

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПОРУЧЕНИЙ

1. Основные правила и способы подачи Поручений

1.1. Направление любых Поручений Клиентом Депозитарию осуществляется с соблюдением следующих общих правил:

- Осуществляется способом (способами), предусмотренными настоящим Регламентом (за исключением предусмотренных Регламентом случаев).
- Осуществляется только лицами, обладающими необходимыми полномочиями и подтвердившими их в порядке, предусмотренном Регламентом.
- Поручения могут направляться только по адресу (реквизитам), предусмотренным Регламентом или согласованным обеими Сторонами путем подписания дополнительного соглашения к Договору.
- Поручения должны отвечать требованиям оформления, достаточным для однозначной идентификации Клиента и надлежащего исполнения Поручений. В противном случае Депозитарий вправе не принимать Поручения к исполнению, если Клиент не подтвердил факт передачи Поручения и его содержание дополнительно.

1.2. Поручение должно быть подано Клиентом в Депозитарий одним из следующих способов:

- Посредством предоставления в бумажной форме;
- Посредством электронной почты с усиленной квалифицированной электронной подписью;
- Посредством Личного кабинета Клиента;
- Посредством Системы удаленного доступа;
- Посредством электронного документооборота ЭДО (порядок подачи поручений посредством ЭДО закреплён в Регламенте электронного документооборота с использованием электронной подписи АО «Открытие Брокер»);
- Посредством использования Программного обеспечения «Луч» (использование ПО «Луч» закреплено в Договоре об обмене электронными документами НКО АО НРД);
- Посредством специального раздела WEB-сайта Депозитария и сети Интернет.

1.3. Если Поручение дублирует ранее направленное тем же способом Поручение или повторяет Поручение, направленное иным способом, Клиент обязан во всех случаях указывать в тексте очередного Поручения, что оно является дубликатом. В случае отсутствия указания Клиента, что какое-либо Поручение, является дублирующим, Депозитарий вправе рассмотреть и исполнить его как новое Поручение, независимое от ранее полученных Поручений.

1.4. Если Клиент является одной из следующих организаций:

- Специализированным депозитарием;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Негосударственным пенсионным фондом,

то направление Поручений между ним и Депозитарием осуществляется (если иное не предусмотрено Регламентом или отдельным соглашением, заключенным между ними) только посредством Системы удаленного доступа и/или электронной почты, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Правила подачи Поручений посредством предоставления в бумажной форме

2.1. Под Поручениями, предоставленными в бумажной форме, понимаются документы на бумажных носителях, собственноручно подписанные Клиентом/его Уполномоченным лицом и скрепленные печатью Клиента (в случае, если Клиент является юридическим лицом).

2.2. Поручения передаются уполномоченным сотрудникам Депозитария по реквизитам, указанным в разделе 1 Регламента и на сайте Депозитария.

2.3. Поручения могут доставляться:

- Клиентом лично;
- через Уполномоченное лицо Клиента;
- посредством почтовой связи;
- посредством курьерской службы.

При этом Клиент должен удостовериться, что Поручение было получено Депозитарием. Депозитарий не несет ответственности за неисполнение Поручения, если Клиент не получил от Депозитария подтверждения о приеме Поручения.

3. Правила и особенности подачи Поручений посредством электронной почты

3.1. При подаче Поручений посредством электронной почты в электронном виде, каждое поручение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Поручения, подаваемые Клиентом, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в случае, если между Депозитарием и Клиентом заключено соответствующее соглашение.

3.2. В случае, если между Депозитарием и Клиентом заключено отдельное соглашение об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи, правила и порядок подачи и подписания Поручений регулируются указанным соглашением.

4. Правила и особенности использования Личного кабинета Клиента для подачи Поручений

4.1. Личный Кабинет предоставляется Клиенту бесплатно.

Правила и особенности использования Личного кабинета регулируются Соглашением об использовании программного обеспечения «Личный кабинет» и условия дистанционного обслуживания клиентов, Соглашением об использовании электронной подписи и положениями настоящей статьи Регламента.

