

## ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

### ООО «Кадерус Брокер»

#### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

По тексту настоящих Правил электронного документооборота будут использоваться следующие термины и определения. Термины, используемые в настоящих Правилах и отдельно не определённые в них, применяются в значениях, установленных офертой.

- 1.1. **Аутентификация** – удостоверение правомочности обращения Клиента в Личный кабинет посредством ввода действительных Параметров доступа или совершения Клиентом операции в Личном кабинете посредством ввода Закрытого ключа и ввода Кода подтверждения, в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.
- 1.2. **Авторизованный адрес электронной почты** – адрес электронной почты, предоставленный Участником ООО «Кадерус Брокер» (далее – Оператор/Общество).
- 1.3. **Административная часть Системы ЭДО** – часть корпоративной информационной системы Клиента, содержащая специализированные инструменты и настройки, посредством которых Клиент имеет возможность предоставлять, прекращать и ограничивать доступ в Личный кабинет Пользователям Личного кабинета, размещать в Личном кабинете Электронные документы и иную информацию в электронном виде, подписывать Электронные документы, осуществлять мониторинг действий Пользователя Личного кабинета, фиксировать факт (включая время и дату) отправки Информационных сообщений и их содержание, а также совершать иные действия по управлению Системой ЭДО. Доступ в Административную часть Системы ЭДО осуществляется Уполномоченным лицом Общества с использованием Логина Уполномоченного лица Общества и соответствующего ему Пароля.
- 1.4. **Идентификатор** – уникальная комбинация цифр, букв и/или специальных символов, предназначенная для доступа в Систему ЭДО и используемая в целях Идентификации, соответственно, Пользователя Личного кабинета или Уполномоченного лица Общества. В качестве Идентификатора Пользователя Личного кабинета используется сформированный Оператором и направленный Пользователю Логин Пользователя Личного кабинета. Пользователь Личного кабинета может использовать один Идентификатор для доступа в личные кабинеты иных участников при условии, что такими участниками ему предоставлены соответствующие полномочия.
- 1.5. **Идентификация** – процедура идентификации (распознавания) Пользователя Личного кабинета или Уполномоченного лица Общества по его Идентификатору.
- 1.6. **Интернет-страница Общества (Сайт)** - страница на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://caderus.broker>; под Сайтом понимаются, в том числе любые страницы сайта <https://caderus.broker>.
- 1.7. **Информационное сообщение** – СМС-сообщение и/или сообщение в электронном виде, направленное на Авторизованный адрес электронной почты.

- 1.8. **Код подтверждения** (ПИН – код) - проверочный код, который направляется в виде СМС-сообщения на Мобильное устройство или электронный адрес электронной почты Клиента / вводится Клиентом для подтверждения действий Клиента в Системе ЭДО.
- 1.9. **Компрометация электронной подписи** – возможность несанкционированного использования Закрытого ключа неуполномоченными лицами.
- 1.10. **Мобильное устройство** – техническое устройство, имеющее подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (смартфон, планшетный компьютер), функционирующее на базе операционных систем Android или iOS, посредством которого Пользователь Личного кабинета использует Мобильное приложение.
- 1.11. **Номер мобильного телефона** – телефонный номер Участника/его уполномоченного лица, являющегося юридическим лицом, зарегистрированный у российского и/или иностранного оператора сотовой связи, на который возможно отправить смс-сообщение («короткое текстовое сообщение»), являющийся абонентским номером, однозначно определяющим (идентифицирующим) абонентскую станцию (абонентское устройство) с установленным в ней (в нем) идентификационным модулем и подключенную (подключенного) к сети подвижной радиотелефонной связи.
- 1.12. **Пакет Электронных документов** – несколько Электронных документов, объединенных и внесённых в Систему ЭДО в виде одного файла.
- 1.13. **Пароль** – секретная комбинация символов, известная только, соответственно, Пользователю Личного кабинета, которая используется для доступа Пользователя Личного кабинета к Личному кабинету и позволяющий получить Уполномоченному лицу Общества доступ к Административной части Системы ЭДО в части отправки Клиенту и получения от Клиента Электронных документов. Пользователь Личного кабинета и Уполномоченное лицо Общества вправе в любое время изменить Пароль. Пароль вводится при каждом входе в Личный кабинет.
- 1.14. **Пользователь Личного кабинета** – Клиент, или лицо, уполномоченное Клиентом от его имени 1) работать в Личном кабинете в соответствии с объемом прав, предоставленным ему Клиентом, и 2) использовать зарегистрированный на его имя Личный кабинет и Пароль. Все действия Клиента, совершенные им в Личном кабинете, считаются совершенными Клиентом.
- 1.15. **Уполномоченное лицо Общества** – лицо, имеющее полномочия действовать от имени Общества в Системе ЭДО, подписывать Электронные документы и/или осуществлять иные действия, предусмотренные Правилами и/или функционалом Системы ЭДО.
- 1.16. **Система ЭДО** – корпоративная информационная система Общества, предназначенная для осуществления электронного взаимодействия между Обществом и Клиентом в соответствии с Правилами и Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Система ЭДО включает в себя Личный кабинет и Административную часть Системы ЭДО.
- 1.17. **СМС-сообщение** – Идентификатор в виде короткого текстового сообщения, предназначенное для передачи Кода подтверждения или иной информации Участнику на Номер мобильного телефона или на адрес электронной почты email.
- 1.18. **СМС-пароль** – Идентификатор для доступа с помощью телефона или адреса электронной почты (email) к Мастеру открытия счета с целью подписания Электронных документов, а также иных документов, которые необходимы для получения статуса Клиента Общества и открытия соответствующего счета.
- 1.19. **Мастер открытия счета** – страница на сайте Оператора., предназначенная для совершения действий, с целью получения статуса Клиента.
- 1.20. **Открытый ключ** - неквалифицированная электронная подпись, представляющая собой последовательность символов (цифровой или буквенно-цифровой код), формируемая с помощью корпоративной информационной системы Оператора, позволяющая однозначно идентифицировать Оператора и создать (выбрать) Клиенту Закрытый ключ для подписания Электронных документов.

