Отправителю с указанием причины неполучения документа.

6.7 При осуществлении Электронного документооборота Сторонами могут использоваться предусмотренные ПО Управляющего специальные алгоритмы сжатия информации.

6.8 Стороны обязуются сохранять в тайне от лиц, не участвующих в электронном документообороте, применяемые в системе защиты информации открытые ключи и периодически проводить их замену. Плановая смена ключей шифрования и электронной подписи проводится 1 (один) раз в год. Обязательства конфиденциальности и неиспользования данных, принятых Сторонами по настоящим Правилам, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна третьим лицам не по вине Сторон.

6.9 В течение срока действия настоящих Правил и после прекращения их действия по любым основаниям ни одна из Сторон не будет без предварительного письменного согласия другой Стороны разглашать третьим лицам и/или опубликовывать и/или допускать опубликование любой информации, которая была предоставлена одной из Сторон в связи с настоящими Правилами, либо стала известна одной из Сторон в силу исполнения обязательств по настоящим Правилам.

6.10 За разглашение по вине одной из Сторон конфиденциальной информации, ставшей известной ей вследствие исполнения настоящих Правил, виновная Сторона выплачивает другой Стороне штраф в сумме 100 (ста) минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации, а в случае причинения подобными действиями материального ущерба компенсирует его потерпевшей Стороне в полном размере сверх штрафа.

6.11 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по настоящим Правилам в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, влияющих на исполнение Сторонами обязательств по настоящим Правилам в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.12 К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, которые хотя Стороны и имели возможность предусмотреть, но на которые Стороны не могут оказать влияние и за возникновение которых они не несут ответственности, например, землетрясения, наводнения, ураганы и другие стихийные бедствия, пожары, аварии, забастовки, войны, военные действия, а также постановления или распоряжения органов государственной власти и управления, а также любые технические нарушения электронной связи, произошедшие не по вине Стороны.

## **7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

7.1 Осуществление Электронного документооборота в Системе электронного документооборота допускается исключительно между Управляющим (Организатором) и Участником.

7.2 Осуществление Электронного документооборота в Системе электронного документооборота без участия Управляющего (Организатора) между Участниками не допускается.

7.3 Электронный документооборот осуществляется Сторонами посредством использования коммуникационного сервиса ПО Управляющего в соответствии с его техническим назначением и функционалом.

7.4 Получатель при получении Электронного документа проверяет Электронную подпись Отправителя и/или уполномоченного лица Отправителя.

7.5 Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки Электронной подписи Отправителя (уполномоченного лица Отправителя).

7.6 Администратор ПО Управляющего организует внутрисетевое взаимодействие определенных для решения конкретных задач от абонентских пунктов (клиентов-физических лиц и/или территориальных подразделений Агента). Физические каналы для межсетевого взаимодействия абонентов обеспечиваются администраторами сетей каждой из Сторон.

7.7 В случае компрометации ключа электронной подписи, принадлежащего уполномоченному представителю одной из Сторон, Управляющий (Организатор) в течение рабочего дня, когда о данном факте становится известно, отзывает действующий сертификат ключа данного уполномоченного представителя и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, формирует для него новые ключи электронной подписи. Документы, подписанные такой подписью, не могут быть приняты Получателем.

## **8. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

8.1 Подтверждение получения Электронного документа на каждом этапе обработки происходит с помощью графического индикатора. Поле документа <Статус документа> принимает одно из значений:

- Подписано специалистом – Электронная подпись проверена, и она выполнена с использованием Ключа электронной подписи Отправителя, документ принят к обработке;
- Не подписано специалистом – документ не принят к обработке.

8.2 В случае неполучения сотрудником Агента подтверждения в течение 8 (восьми) часов, он уведомляет об этом вышестоящего Получателя.

8.3 В случае неполучения клиентом-физическим лицом подтверждения, он вправе запросить разъяснения в течение 8 (восьми) часов от Управляющего (Организатора) в пределах его рабочего дня, установленного трудовым распорядком.

## **9. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ**

9.1 Учет документов осуществляется Управляющим (Организатором) путем ведения электронных журналов учета (логирование операций).

9.2 Ведение учета документов осуществляется Управляющим (Организатором) программным способом как в виде сводного реестра операций, так и с возможностью сортировки по отдельным категориям.