Для целей настоящего раздела Регламента используются следующие термины и определения:

Авторизация – подтверждение полномочий (предоставление прав доступа) Клиента, успешно прошедшего Аутентификацию входа, на получение услуг, предусмотренных Договором, с использованием Личного кабинета на протяжении одного Сеанса соединения.

Аутентификационные данные – самостоятельно созданные Клиентом Имя пользователя и Пароль, используемые для целей установления личности Клиента при использовании Личного кабинета. Создание Аутентификационных данных является обязательным для Клиента.

Аутентификация входа – процедура проверки соответствия предъявленных Аутентификационных данных и Кода подтверждения на вход (при наличии), выполняемая перед установлением Сеанса соединения. Без успешной Аутентификации входа Сеанс соединения не устанавливается.

Аутентификация операции – процедура подписания Клиентом Электронного документа Электронной подписью и проверки принадлежности Клиенту полученного Депозитарием посредством Личного кабинета Электронного документа с использованием Ключа проверки ПЭП.

Идентификатор Клиента (Код Клиента) – уникальная взаимно-однозначно связанная с Аутентификационными данными последовательность символов, присваиваемая Депозитарием каждому Клиенту в разрезе каждого Договора, используемая для обмена данными во время Сеансов соединения и идентификации Клиента.

Имя пользователя (Логин) – часть Аутентификационных данных, уникальная последовательность символов (только латинские буквы и/или цифры – от 8 до 16 символов), созданная Клиентом самостоятельно и используемая для Аутентификации входа в Личный кабинет. Имя пользователя используется многократно и может быть изменено Клиентом неограниченное количество раз.

Ключ ПЭП – Код подтверждения, направляемый Депозитарием Клиенту посредством СМС-сообщения или содержащийся в PIN-конверте и предназначенный для создания ПЭП.

Ключ проверки ПЭП – уникальная последовательность символов, состоящая из комбинации Аутентификационных данных, Идентификатора Клиента и Кода подтверждения (при наличии), предназначенная для проверки ПЭП.

Компрометация Аутентификационных данных – утрата, подозрение в утрате или возникновение подозрения о доступе третьих лиц к Аутентификационным данным.

Код подтверждения – уникальная последовательность (комбинация) символов в виде цифр, инициируемая Клиентом и генерируемая Депозитарием при попытке создания Аутентификационных данных, Аутентификации входа или Аутентификации операции, направляемая Клиенту в виде СМС-сообщения на Номер телефона Клиента или содержащаяся в выданном PIN-конверте. Время действительности Кода подтверждения является ограниченным, и определяется Депозитарием. СМС-сообщение с Кодом подтверждения содержит также основную информацию об операции и/или Электронном документе. Состав информации об операции, направляемой в виде СМС-сообщения с Кодом подтверждения, определяется Депозитарием.

Пароль – часть Аутентификационных данных, комбинация символов, служащая для Аутентификации входа. Пароль Клиента в сочетании с Именем пользователя обеспечивают однозначную Аутентификацию входа. Пароль используется многократно, и может быть изменен Клиентом самостоятельно неограниченное количество раз. По требованию Депозитария Клиент обязан изменить Пароль в течение не более чем 24 часов. Для ввода Пароля могут использоваться как программные средства виртуальной клавиатуры, так и аппаратные средства клавиатуры Клиента. Депозитарий вправе изменить способ ввода Пароля Клиентом (путем ввода ограничений на один из способов ввода) с предварительным уведомлением Клиента об изменении настроек путем направления соответствующего сообщения в Личный кабинет или иным способом.

Регистрация – процедура успешного ввода персональных данных Клиента в Личном кабинете и последующее создание Аутентификационных данных для получения доступа к функционалу Личного кабинета.

Сеанс соединения – промежуток времени, в течение которого Клиент авторизован на работу в Личном кабинете. Для начала Сеанса соединения необходимо пройти Аутентификацию входа.

Электронный документ – оформленное в электронном виде распоряжение Сообщение (поручение, заявление, уведомление) Клиента Депозитарию на осуществление сделки, перевода или вывода денежных средств, подключения или отключения услуг, депозитарные операции и иные операции в рамках заключенного Договора

4.2. Регистрация Клиента и активация доступа к Личному кабинету осуществляется на сайте ЛКК в сети Интернет: <https://lk.open-broker.ru> и не требует предварительной установки клиентской части программного обеспечения на компьютер (иное устройство) Клиента.