- 1.21. **Корпоративная информационная система** - набор программ, баз данных, алгоритмов их взаимодействия, предназначенный для комплексной автоматизации деятельности Оператора, требующих единого управления.
- 1.22. **Закрытый ключ** - неквалифицированная электронная подпись, представляющая собой последовательность символов (цифровой или буквенно-цифровой код), формируемая Клиентом из перечня полученного от Оператора для подписании Электронных документов.
- 1.23. **Хеш** – результат обработки Электронного документа алгоритмом хеширования SHA-256, представляющий собой последовательность из 64 знаков шестнадцатеричной системы исчисления.
- 1.24. **Список Пользователей Личного кабинета** – список Пользователей Личного кабинета, полученный от Клиента в любой форме, в котором указываются полномочные лица, имеющие доступ в Личный кабинет, как на момент подписания настоящих Правил, так и на любой момент времени действия настоящих Правил.
- 1.25. **Клиент** - физическое или юридическое лицо в лице уполномоченного органа или лица (резидент или нерезидент), заключившее с ООО «Кадерус Брокер» Соглашение об электронном документообороте на условиях, изложенных в настоящих Правилах, Договор об осуществлении учета иностранных финансовых инструментов, не квалифицированных в качестве ценных бумаг (далее – «Договор об учете ИФИ»), Договор о брокерском обслуживании на рынке ценных бумаг и/или Депозитарный договор.
- 1.26. **Участник** – физическое или юридическое лицо в лице уполномоченного органа или лица (резидент или нерезидент), заключившее с ООО «Кадерус Брокер» Соглашение об электронном документообороте на условиях, изложенных в настоящих Правилах/физическое лицо выразившее желание заключить Соглашение об электронном документообороте на условиях, указанных в оферте, размещенной в Корпоративной информационной системе (далее – **Оферта**), и настоящих Правилах ЭДО, и отвечающее всем требованиям, перечисленным в п.2.2 Оферты.
- 1.27. **Корректная НЭП** – неквалифицированная электронная подпись, введенная Клиентом при подписании Электронных документов, дающая положительный результат при ее проверке на соответствие Открытому ключу.
- 1.28. **Логин** – сформированный Оператором идентификатор, однозначно характеризующий Клиента в Личном кабинете, служащий для идентификации Клиента у Оператора, и использующийся для получения доступа к Личному кабинету.
- 1.29. **Личный кабинет** – индивидуальный для Клиента раздел на Интернет-странице Общества, которые содержат различные отчетные материалы, уведомления и информационные сведения и могут быть использованы для Электронного документооборота, а также (при предоставлении такой технической возможности Обществом) для подачи распорядительных документов.
- 1.30. **Простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме, которая связана с Электронным документом (подписываемой информацией) и используется Обществом и Участником для Аутентификации и подписания необходимых документов. В рамках настоящего Соглашения используется подпись, предусмотренная Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.31. **Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)** – усиленная неквалифицированная электронная подпись, информация в электронной форме, которая связана с Электронным документом (подписываемой информацией) и используется Обществом и Клиентом для Аутентификации операций осуществляемые через Личный кабинет. В рамках настоящего Соглашения используется неквалифицированная электронная подпись, предусмотренная Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.32. **Некорректная НЭП** – неквалифицированная электронная подпись введенная Клиентом при подписании Электронных документов, дающая отрицательный результат при его проверке на соответствие Открытому ключу.

- 1.33. **Оператор** – Общество с ограниченной ответственностью «Кадерус Брокер» (ОГРН 1217700631290).
- 1.34. **Параметры доступа** – Логин и Пароль.
- 1.35. **Сессия** – период времени с момента положительной Аутентификации Клиента, в течение которого Клиент вправе использовать в Личном кабинете Закрытый ключ. Продолжительность сессии определяется Оператором.
- 1.36. **Соглашение ЭДО** – соглашение между Участником и Оператором, заключенное на условиях Оферты (Приложение №2) и настоящих Правил ЭДО.
- 1.37. **Электронный документ** – документ, в котором информация предоставлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия ее человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Форма отображения информации в Электронном документе может отличаться от формы отображения информации в документе аналогичного вида на бумажном носителе, в том числе от формы данного документа на бумажном носителе, используемой при оказании услуг Клиенту/Участнику Оператором. При этом Электронный документ содержит все необходимые реквизиты, предусмотренные для документа данного вида законодательством и/или утвержденные Оператором, и/или предусмотренные договором.
- 1.38. **Электронный документооборот** – процесс электронного взаимодействия Общества и Клиента/Участника, осуществляемый путем обмена Электронными документами с использованием Системы ЭДО.