9.3 Регистрация входящих (принятых Управляющим (Организатором)) документов осуществляется с использованием следующих реквизитов:



- идентификатор отправителя документа;
- уникальный (для отправителя) номер документа;
- дата и время получения документа.

9.4 После регистрации входящих документов, исполненных на бумажных носителях, полученных через уполномоченного представителя Стороны по месту нахождения Агента/Управляющего либо их подразделений или Почтой России (заказным письмом с уведомлением о вручении) или курьерской почтой (DHL, Federal Express, UPS или аналогичной курьерской службой) или нарочным (персональной доставкой) для хранения документов (архивов) используются помещения, доступ в которые ограничен сотрудниками Управляющего (Организатора).

9.5 Документы, полученные и/или составленные в электронной форме в виде скан-копий, хранятся на специальном ресурсе Управляющего с ограниченным доступом.

9.6 Регистрация исходящих (отправленных Управляющим (Организатором)) документов осуществляется с использованием следующих реквизитов:

- идентификатор получателя документа;
- уникальный (для получателя) номер документа;
- дата и время отправки документа.

## **10. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ В ПО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

10.1 Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления бумажных форм документов их Получатель проводит сверку бумажной формы документов с документами, переданными ранее в электронной форме и подписанными электронной подписью.

10.2 В случае обнаружения расхождения между бумажной формой документов с документами, переданными посредством ПО Управляющего, Получатель в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после обнаружения расхождений, направляет другой Стороне письменное уведомление.

10.3 Сторона, получившая уведомление, указанное в п. 10.2. настоящих Правил, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты его получения проводит сверку бумажной формы документов с документами, переданными ранее в электронной форме и подписанных электронной подписью, и по итогам сверки направляет другой Стороне в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня после ее проведения, уведомление о наличии или отсутствии расхождений и имеющиеся у него подтверждающие такие выводы сведения.

10.4 После выявления расхождений Стороны принимают решение об оперативных возможных способах и сроках устранения расхождений и их последствий.

10.5 После принятия положительного решения о заключении с физическим или юридическим лицом договора доверительного управления и/или получения заявки на приобретение инвестиционных паев фондов под управлением Управляющего, а также иных документов, формы которых предусмотрены заключенными Клиентом договорами и/или регламентами Регистратора и/или нормативными актами о рынке ценных бумаг, которые исполнены на бумажных носителях в 2 (Двух) экземплярах, Агенту не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты получения Управляющим комплекта документов возвращается 1 (Один) экземпляр соответствующего документа.

10.6 Если несоответствие бумажных форм документов с документами, переданными Агентом ранее посредством ПО Управляющего, привело к возникновению финансовых претензий со Стороны третьих лиц, то виновная Сторона возмещает третьим лицам понесенные ими убытки.

## **11. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АРХИВА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

11.1 Для документов и информации о клиентах, их представителях, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах установлен неограниченный срок действия требований о конфиденциальности, независимо от срока действия настоящих Правил, хранения документов и такой информации Сторонами.

11.2 Электронные документы должны храниться в Формате, в котором они были сформированы, отправлены/получены.

11.3 Хранение Электронных документов сопровождается хранением Сертификатов ключей проверки электронной подписи.

11.4 При ведении архива Электронных документов и Сертификатов ключей проверки электронной подписи реализуются принципы резервного копирования и восстановления информации.

11.5 Ведение соответствующих архивов Электронных документов осуществляется как Агентом, так и Управляющим (Организатором).

11.6 Управляющий (Организатор), Агент должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

## **12. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ**

12.1 Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в ходе исполнения ими своих обязательств по настоящим Правилам, разрешаются Сторонами в порядке проведения взаимных консультаций, переговоров и согласований.

12.2 Споры и разногласия могут возникать в том числе, но не исключительно, в следующих случаях: неподтверждения подлинности электронной подписи средствами проверки электронной подписи Получателя; оспаривания факта идентификации владельца электронной подписи, подписавшего электронный документ; заявления Отправителя или Получателя документа об его искажении; оспаривания факта отправления и/или доставки электронного документа; оспаривания времени отправления и/или доставки электронного документа.

12.3 В случае не достижения согласия между Управляющим и Агентом все споры, вытекающие из настоящих Правил, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы с обязательным соблюдением претензионного порядка. Срок ответа на претензию составляет 10 (десять) рабочих дней с момента ее получения Стороной.