4.3. В целях Регистрации Клиент – физическое лицо (далее – ФЛ) вводит запрашиваемые Личным кабинетом персональные данные: Фамилию, Имя, Отчество, Номер телефона, а Клиент – юридическое лицо (далее – ЮЛ) вводит данные, идентифицирующие регистрируемое лицо в качестве Клиента.

Помимо указанных данных Клиент ЮЛ вводит самостоятельно определенные Имя пользователя и Пароль.

4.4. После введения указанных данных Депозитарий направляет на Номер телефона Клиента ФЛ СМС-сообщение с Кодом подтверждения, который Клиент вводит в специальное поле Личного кабинета и нажимает электронную кнопку «Далее», а у Клиента ЮЛ Депозитарий запрашивает Код подтверждения из PIN-конверта, выданного Клиенту. Клиент ЮЛ вводит в специальное поле Личного кабинета Код подтверждения из PIN-конверта и нажимает электронную кнопку «Регистрация». При получении введенного Клиентом Кода подтверждения Личный кабинет запускает процедуру создания Аутентификационных данных и запрашивает у Клиента ФЛ самостоятельно ввести Имя пользователя и Пароль. После повторного введения Пароля и нажатия электронной кнопки «Далее» Аутентификационные данные считаются созданными и зарегистрированными в Личном кабинете. Созданные Клиентом Аутентификационные данные используются им при каждой Аутентификации входа и Авторизации в Личном кабинете.

4.5. Если во время осуществления процедуры Регистрации в Личном кабинете происходит сбой соединения до момента сохранения Аутентификационных данных (до нажатия электронной кнопки «Далее/Регистрация»), то Регистрация в Личном кабинете считается не осуществленной. Клиенту необходимо повторить процедуру Регистрации.

4.6. Пароль, созданный Клиентом, должен быть изменен им по требованию Депозитария, которое может быть передано Клиенту с использованием Личного кабинета или иным способом, предусмотренным Регламентом.

4.7. Клиент не должен сообщать Аутентификационные данные и Коды подтверждений третьим лицам, в том числе работникам Депозитария по телефону, электронной почте или иным способом. Использование Аутентификационных данных допускается только при работе через сеть Интернет без участия работников Депозитария.

4.8. Доступ в Личный кабинет в случае утраты/Компрометации Аутентификационных данных Клиентом может быть восстановлен путем повторного прохождения Клиентом процедуры Регистрации (восстановления Имени пользователя или Пароля) в Личном кабинете в порядке, указанном в настоящем разделе Регламента.

4.9. После завершения процедуры Регистрации Клиент получает доступ в Личный кабинет и вправе использовать его для подачи любых Сообщений и формирования любых Электронных документов, осуществление и формирование которых позволяет функционал и права доступа Личного кабинета.

4.10. При каждой попытке получения доступа в Личный кабинет, Клиенту необходимо ввести запрашиваемые Аутентификационные данные и Код подтверждения, направленный Депозитарием Клиенту ФЛ на Номер телефона посредством СМС-сообщения или указанный в PIN-конверте Клиента ЮЛ. После ввода указанных данных и прохождения процедуры Аутентификации входа, Личный кабинет осуществит Авторизацию и автоматически запустит Сеанс соединения.

4.11. Личный кабинет проверяет в процессе Аутентификации входа представленные Аутентификационные данные, а также Код подтверждения. Код подтверждения проверяется только после успешной проверки соответствия Аутентификационных данных, что расценивается Личным кабинетом как запрос Клиентом ФЛ Кода подтверждения. Проверка Кода подтверждения

осуществляется путем сравнения отправленного в СМС-сообщении Кода подтверждения, сгенерированного Депозитарием, или содержащегося в PIN-конверте Кода подтверждения, с Кодом подтверждения, введенным Клиентом при Аутентификации входа.

4.12. В случае если при прохождении процедуры Аутентификации входа будет получен отрицательный результат проверки введенных Клиентом Аутентификационных данных и/или Кода подтверждения, Авторизация не произойдет и Клиенту будет предложено ввести указанные данные заново.