## 2. Общие положения

- 2.1. Настоящие Правила электронного документооборота ООО «Кадерус Брокер» (далее – **Правила ЭДО**), определяют условия использования электронной подписи между Оператором и Клиентом/Участником в корпоративной информационной системе электронного документооборота Оператора.
- 2.2. Правила устанавливают порядок присоединения к ним Участника, а также регламентируют условия и порядок осуществления Электронного документооборота между Обществом и Клиентом/Участником.
- 2.3. Правила ЭДО разработаны в соответствии с положениями и требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ.
- 2.4. В отношениях с Оператором будут использоваться ПЭП для подписания Правил ЭДО, брокерского и депозитарного договоров и НЭП для осуществления последующего Электронного документооборота.
- 2.5. Участником корпоративной информационной системы электронного документооборота может быть:
  - лицо, заключившее с ООО «Кадерус Брокер» Соглашение об электронном документообороте на условиях – подавшее собственноручно подписанное Заявление о заключении договоров по форме Приложения №1. В случае согласия на заключение договора ООО «Кадерус Брокер» уведомляет об этом лицо, подавшее заявление. Уведомление может быть совершено путем направления Клиенту копии или второго экземпляра поданного Клиентом заявления с соответствующей отметкой или путем совершения ООО «Кадерус Брокер» действий по выполнению условий договора; либо
  - лицо, заключившее Соглашение ЭДО в порядке, предусмотренном условиями Оферты и отвечающее ее требованиям (Приложение №2).
- 2.6. В состав корпоративной информационной системы Оператора входят, в том числе, Личный кабинет и Специализированный раздел корпоративной информационной системы.
- 2.7. Соглашение ЭДО не является публичным договором, Оператор вправе по своему усмотрению отказать лицу в заключение Соглашения ЭДО без указания причин отказа.
- 2.8. Форма отображения информации в Электронном документе может отличаться от формы отображения информации в документе аналогичного вида на бумажном носителе, в том числе от типовой формы данного документа на бумажном носителе, используемой при

обслуживании Клиента/Участника Оператором, при этом Электронный документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные для документа данного вида законодательством РФ, и/или утвержденные Оператором, и/или предусмотренные договором, заключенным между Клиентом/Участником и Оператором.

### **3. Предмет регулирования настоящих правил**

3.1. Электронный документооборот между Обществом и Клиентом в соответствии с настоящими Правилами осуществляется в рамках оказания Обществом Клиенту услуг на рынке ценных бумаг, производных финансовых инструментов; оказания Обществом Клиенту депозитарных услуг и сопутствующих им услуг; иного обмена электронными документами, в том числе в целях заключения и/или исполнения договоров между Обществом и Клиентом. Предметом регулирования настоящих Правил ЭДО, в том числе, но не ограничиваясь являются:

3.1.1. порядок создания (формирования) и обмена Электронными документами;

3.1.2. порядок подписания Электронных документов, в том числе правила определения лица, подписывающего Электронный документ;

3.1.3. порядок предоставления Клиенту доступа в Личный кабинет.

3.2. Настоящие Правила ЭДО не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися Электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО.

3.3. Электронными документами, которые могут быть сформированы и подписаны в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, являются:

- заявление о заключении договоров по образцу приложения № 1 к настоящим Правилам;
- анкету физического лица, по образцам, опубликованным на сайте ООО «Кадерус Брокер»;
- поручение на внесение изменений в анкетные данные Клиента
- подписанные Клиентом отчеты, полученные от ООО «Кадерус Брокер» в электронном виде;
- распоряжения на совершение операций с денежными средствами и сообщения об отмене данных поручений;
- уточняющее письмо по безналичному перечислению денежных средств Клиентом;
- указания на совершение операций с ценными бумагами;
- поручения на депозитарные операции;
- уведомления;
- отчеты;
- требования о внесении денежных средств или ценных бумаг (в случае совершения необеспеченных сделок или сделок репо);
- иные документы.

Окончательный перечень документов определяется Оператором и размещается в Личном кабинете Клиента. Перечень может быть изменен или дополнен Оператором в одностороннем порядке без предварительного уведомления.

### **4. Уполномоченные лица**

Клиент – физическое лицо не вправе передавать Пароль третьим лицам. Все действия в корпоративной информационной системе и Личном кабинете должны совершаться таким Клиентом лично. Клиент несет риски неблагоприятных последствий, вызванных несоблюдением данных правил.

Клиент – юридическое лицо вправе передавать Пароль третьим лицам, предварительно уведомив об этом Оператора и предоставив ему соответствующие документы, подтверждающие полномочия такого лица.

### **5. Электронная подпись**

5.1. Во взаимодействии с Оператором в рамках Мастера открытия счета, используется ПЭП.  
Во взаимодействии с Оператором в рамках Личного кабинета, используется НЭП.

5.2. Электронный документ, сформированный в Личном кабинете и подписанный Корректной НЭП, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с Соглашением ЭДО и законодательством РФ, а также договорами, заключенными между Клиентом и Оператором.

5.3. Клиент/Участник получает возможность подписать Электронный документ электронной подписью, только если он прошел процедуру Аутентификации и Идентификации.

5.4. После прохождения процедуры Аутентификации Клиент формирует Электронный документ в Личном кабинете.

5.5. Для подписания сформированного Электронного документа посредством НЭП, Клиент на компьютере или Мобильном устройстве выбирает файл Закрытого ключа и вводит Код подтверждения в специальное поле в Личном кабинете.

5.6. С момента ввода Пароля Клиентом Электронный документ считается направленным Оператору.

5.7. Оператор принимает Электронные документы посредством ввода Открытого ключа.

5.8. В случае если Электронные документы подписаны Некорректной НЭП, такие документы не принимаются и/или не исполняются Оператором. Указанные документы считаются не подписанными и не имеют юридической силы.

5.9. Риск неправомерного подписания Электронного документа Электронной подписью Пользователя Личного кабинета несет Клиент, от имени которого данный документ подписан.

5.10. Электронный документ считается подписанным НЭП при одновременном соблюдении следующих условий: Электронный документ получен Оператором, Электронный документ содержит Корректную НЭП.

5.11. Считается, что подлинник Электронного документа не существует, если выполняется одно из следующих условий:

- не существует ни одного учтенного Обществом экземпляра данного Электронного документа и восстановление его невозможно;

- не существует способа установить подлинность Электронной подписи Пользователя Личного кабинета и/или Уполномоченного лица Общества, которой подписан данный документ.

5.12. Копии Электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченного лица Общества. Копия Электронного документа должна обязательно содержать отметку об этом.