12.4 В случае недостижения согласия между Управляющим/Агентом с одной стороны и клиентом-физическим лицом/его уполномоченным представителем с другой стороны все споры, вытекающие из настоящих Правил, передаются на рассмотрение в суд по территориальной принадлежности Управляющего/Агента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ**

13.1 Прекращение действия настоящих Правил не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которыми Управляющий (Организатор) и Участники обменивались до прекращения действия Правил.

13.2 Прекращение отношений с одним из Участников не прекращает действие Правил по отношению к другим Участникам.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Заявление физического лица об использовании ПЭП
2. Заявление физического лица об отказе от использования ПЭП

### Заявление физического лица об использовании ПЭП

Я, \_\_\_\_\_ (паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,)

Фамилия, имя, отчество (если имеется)

настоящим подтверждаю своё ознакомление с Правилами документооборота ООО «Совкомбанк Управление Активами», даю свое согласие на использовании простой электронной подписи (ПЭП) и признаю простую электронную подпись (ПЭП) аналогом собственноручной подписи.

Я также выражаю свое полное и безоговорочное согласие со всеми положениями Правил документооборота и заявляю о своем присоединении к Правилам документооборота.

ФИО (подпись) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Заявление физического лица об отказе от использования ПЭП**

в связи с:

– несогласием с внесенными в Правила изменениями;  – отказом от использования ПЭП по собственной инициативе

Настоящим заявлением я отказываюсь от дальнейшего использования своей простой электронной подписи в документах, реализованных в ПО Управляющего. Подтверждаю достоверность совокупности представленных мной данных и согласие на продолжение обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, трансграничную передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение автоматизированным и неавтоматизированными способами и осуществление иных действий с персональными данными) своих персональных данных в ПО Управляющего не менее 5 (пяти) лет со дня прекращения отношений по доверительному управлению имуществом паевых инвестиционных фондов/прекращения договора доверительного управления.

Я проинформирован, что в целях последующего возобновления использования ПО Управляющего я должен повторно пройти очную идентификацию по месту нахождения Управляющего или Агента при предъявлении мной надлежаще оформленных документов, в целях заключения договора доверительного управления и/или получения заявки на приобретение инвестиционных паев фондов под управлением Управляющего, а также иных документов, формы которых предусмотрены заключенными Клиентом договорами и/или регламентами Регистратора и/или нормативными актами о рынке ценных бумаг.

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство (подданство)	
Место жительства (регистрации)	
Место пребывания (включая почтовый индекс)	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа) Серия (при наличии) и номер документа Дата выдачи Наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (при наличии)	
Сведения о миграционной карте (серия (если имеется), номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания)	
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (наименование, серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания))	
ИНН (при наличии)	
СНИЛС (при наличии)	
Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП, дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа, место регистрации)	
Сведения о дате выдачи, сроке действия и номере документа, на котором основаны полномочия представителя Клиента (при наличии)	
Номера телефонов (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Иная контактная информация (при наличии)	
Банковские реквизиты: Получатель (Ф.И.О) ИНН Банка-получателя Наименование Банка-получателя Расчетный счет/Номер банковской карты Корреспондентский счет банка БИК	