4.13. В случае если после осуществления Авторизации Клиента в Личном кабинете в течение 15 (пятнадцати) минут не осуществляется никаких активных действий, Сеанс соединения может быть прерван автоматически.

4.14. В целях обеспечения безопасности при направлении Сообщений и Электронных документов Депозитарию с использованием Личного кабинета применяется механизм подтверждения Сообщений и подписания Электронных документов с использованием Электронной подписи.

4.15. Формирование, использование и подтверждение Электронной подписи осуществляется в соответствии с Соглашением об использовании электронной подписи.

4.16. Для создания Электронной подписи при Аутентификации операции применяется Ключ ПЭП. Для проверки Электронной подписи при Аутентификации операции применяется Ключ проверки ПЭП.

4.17. Депозитарий вправе самостоятельно определить Сообщения и Электронные документы, направление которых и подписание Электронной подписью возможно без использования Электронной подписи.

4.18. По общему правилу Электронная подпись используется при направлении любого Сообщения (Аутентификации операции) и проставляется под каждым Электронным документом. В случае если это предусмотрено Личным кабинетом, возможно использование одной Электронной подписи для подписания нескольких Электронных документов в рамках одного Сеанса соединения (пакет Электронных документов). При подписании Электронной подписью пакета электронных документов каждый из Электронных документов, входящих в этот пакет в рамках одного Сеанса соединения, считается подписанным Электронной подписью, которой подписан весь пакет Электронных документов в рамках одного Сеанса соединения. В случае если при открытии Сеанса соединения Клиент подписывает Электронной подписью весь пакет Электронных документов, последующее подписание Электронных документов по каждой Операции в рамках текущего Сеанса соединения, не требуется, если иное не установлено Депозитарием для отдельно взятой операции.

4.19. Формирование Электронной подписи Клиентом осуществляется путем выполнения Клиентом последовательных действий в Личном кабинете в соответствии с инструкциями в экранных формах при направлении Сообщения, при этом:

- Клиент производит Аутентификацию входа;
- Клиент инициирует направление Сообщения (вводит необходимые данные), используя функциональные кнопки Личного кабинета, и инициирует запрос Кода подтверждения (если такой запрос не сформирован автоматически);
- в процессе отправки Клиентом в Личном кабинете сообщения, содержащего информацию о Клиенте и операции, в автоматическом режиме указывается Идентификатор Клиента;
- при получении электронного сообщения Депозитарий проверяет соответствие полученного Идентификатора Клиента, имеющегося у Депозитария. Соответствие полученного и имеющегося Идентификатора Клиента расценивается Депозитарием как запрос Кода подтверждения, после чего для Клиента ФЛ Код подтверждения генерируется и в качестве Ключа ПЭП и направляется Клиенту в СМС-сообщении с информацией об операции, а для Клиента ЮЛ посредством Личного кабинета направляется запрос на подписание Сообщения и Электронного документа

Электронной подписью, ключ которой указан в PIN-конверте Клиента под определенным номером;

- Клиент ФЛ производит ознакомление с поступившей в СМС-сообщении с Кодом подтверждения на операцию информацией об операции и, в случае согласия с описанием, проводит Аутентификацию операции, вводя полученный Код подтверждения на операцию и подтверждая ее, используя функциональные кнопки Личного кабинета;
- Клиент ЮЛ производит ознакомление с информацией об операции в Личном кабинете и, в случае согласия с описанием, проводит Аутентификацию операции, вводя Код подтверждения из PIN-конверта и подтверждая ее, используя функциональные кнопки Личного кабинета;
- формируется Электронный документ и соответствующая ему Электронная подпись.

4.20. Проверка Электронной подписи производится Депозитарием по следующим правилам:

- Электронная подпись проверяется Депозитарием с использованием Ключа проверки ПЭП;
- Электронная подпись и Идентификатор Клиента, который содержится в Электронном документе, сверяются с данными Ключа проверки ПЭП, а именно с Идентификатором Клиента, Кодом подтверждения, и Именем пользователя, направившим Электронный документ;
- Соответствие всех данных Электронного документа и Электронной подписи с данными Ключа проверки ПЭП подтверждает подлинность Электронной подписи, а Клиенту с использованием Личного кабинета направляется информация о передаче Электронного документа Депозитарию.