5.13. Заключение Участником Соглашения ЭДО означает, в том числе:

5.13.1. согласие Участника на раскрытие Пароля интернет - провайдеру, иному лицу, оказывающему Оператору услуги по доставке третьим лицам сообщений (информации) через телекоммуникационные сети;

5.13.2. признание Клиентом выписки из электронных журналов и файлов серверной части корпоративной информационной системы Оператора, подписанной уполномоченным лицом Оператора, в качестве пригодного и достаточного для предъявления при разрешении конфликтных ситуаций и/или споров в досудебном порядке и/или суде доказательства факта запроса Клиентом на отправку СМС-пароля, (факта получения Оператором от Клиента запроса на отправку СМС-пароля,), и/или факта направления Клиенту сообщения, содержащего СМС-пароль, , и/или факта ввода Клиентом СМС-пароля, Пароля, Кода подтверждения в Личном кабинете для подписания Электронных документов;

5.13.3. признание Клиентом, 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 инициирования Клиентом/Участником отправки СМС-пароля, и/или факта направления Клиенту/Участнику сообщения, содержащего СМС-пароль, и/или факта ввода Клиентом/Участником СМС-пароля, Пароля, Кода подтверждения в Личном кабинете для подписания Электронных документов;

5.13.4. принятие Участником того уровня безопасности, который имеется при направлении Пароля по электронной почте, то есть по незащищенному (открытому) каналу связи, не

исключающему доступ третьих лиц к передаваемой информации, и принятие на себя связанных с этим рисков.

5.13.5. Настоящим Стороны признают, что ввод СМС-пароля является подписанием электронного документа ПЭП в соответствии с настоящими Правилами.

5.14. Перед подписанием Электронного документа Клиент обязан ознакомиться с ним и быть согласным с его содержанием в полном объеме. Клиент не вправе предъявлять претензии к содержанию Электронного документа после его подписания. После проверки содержания Электронного документа Пользователь Личного кабинета инициирует процесс его подписания и направляет запрос на получение Кода подтверждения.

## **6. Личный кабинет**

6.1. Доступ к Личному кабинету осуществляется с использованием сети Интернет.

6.2. Клиент получает доступ к Личному Кабинету с помощью Логина и Пароля.

6.3. Клиент получает Пароль в составе сообщения, направленного по адресу электронной почты, указанному им в Заявлении о заключении договоров по форме Приложения №1 или Специализированном разделе корпоративной информационной системы. При работе в Личном кабинете, в том числе при регистрации Пользователя Личного кабинета Пользователь Личного кабинета вводит необходимые данные, которые запрашивает Система ЭДО, используя функциональные кнопки и поля для ввода информации.

6.4. Клиент вправе, в том числе при наличии информации о компрометации Пароля, заменить его на новый, направив Оператору заявление по форме Приложения №3 к Правилам ЭДО.

6.5. В случае утраты Параметров доступа или получения доступа к ним посторонних лиц, наступления иных обстоятельств прямо или косвенно свидетельствующих о наличии возможности доступа к Личному кабинету третьих лиц, Клиент обязуется во избежание негативных последствий незамедлительно обратиться к Оператору за получением нового Пароля.

6.6. Заключение Клиентом Соглашения ЭДО означает, в том числе:

6.6.1. согласие Клиента на направление ему Пароля посредством сообщения по адресу электронной почты и согласие Клиента на раскрытие Пароля лицу (техническому провайдеру), оказывающему Оператору услуги по доставке третьим лицам сообщений (информации) через телекоммуникационные сети;

6.6.2. признание Клиентом выписки из электронных журналов и файлов серверной части корпоративной информационной системы Оператора, подписанной уполномоченным лицом Оператора, в качестве пригодного и достаточного для предъявления при разрешении конфликтных ситуаций и/или споров в досудебном порядке и/или суде доказательства факта направления Клиенту сообщения по электронной почте, содержащего Пароль, в том числе содержания указанного сообщения;

6.6.3. признание Клиентом, 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 направления Клиенту сообщения, содержащего Пароль;

6.6.4. принятие Клиентом того уровня безопасности, который имеется при направлении Пароля по электронной почте, то есть по незащищенному (открытому) каналу связи, не исключаяющему доступ третьих лиц к передаваемой информации, и принятие на себя связанных с этим рисков;

6.6.5. признание Клиентом, что совершение действий в Личном кабинете для Оператора означает совершение действий самим Клиентом.

6.7. Настоящим Клиент признает, что любое сообщение, Электронный документ, направленный через Личный кабинет при положительной Аутентификации Клиента, является отправленным от имени Клиента. В случае если при компрометации Параметров доступа Клиент не уведомил Оператора о соответствующей компрометации, все сообщения, Электронные документы, направленные через Личный кабинет, считаются направленными от имени Клиента.

6.8. Каждому Электронному документу, а если Электронные документы объединены в Пакет Электронных документов, то данному Пакету Электронных документов присваивается уникальный номер.

6.9. Подписание Электронного документа Пользователем Личного кабинета осуществляется с помощью Закрытого ключа и Кода подтверждения, введенного в соответствующее поле в Личном кабинете.

6.10. Подписание Электронного документа Уполномоченным лицом Общества осуществляется с помощью Закрытого ключа и Кода подтверждения, введенного в соответствующее поле в Административной части Системы ЭДО.

6.11. По требованию Общества, в том числе путем размещения в Системе ЭДО Электронных документов отдельными файлами, документы и/или приложения к ним подписываются Пользователем Личного кабинета по отдельности как самостоятельные Электронные документы.

6.12. Если иное не установлено Правилами ЭДО для Электронных документов при их размещении Обществом в Системе ЭДО, а также при подписании Уполномоченным лицом Общества и/или Пользователем Личного кабинета, создаются (генерируются) Хеши, являющиеся уникальными для каждого Электронного документа (Пакета Электронных документов).