<p>Являетесь ли Вы должностным лицом*, указанным в ст. 7.3. Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001?</p>	<p><input type="checkbox"/> - ИПДЛ    <input type="checkbox"/> - МПДЛ    <input type="checkbox"/> - РДЛ    <input type="checkbox"/> – Нет  В случае если не выбран ответ «Нет» следует указать наименование должности согласно перечню, указанному в ст. 7.3. Федерального закона №115-ФЗ от 07.08.2001, наименование и адрес работодателя:</p>										
<p>Являетесь ли Вы супругой(ом) или родственником должностного лица**, указанного в ст. 7.3. Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001?</p>	<p><input type="checkbox"/> - Да <input type="checkbox"/> – Нет  В случае ответа «Да» указать наименование должности согласно перечню, указанному в ст. 7.3. Федерального закона №115-ФЗ от 07.08.2001, наименование и адрес работодателя:  _____ а также степень родства: _____</p>										
<p>Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с ООО УК «Восточный Капитал»</p>	<p>Передача имущества в доверительное управление ООО «Совкомбанк Управление Активами» в соответствии с выданной Банком России лицензией (при наличии иных сведений заполняется клиентом самостоятельно)</p>										
<p>Финансовое положение</p>	<p><input type="checkbox"/> - Положительное <input type="checkbox"/>- Отрицательное</p>										
<p>Деловая репутация</p>	<p><input type="checkbox"/> - Положительная <input type="checkbox"/>- Негативная</p>										
<p>Источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества</p>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> – заработная плата</td> <td><input type="checkbox"/> – доход от операций с производными финансовыми инструментами</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> – получение наследств</td> <td><input type="checkbox"/> – получение рентных платежей</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> – заем, кредит</td> <td><input type="checkbox"/> – получение активов по договору дарения</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> – доход от операций с ценными бумагами</td> <td><input type="checkbox"/> – налоговые вычеты (указать) _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> – доход от частного бизнеса (указать ОКВЭД или основной вид совершаемых операций) _____</td> <td><input type="checkbox"/> – иное (указать) _____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> – заработная плата	<input type="checkbox"/> – доход от операций с производными финансовыми инструментами	<input type="checkbox"/> – получение наследств	<input type="checkbox"/> – получение рентных платежей	<input type="checkbox"/> – заем, кредит	<input type="checkbox"/> – получение активов по договору дарения	<input type="checkbox"/> – доход от операций с ценными бумагами	<input type="checkbox"/> – налоговые вычеты (указать) _____	<input type="checkbox"/> – доход от частного бизнеса (указать ОКВЭД или основной вид совершаемых операций) _____	<input type="checkbox"/> – иное (указать) _____
<input type="checkbox"/> – заработная плата	<input type="checkbox"/> – доход от операций с производными финансовыми инструментами										
<input type="checkbox"/> – получение наследств	<input type="checkbox"/> – получение рентных платежей										
<input type="checkbox"/> – заем, кредит	<input type="checkbox"/> – получение активов по договору дарения										
<input type="checkbox"/> – доход от операций с ценными бумагами	<input type="checkbox"/> – налоговые вычеты (указать) _____										
<input type="checkbox"/> – доход от частного бизнеса (указать ОКВЭД или основной вид совершаемых операций) _____	<input type="checkbox"/> – иное (указать) _____										
<p>Иные сведения (при наличии)</p>	<p>_____</p>										

\* Под должностным лицом понимается:

- Иностранное публичное должностное лицо (ИПДЛ) - назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия, например: главы государств (члены правящей королевской династии) или правительств, министры и их заместители (помощники), высшие правительственные чиновники, руководители и заместители руководителей судебных органов власти "последней инстанции", на решение которых не подается апелляция, государственный прокурор и его заместители, высшие военные чиновники (начальники генеральных штабов, верховные главнокомандующие и т.д.), руководители и члены Советов директоров Национальных банков, послы, руководители государственных корпораций, члены законодательного органа (парламента) и т.д.;
- Должностное лицо публичной международной организации (МПДЛ) - лицо, которому доверены или были доверены важные функции международной организацией, например: руководители, заместители руководителей международных и наднациональных организаций: Организация Объединенных Наций (ООН), Организация экономического развития и сотрудничества (ОЭСР), Экономический и Социальный Совет ООН, Организация стран - экспортеров нефти (ОПЕК), Международный олимпийский комитет (МОК), Всемирный банк (ВБ), Международный валютный фонд (МВФ), Европейская комиссия, Европейский центральный банк (ЕЦБ), Европарламент; руководители и члены международных и наднациональных судебных организаций: Международный суд ООН, Европейский суд по правам человека, Суд Европейского союза.
- Российские публичные должностные лица (РПДЛ) - лица, замещающие (занимающие) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации. В качестве источника информации в отношении государственных должностей Российской Федерации необходимо использовать в числе прочего Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».

\*\* Под родственниками должностного лица понимаются родственники по прямой восходящей и нисходящей линиям (родители и дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные должностного лица, в том числе иностранного публичного должностного лица публичной международной организации, иных лиц, указанных в ст. 7.3. Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001.

Достоверность представленных мной данных подтверждаю:

\_\_\_\_\_  
Подпись физического лица                                  Ф.И.О.

Сотрудник(и) заполнивший(ие) (обновивший) анкету физического лица<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника    Ф.И.О.

/дата подачи заявления об отказе от исполнения Соглашения/

\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника    Ф.И.О.

1 сотрудники - участники электронного документооборота с управляющей компанией могут подписывать заявки с использованием средств электронной подписи, в противном случае подпись может быть исполнена рукописно