4.21. Клиент самостоятельно несет ответственность за безопасность своего Имени пользователя и Пароля, а также полную ответственность за все действия, которые будут совершены Клиентом в процессе использования Личного кабинета.

4.22. Проходить Регистрацию в Личном кабинете, обладать Именем пользователя и Паролем, осуществлять доступ в Личный кабинет, используя компьютер (иное устройство), имеющее доступ в Интернет, и совершать какие-либо действия в процессе использования Личного кабинета могут только лица, имеющие право действовать без доверенности от имени такого Клиента ЮЛ в соответствии с законодательством РФ. Клиент ЮЛ обязуется самостоятельно контролировать доступ в Личный кабинет таких лиц и не вправе ссылаться на то, что доступом в Личный кабинет обладали третьи лица.

4.23. Клиент вправе в любой момент изменить в Личном Кабинете Пароль для доступа в Личный Кабинет.

4.24. В случае утери Пароля или обнаружения признаков доступа к Личному кабинету со стороны неуполномоченных лиц Клиент обязан незамедлительно проинформировать об этом Депозитарий любым доступным Клиенту способом.

4.25. С целью разрешения возможных спорных ситуаций все действия, совершенные Клиентом через Личный Кабинет, фиксируются в лог-файлах Депозитария. Клиент и Депозитарий соглашаются, что такие лог-файлы могут быть использованы Сторонами в качестве доказательства поданных Клиентом Депозитарию Сообщений через Личный кабинет в суде.

4.26. Каждому подаваемому Клиентом через Личный кабинет Сообщению присваивается уникальный номер (ID заявки).

4.27. Каждое создаваемое через Личный кабинет Поручение Клиента регистрируется Депозитарием в Журнале заявок, в котором фиксируется следующая информация о поданных Клиентом Поручениях:

- Уникальный номер Поручения (ID заявки), присвоенный Депозитарием;
- Дата поступления заявки;
- Код подтверждения ПЭП;

– Статус исполнения Поручения.

4.28. Депозитарий приступает к обработке Поручения Клиента после подписания Поручения посредством ПЭП при условии, что подписание происходит не позднее двух часов с момента формирования Клиентом Заявки в Личном кабинете. По истечении трехдневного срока сформированной Клиентом в Личном кабинете Заявке в Журнале заявок присваивается статус «Отменена системой».

4.29. Созданному Клиентом в Личном кабинете Поручению (Заявке) до момента его подписания посредством ПЭП в Журнале заявок присваивается статус «Ожидание подтверждения».

4.30. После подписания Клиентом Поручения (Заявки) посредством ПЭП такому Поручению присваивается в Журнале заявок статус «Зарегистрировано».

4.31. В случае самостоятельного отказа Клиента от сформированной Заявки, до подписания Заявки посредством ПЭП, такой Заявке присваивается в Журнале заявок статус «Отменена клиентом».

4.32. В случае принятия Депозитарием поданного Клиентом через Личный кабинет Поручения такому поручению в Журнале заявок присваивается статус «В работе».

4.33. В случае отказа Депозитарием в исполнении поданного Клиентом через Личный кабинет Поручения по основаниям, предусмотренным Регламентом, такому поручению в Журнале заявок присваивается статус «Отказано», а в Личном кабинете Клиента указывается причина, по которой в исполнении Поручения было отказано.

4.34. По результатам исполнения поданного Клиентом через Личный Кабинет Сообщения Депозитарий направляет Клиенту на его электронный адрес, указанный в Анкетных данных, уведомление в произвольной форме.

4.35. Депозитарий вправе в одностороннем порядке менять правила использования Личного Кабинета в любое время без предварительного уведомления Клиента.

4.36. Депозитарий оставляет за собой право в любое время улучшать или модифицировать Личный Кабинет, расширять или сужать его функционал.

4.37. Депозитарий вправе приостановить, ограничить или прекратить доступ к Личному Кабинету, если обнаружит в действиях Клиента признаки нарушения условий Договора или нормативных правовых актов РФ, без объяснения причин таких действий.