6.13. Подписанный Электронный документ содержит информацию, позволяющую установить лицо, подписавшее и/или отправившее данный Электронный документ посредством Системы ЭДО. В качестве такой информации может выступать Идентификатор, фамилия, имя и отчество (при наличии), и/или иной признак, позволяющий достоверно определить лицо, подписавшее и/или отправившее Электронный документ. Данная информация может включаться в Электронный документ автоматически на основании обработки в Системе ЭДО Закрытого ключа, подписавшего и/или отправившего Электронный документ.

6.14. С момента подписания Электронного документа Пользователем Личного кабинета Электронный документ становится юридически обязывающим, соответственно, для Общества или для Клиента.

6.15. Электронный документ проверяется на соблюдение требований к порядку его подписания, установленных Правилами. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки подлинности Электронной подписи. Подлинность Электронной подписи в Электронном документе считается подтвержденной при одновременном соблюдении следующих условий: 1) подписание данного Электронного документа произведено соответственно Пользователем Личного Кабинета или Уполномоченным лицом Общества и 2) Электронный документ после его подписания не был изменен.

6.16. Если проверка подлинности Электронной подписи показала отрицательный результат, то Электронный документ не считается полученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению.

6.17. Статус Электронного документа отображается в Системе ЭДО и может быть просмотрен в любое время Пользователем Личного кабинета и Уполномоченным лицом Общества.

6.18. Участник, заключив Договор, признает выписки из электронных журналов регистрации событий (лог-файлов), подписанные Уполномоченным лицом Общества, в качестве доказательства, пригодного и достаточного для предъявления в случае возникновения спорной ситуации, в том числе при рассмотрении спора в третейском суде (суде), Банке России, в иных организациях и/или органах государственной власти при разрешении конфликтных ситуаций и/или споров, подтверждающего, в том числе:

- факт, дату, время доступа Пользователя Личного кабинета к Личному кабинету;
- факт, дату, время подписания Электронного документа, а также совершения посредством использования Личного кабинета иных действий, возможность совершения которых предусмотрена Правилами и/или функционалом Личного кабинета;
- содержание Электронных документов, размещенных в Личном кабинете, и их статус.

## **7. Организация обеспечения информационной безопасности при осуществлении Электронного документооборота. Компрометация электронной подписи**

7.1. Открытый и Закрытый ключи являются конфиденциальной информацией.



7.2. Клиент обязан соблюдать меры по обеспечению информационной безопасности при осуществлении Электронного документооборота, а также обеспечить соблюдение указанных мер каждым Пользователем Личного кабинета. Клиент несет в полном объеме все риски неблагоприятных последствий несоблюдения Клиентом и/или Пользователем Личного кабинета мер по обеспечению информационной безопасности.

7.3. Меры по обеспечению информационной безопасности при осуществлении Электронного документооборота включают в себя использование аппаратно-программных средств и применение организационно-технических мер.

7.3.1. К аппаратно-программным средствам относятся:

- специализированные программные средства, используемые для осуществления Электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- антивирусное программное обеспечение;
- система разграничения доступа путем создания Открытого и Закрытого ключей;
- средства защиты от иных угроз информационной безопасности.

7.3.2. К организационно-техническим мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к программно-аппаратным средствам;
- допуск к осуществлению Электронного документооборота только Пользователей Личного кабинета;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды или пыли и т.п.).

7.4. Соблюдение мер по обеспечению информационной безопасности при организации Электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (передаваемую информацию может получить только лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена);
- целостность передаваемой информации;
- прохождение Аутентификации;
- невозможность отказа от факта передачи Электронного документа.

7.5. Общество вправе отказать в регистрации Номера мобильного телефона и/или Авторизованного адреса электронной почты, если:

- обнаружено указание Участником несуществующих/некорректных данных (Номера мобильного телефона, адреса электронной почты);
- обнаружено, что указанный Номер мобильного телефона и/или Авторизованный адрес электронной почты уже зарегистрирован в Системе ЭДО за другим Участником/Пользователем Личного кабинета либо у Общества есть иные основания полагать, что указанный Номер мобильного телефона и/или Авторизованный адрес электронной почты могут быть использованы третьим лицом. Допускается использование Участником/Пользователем Личного кабинета одного абонентского номера в сети подвижной радиотелефонной связи оператора мобильной связи и/или адреса электронной почты в качестве, соответственно, Номера мобильного телефона и/или Авторизованного адреса электронной почты для доступа в разные Личные кабинеты;
- в случае нарушения Клиентом и/или Пользователем Личного кабинета настоящих Правил.

7.6. Общество имеет право приостановить направление Пользователю Личного кабинета Электронных документов в следующих случаях:

- при возникновении у Общества оснований полагать, что третье лицо использует Логин/Пароль и/или устройства для доступа в Личный кабинет;
- при нарушении Клиентом настоящих Правил пользования Личным кабинетом.

Направление Электронных документов возобновляется после получения Обществом достоверного подтверждения принадлежности Пользователю Личного кабинета Номера мобильного телефона и/или Авторизованного адреса электронной почты. Таким подтверждением может выступать оформленный Клиентом на бумажном носителе Список Пользователей Личного кабинета с актуальной информацией о Номере мобильного телефона и Авторизованном адресе электронной почты Пользователя Личного кабинета. Направление Электронных документов также возобновляется после устранения Участником допущенного нарушения настоящих Правил.

7.7. В случае Компрометации Пароля или подозрения на такую компрометацию Участник или Пользователь Личного кабинета должен незамедлительно сообщить об этом Обществу по телефонной связи, а затем продублировать данную информацию в письменном виде или в электронном виде с Авторизованного адреса электронной почты путем направления заявления по форме Приложения №3 к Правилам. При утрате конфиденциальности Закрытого ключа или при подозрении на такую утрату, Участник обязан обеспечить прекращение использования Пользователем Личного кабинета до создания нового комплекта Открытого и Закрытого ключей средствами Личного кабинета. Ответственность за несвоевременное информирование Общества, в том числе за возможные последующие негативные события, произошедшие в результате Компрометации электронной подписи, возлагается на Клиента. Общество не несет ответственности, если Электронный документ был исполнен им до получения от Участника или Пользователя Личного кабинета информации о Компрометации электронной подписи, которой был подписан данный Электронный документ.

7.8. К событиям, которые могут свидетельствовать о Компрометации электронной подписи, относятся:

7.8.1. доступ третьих лиц к оборудованию, используемому для Электронного документооборота, либо его утрата (в том числе с последующим обнаружением);

7.8.2. вирусное заражение оборудования, используемого для Электронного документооборота;

7.8.3. расторжение трудового или гражданско-правового договора с работником, имеющим доступ к информации о Закрытом ключе;

7.8.4. доступ, в том числе временный, третьих лиц к компьютеру / Мобильному устройству и/или данным электронной почты;

7.8.5. иные обстоятельства, прямо или косвенно свидетельствующие о наличии возможности доступа третьих лиц к конфиденциальной информации, используемой в процессе Электронного документооборота.

7.9. В случае выявления обстоятельств, которые могут свидетельствовать о Компрометации электронной подписи Пользователя Личного кабинета, Общество имеет право в целях предотвращения несанкционированного доступа к Личному кабинету приостановить доступ к нему с использованием скомпрометированного Пароля. Для возобновления доступа к Личному кабинету Пользователь Личного кабинета должен содействовать замене Логина, а также сформировать новый комплект Открытого и Закрытого ключей Электронной подписи.

## **8. Чрезвычайные ситуации при осуществлении электронного документооборота**

8.1. В случае возникновения ситуации, которая по мнению Общества временно или на неопределенный срок сделала, делает или может сделать невозможным или значительно затруднить Электронный документооборот, Общество имеет право признать такую ситуацию чрезвычайной и ограничить либо полностью приостановить Электронный документооборот с Клиентом.

8.2. Для квалификации ситуации в качестве чрезвычайной ситуации, в том числе технического сбоя, достаточно решения Общества.

8.3. Общество уведомляет Клиента о возникшей ситуации путем доведения информации посредством СМС сообщения и/или электронной почты и/или информации в Личном кабинете.

8.4. Одновременно с признанием ситуации чрезвычайной Общество приступает к разработке мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации в Системе ЭДО.

8.5. Возобновление Электронного документооборота осуществляется по решению Общества.

## **9. Права и обязанности сторон**

9.1. Оператор вправе:

9.1.1. приостановить исполнение обязательств по Соглашению ЭДО без обязательного предварительного уведомления в случае технических сбоев работы корпоративной информационной системы Оператора, в том числе Сайта, неработоспособности Номера мобильного телефона, в том числе невозможности приема смс-сообщений, при наличии у

Оператора оснований считать, что использование Личного кабинета может осуществляться от имени Клиента третьим или не уполномоченным на это лицом, и/или сомнений в том, что Электронный документ исходит от Клиента, а также в случае наступления любых иных событий и/или обстоятельств, которые, по мнению Оператора временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление электронного документооборота;

9.1.2. устанавливать ограничения при совершении отдельных операций по соответствующему договору, в том числе лимит для совершения операций с денежными средствами;

9.2. Клиент вправе:

9.2.1. использовать СМС-пароли, комплект Открытого и Закрытого Ключей электронной подписи для подписания Электронных документов.

9.3. Оператор обязан:

9.3.1. по письменному заявлению Клиента предоставлять ему копии исходящих от Оператора электронных документов на бумажных носителях с подписью уполномоченного лица Оператора за плату, не превышающую стоимости затрат на изготовление указанных копий;

9.3.2. в течение часа с момента выявления / устранения технического сбоя, связанного с неработоспособностью корпоративной информационной системы Оператора, на протяжении одного часа подряд, известить Клиентов, путем размещения информации на Сайте;

9.3.3. не совершать действия, противоречащие условиям Правил ЭДО и наносящие ущерб Клиенту.

9.4. Клиент обязан:

9.4.1. предоставить достоверные сведения Оператору при заключении Соглашения ЭДО;

9.4.2. самостоятельно и за свой счет обеспечивать подключение своего или своего уполномоченного представителя телефонного аппарата и/или компьютера к сети Интернет;

9.4.3. хранить в тайне и обеспечить отсутствие доступа и использования третьими лицами Параметров доступа;

9.4.4. незамедлительно (по телефону или в письменной форме) уведомить Оператора о компрометация Параметров доступа.

## **10. Конфиденциальность**

10.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность, не раскрывать третьим лицам Параметры доступа, Закрытый, Открытый ключи, Код подтверждения, а также иные данные, наличие которых позволит осуществить доступ в Личный кабинет Клиента.

10.2. Клиент/Участник обязуется хранить СМС-пароли, Пароль, Закрытый ключ в тайне и в месте, исключающем доступ третьих лиц, и подтверждает понимание, что указанная информация является строго конфиденциальной и не подлежит передаче Клиентом/Участником третьим лицам. В случае нарушения Клиентом/Участником данной обязанности, он не вправе ссылаться на то, что у него отсутствовала информация и/или документы, размещенные в Личном кабинете, в том числе сведения о сделках, совершенных за счет Клиента, сведения о движении денежных средств и ценных бумаг Клиента, а также сведения об обязательствах Клиента.

## **11. Конфликтные ситуации**

11.1. В ходе использования Системы ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения Электронных документов, а также с использованием Электронной подписи в Электронных документах.