4.38. Депозитарий не несет ответственности перед Клиентом за задержки, перебои в работе и невозможность полноценного использования Личного кабинета, происходящие прямо или косвенно по причине действия или бездействия третьих лиц и/или неработоспособностью транспортно-информационных каналов, находящихся за пределами собственных ресурсов Депозитария.

4.39. Депозитарий не несет ответственности за любые прямые либо косвенные убытки, произошедшие из-за использования либо невозможности использования Личного Кабинета; в результате ошибок, пропусков, перерывов в работе, удаления файлов, дефектов, задержек в работе или передаче данных; из-за несанкционированного доступа к коммуникациям Клиента; из-за мошеннической деятельности третьих лиц.

4.40. Депозитарий не несет ответственности за какие-либо действия Клиента в Личном кабинете, в случае использования Пароля и Имени пользователя для доступа лицами, не имеющими права действовать без доверенности от имени такого Клиента.

4.41. Поручение считается исполненным Депозитарием с момента присвоения такому Поручению в Журнале заявок статуса «Исполнено».

4.42. Депозитарий вправе отложить исполнение Поручения и запросить у Клиента дополнительную информацию, предусмотренную Регламентом. В этом случае такому Поручению в Журнале заявок присваивается статус «Отложено», а в Личном кабинете Клиента указывается причина, по которой исполнение Поручения было отложено и информация, которую Клиенту необходимо предоставить в Депозитарий.

4.43. Депозитарий не гарантирует, что Личный кабинет свободен от технических сбоев, не зависящих от воли Сторон, влекущих задержки в исполнении Поручений Клиента. Условия и сроки исполнения Поручения Клиента определяются в соответствии с Договором и с учетом технических возможностей и технологических особенностей функционирования Личного кабинета.

4.44. При выявлении Депозитарием несанкционированного доступа к Личному кабинету Депозитарий самостоятельно блокирует все операции по Счетам депо Клиента.

4.45. При выявлении Клиентом несанкционированного доступа к Личному кабинету, Клиент незамедлительно направляет Депозитарию в свободной форме заявление о блокировке счетов в связи с несанкционированным доступом.

4.46. Блокировка Счета депо Клиента осуществляется Депозитарием до момента выявления причин несанкционированного доступа и устранения причин, которые сделали возможным такое несанкционированное проникновение в Личный кабинет Клиента.

5. Правила подачи Поручений посредством Системы удаленного доступа

5.1. Клиент использует Систему удаленного доступа для направления Поручений только в случае, если между Клиентом и Депозитарием заключено отдельное соглашение об использовании такой Системы удаленного доступа.

5.2. Порядок формирования, подписания Поручений и направления таких Поручений посредством Системы удаленного доступа закреплён в соглашении об использовании Системы удаленного доступа, заключенном между Клиентом и Депозитарием.

5.3. В случае подписания между Клиентом и Депозитарием соглашения об использовании Системы удаленного доступа, Клиент не вправе использовать какой-либо способ направления Поручений, за исключением подачи Поручений посредством Системы удаленного доступа (за исключением случаев, предусмотренных Регламентом).

6. Правила подачи Поручений посредством ЭДО

6.1. Стороны вправе направлять Поручения посредством ЭДО только в случае, если Клиент присоединился к Регламенту электронного документооборота с использованием электронной подписи АО «Открытие Брокер».

6.2. К Регламенту электронного документооборота с использованием электронной подписи АО «Открытие Брокер» может присоединиться только Клиент – заключивший с Депозитарием Договор о междепозитарных отношениях и выступающий в качестве Номинального держателя ценных бумаг своих клиентов.

6.3. Правила и порядок направления Поручений посредством ЭДО закреплёны в Регламенте электронного документооборота с использованием электронной подписи АО «Открытие Брокер».

6.4. Посредством ЭДО могут быть направлены только Поручения, направление которых посредством ЭДО прямо предусмотрено Регламентом. При этом, использование ЭДО как способа подачи Поручений не ограничивает Стороны в использовании иных способов, указанных в настоящем Порядке.