11.2. Причиной конфликтной ситуации может служить:

- оспаривание факта формирования Электронного документа;

- оспаривание авторства подписи Электронного документа (подозрение на нарушение процедуры Идентификации Пользователя Личного кабинета, подписавшего Электронный документ);

- оспаривание целостности Электронного документа (подозрение на нарушение свойства целостности Электронного документа при его передаче по каналу связи);
- оспаривание факта отправления и/или получения Электронного документа;
- оспаривание времени отправления и/или получения Электронного документа;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций.

11.3. Конфликтные ситуации разрешаются в рабочем порядке. Если в рабочем порядке разрешить конфликтную ситуацию не представилось возможным, в том числе по причине несогласия Клиента с предоставленными Обществом выводами, конфликтная ситуация рассматривается экспертной комиссией, формируемой в порядке, установленном ниже (далее – Экспертная комиссия).

11.4. При возникновении обстоятельств, которые свидетельствуют о возникновении конфликтной ситуации, Клиент незамедлительно направляет в Общество письменное уведомление о возникновении конфликтной ситуации с изложением обстоятельств и предполагаемых причин ее возникновения.

11.5. Общество проверяет наличие указанных в уведомлении обстоятельств, в случае необходимости осуществляет проверку подлинности Электронной подписи, содержащейся в оспариваемом Электронном документе, и принимает меры по разрешению возникшего спора. Срок рассмотрения уведомления Участника составляет 15 (Пятнадцать) рабочих дней с даты его получения Обществом.

11.6. По результатам проведения проверки Общество составляет акт, включающий в себя следующую информацию:

- дату и место составления акта;
- действия, выполненные в результате проверки;
- основные выводы.

11.7. Общество извещает доступными способами Клиента о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

11.8. Формирование Экспертной комиссии осуществляется в следующем порядке:

11.8.1. Клиент инициирует создание Экспертной комиссии путем направления в Общество письменного заявления, которое должно содержать:

- описание конфликтной ситуации;
- причины несогласия с выводами Общества по разрешению конфликтной ситуации в рабочем порядке;
- возможные причины и последствия конфликтной ситуации;
- перечень предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии уполномоченных представителей Клиента с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей, их контактной информации (телефоны, электронная почта).

11.8.2. В течение трех рабочих дней после получения заявления Общество формирует Экспертную комиссию.

11.8.3. Если Клиент и Общество не договорятся об ином, в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных представителей Клиента и Общества, участвующих в разрешении конфликтной ситуации (но не больше четырех от каждой из сторон). При этом в состав Экспертной комиссии от Клиента-юридического лица и Общества включаются представители служб информационно-технического обеспечения, а также служб обеспечения информационной безопасности (при наличии таких подразделений и специалистов).

11.8.4. К работе Экспертной комиссии для проведения технической экспертизы могут быть привлечены независимые эксперты в области защиты информации.

11.8.5. В случае если представитель(и) Клиента не явился(лись) для участия в проведении экспертизы, экспертиза проводится без их участия, а об отсутствии представителей составляется акт, который подписывается присутствующими членами Экспертной комиссии.

11.8.6. Основная задача Экспертной комиссии установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях, а также способах и методах ее разрешения.

11.9. При невозможности урегулирования конфликтной ситуации с привлечением Экспертной комиссии, спор подлежит разрешению в порядке, предусмотренном Договором.

## **12. Ответственность**

12.1. Клиент несет ответственность в полном объеме за все действия, совершенные с использованием его Параметров доступа.

12.2. Оператор несет ответственность за ущерб, понесенный Клиентом по вине Оператора, т.е. в результате подделки, подлога или грубой ошибки, вина за которые лежит на работниках Оператора, результатом которых стало неисполнение Оператором обязательств, предусмотренных Правилами ЭДО.

12.3. Оператор не несет ответственности за:

12.3.1. любые убытки и потери, причиненные Клиенту причиной которых является получение и использование третьими лицами Параметров доступа, включая убытки и потери, возникшие вследствие неправомерных, противоправных действий третьих лиц, направленных на незаконное использование данных сведений и иной конфиденциальной информации, касающейся Клиента, а также в результате нарушений в работе, сбоев и ошибок оборудования, каналов связи;

12.3.2. любые убытки и потери, понесенные Клиентом/Участником в связи с невозможностью доступа Клиента к Личному кабинету, неполучением СМС-паролей Участником;

12.3.3. неосуществление операции, неисполнение поручения, иного распоряжения Клиента, если такое неисполнение стало следствием аварии (сбоев в работе) компьютерных сетей, силовых электрических сетей или систем электросвязи, непосредственно используемых для приема поручений или обеспечения иных процедур в корпоративной информационной системе Оператора, или совершения иных действий, произошедших не по вине Оператора, а также действий третьих лиц.

12.3.4. любые убытки и потери, понесенные Участником в связи с утратой или повреждением телефона Участником, номер которого является Номером мобильного телефона;

12.3.5. несовместимость и/или несоответствие программных, технических средств Клиента требованиям, соответствие которых необходимо для получения доступа к Личному кабинету, использования Личного кабинета и наступившие вследствие этого последствия для Клиента;

12.3.6. правильность заполнения и оформления Клиентом Электронных документов. Клиент несет ответственность за содержание электронного документа, подписанного НЭП.

12.4. Оператор и Клиент освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, предусмотренных Соглашением ЭДО, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения ЭДО, в результате событий чрезвычайного характера, которые они не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К таким обстоятельствам будут относиться военные действия, массовые беспорядки, стихийные бедствия и забастовки, решения органов государственной и местной власти и управления, делающие невозможным исполнение обязательств, предусмотренных Соглашением ЭДО. Надлежащим доказательством наличия обстоятельств будут служить свидетельства, выданные компетентными органами.

12.5. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств, предусмотренных Соглашением ЭДО, должна в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить другую сторону о наступлении обстоятельств непреодолимой силы и об их прекращении. Указанное обязательство будет считаться выполненным, если уведомление осуществлено любым способом, позволяющим доставить данную информацию другой стороне и убедиться в факте ее получения.

## **13. Риски использования корпоративной информационной системы**

13.1. Заключив Соглашение ЭДО, Клиент подтверждает, что о рисках, связанных с осуществлением операций и/или получения информации с использованием Личного кабинета уведомлен, согласен и принимает их на себя.

13.2. Клиент подтверждает, что при заключении Соглашения ЭДО он уведомлен о существовании рисков, связанных:

13.2.1. с использованием электронной почты, которые выражаются в направлении Оператором сведений по электронной почте, то есть по незащищенному (открытому) каналу связи, не исключающему доступ третьих лиц к передаваемой информации;

13.2.2. с использованием или невозможностью использования в определенный момент времени Личного кабинета вследствие возникновения неисправностей и отказов оборудования, сбоев и ошибок в корпоративной информационной системе Оператора, отказов систем связи, энергоснабжения, иных систем, осуществлением доработок корпоративной информационной системы Оператора, изменений алгоритмов функционирования системы, профилактических работ в системе, технологических изменений, обновлений системы, иных причин технического характера, в результате чего может, в том числе, оказаться невозможным доступ к Личному кабинету, отправка и/или получение Электронных документов;

13.2.3. с возможностью несанкционированного доступа третьих лиц к Параметрам доступа Клиента/Участника, СМС-паролям, Закрытому ключу и совершения действий посредством Личного кабинета с использованием данных сведений третьими лицами;

13.2.4. с совершением Клиентом случайных ошибок при работе в Личном кабинете, в том числе по причине недостаточного знания Клиентом порядка доступа и эксплуатации Личного кабинета;

13.2.5. раскрытием оператору мобильной связи, иным третьим лицам, включая лицо, оказывающее Оператору услуги по доставке третьим лицам сообщений (информации) через телекоммуникационные сети, в том числе сеть Интернет, СМС-паролей, Пароля, информации, направленной Клиенту/Участнику по электронной почте.

## **14. Расторжение соглашения ЭДО**

14.1. Клиент вправе расторгнуть Соглашение ЭДО в одностороннем порядке без объяснения причин одним из следующих способов:

- направлением Оператору уведомление о расторжении в виде электронного документа, подписанного НЭП за 10 (десять) рабочих дней до даты расторжения, или
- предоставлением Оператору уведомления о расторжении в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью по адресу местонахождения Оператора за 10 (десять) рабочих дней до даты расторжения.

Клиент признает и понимает, что с момента расторжения Соглашения ЭДО он более не сможет осуществлять электронный документооборот с Оператором через Личный кабинет, и все действия, которые ему необходимо совершить в рамках заключенных с Оператором договоров, он будет обязан совершать иными способами, определенным такими договорами.

14.2. Оператор вправе расторгнуть Соглашение ЭДО в одностороннем порядке без объяснения причин, направив Клиенту уведомление за 10 (десять) рабочих дней до даты расторжения. Уведомление о расторжении может быть направлено через Личный кабинет, по адресу электронной почты, по адресу места жительства / адресу местонахождения Клиента.

14.3. Прекращение действия Соглашения ЭДО не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Соглашения ЭДО.

## **15. Внесение изменений в Правила ЭДО**

15.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО производится Оператором в одностороннем порядке.

15.2. В случае изменения Правил ЭДО Оператор обязан не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до вступления в силу изменений и/или дополнений уведомить Клиента посредством размещения информационного сообщения и новой редакции Правил ЭДО на Сайте.

15.3. Изменения и/или дополнения, вносимые Оператором в Правила ЭДО в связи с изменением нормативно-правовых актов РФ, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений в указанных актах, о чем Оператор уведомляет клиентов размещением информационного сообщения и новой редакции Правил ЭДО на Сайте.

15.4. С целью обеспечения гарантированного ознакомления всех лиц с изменениями и/или дополнениями в Правила ЭДО, настоящим устанавливается обязанность для Клиента не реже одного раза в неделю обращаться на Сайт за сведениями об изменениях, произведенных в Правилах ЭДО.

15.5. В случае несогласия с изменениями и/или дополнениями, внесенными в Правила ЭДО, Клиент имеет право до вступления в силу таких изменений и/или дополнений расторгнуть Соглашение ЭДО в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ЭДО.

## **16. Применимое право**

16.1. К правоотношениям Сторон, возникающим в связи с Правилами ЭДО, применяется право Российской Федерации.

16.2. Все споры и разногласия между Оператором и Клиентом, иным лицом в связи с Правилами ЭДО разрешаются с соблюдением обязательного досудебного претензионного порядка урегулирования споров путем направления заказным письмом с уведомлением о вручении оригинала письменной обоснованной и мотивированной претензии с приложением копий подтверждающих документов и получением в течение следующих 30 календарных дней ответа, а при недостижении согласия или неполучении ответа в установленный срок - в судебном порядке по местонахождению Оператора.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b><u>Приложение №1</u></b> | ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ путем присоединения к условиям оказания ООО «Кадерус Брокер» услуг на рынках ценных бумаг, услуг по совершению сделок с иностранной валютой на организованных торгах ПАО Московская Биржа, услуг по осуществлению учета иностранных финансовых инструментов, не квалифицированных в качестве ценных бумаг |
| <b><u>Приложение №2</u></b> | Оферта о заключении Соглашения об электронном документообороте   |
| <b><u>Приложение №3</u></b> | Заявление на смену логина, пароля для доступа к Личному кабинету Клиента   |
| <b><u>Приложение №4</u></b> | Рекомендации по соблюдению информационной безопасности клиентами ООО «Кадерус Брокер» в целях противодействия незаконным финансовым операциям  |