

УТВЕРЖДЕНО

Приказом И.о. Генерального директора
ТКБ Инвестмент Партнерс
(Акционерное общество)
№ 24 от 20 июля 2016 г.

**ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»
ТКБ ИНВЕСТМЕНТ ПАРТНЕРС
(АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)
(новая редакция)**

Санкт-Петербург

2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2.1. <i>Порядок допуска Участника ЭДО к осуществлению ЭДО</i>	4
3. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	4
3.1. <i>Понятие электронного документа</i>	4
3.2. <i>Юридическая сила Электронного документа</i>	5
4. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	5
4.1. <i>Этапы электронного документооборота</i>	5
4.2. <i>Формирование пакета документов</i>	5
4.3. <i>Учет Электронных документов</i>	6
4.4. <i>Хранение Электронных документов</i>	6
5. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	6
6. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ	7
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЭДО	8
8. ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила электронного документооборота с использованием системы «Личный кабинет» (далее — Правила ЭДО), а также Приложение к ним определяют условия, на которых ТКБ Инвестмент Партнерс (Акционерное общество) (далее – УК) принимает от Участника ЭДО и исполняет документы в электронной форме (далее – электронный документ, ЭД), подписанные электронной подписью (далее – ЭП) Участника ЭДО.

1.2. Настоящие Правила ЭДО вступают в силу для Участника ЭДО после заключения между Участником ЭДО и УК соглашения об обмене электронными документами.

1.3. Структура и содержание документов в электронной форме, обмен которыми осуществляется через систему «Личный кабинет», должны строго соответствовать структуре и содержанию документов в соответствии с Порядком приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев и Правилами доверительного управления Фондом.

1.4. Для обеспечения конфиденциальности, а также удостоверения авторства и целостности электронных документов УК и Участники ЭДО используют средства криптографической защиты и криптографические ключи в соответствии с Правилами ЭДО «Личный кабинет».

1.5. Во всем, что не регламентировано настоящими Правилами ЭДО и соглашением между Участником ЭДО и УК об обмене электронными документами с использованием системы «Личный кабинет», стороны руководствуются Правилами ЭДО «Личный кабинет». В случае противоречий преимущество имеют Правила ЭДО.

1.6. Действие настоящих Правил ЭДО распространяется на все паевые инвестиционные фонды, находящиеся в доверительном управлении УК, в отношении которых Участник ЭДО является агентом по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев.

1.7. Содержание Правил ЭДО раскрывается без ограничений по запросам любых заинтересованных лиц.

1.8. Настоящие Правила ЭДО, включая Приложение к настоящим Правилам ЭДО, утверждаются УК. Изменения и дополнения в настоящие Правила ЭДО и Приложение к ним вносятся в одностороннем порядке по решению УК. УК вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО и Приложение к ним.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Приведенные в тексте Правил ЭДО, следующие термины и сокращения используются в нижеприведенных значениях:

Аутентификация информации – установление подлинности информации исключительно на основе внутренней структуры самой информации, установление того факта, что полученная законным получателем информация была передана подписавшим ее законным отправителем (источником) и при этом не была искажена.

Криптографические ключи (Ключи) – конкретное, уникальное состояние некоторых параметров алгоритма криптографического преобразования данных, обеспечивающее выбор одного преобразования из совокупности всевозможных для данного алгоритма преобразований. Ключ имеет представление в виде уникальной последовательности символов определенной длины.

Организатор ЭДО – Закрытое акционерное общество «Первый Специализированный Депозитарий», имеющий лицензию ФСБ России № 13713Н от 17 июля 2014 года на осуществление разработки, производства шифровальных (криптографических) средств, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств информационных и телекоммуникационных систем, и являющийся организатором и владельцем Системы.

Пакет документов – Единица обмена данными между Участником ЭДО и УК. В пакет входит набор электронных документов, оформленных за определенную дату, пакет документов

соответствует определенному виду операции, пакетов документов за определенную дату может быть несколько.

Порядок приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев – «Порядок приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением ТКБ Инвестмент Партнерс (АО)», который является неотъемлемой частью договора поручения на осуществление деятельности агента по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением ТКБ Инвестмент Партнерс (АО).

Правила ЭДО «Личный кабинет» – Правила корпоративного электронного документооборота «Личный кабинет. Клиент инфраструктуры обслуживания», разработанные Организатором ЭДО и размещенные в сети Интернет по адресу: <http://cabinet.frsd.ru/rules/>.

Система «Личный кабинет» (Система) – корпоративная информационная система электронного документооборота Организатора ЭДО, являющаяся совокупностью информационного, программного, аппаратного обеспечения и средств криптографической защиты информации, реализующая обмен ЭД между Участником ЭДО, УК и регистратором паевого инвестиционного фонда под управлением УК, обработку и хранение ЭД.

Участник ЭДО – лицо, являющееся агентом по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением УК, которое заключило с УК соглашение об обмене электронными документами.

Управляющая компания (УК) – ТКБ Инвестмент Партнерс (Акционерное общество).

Электронный документ (ЭД) – документ, представленный в электронной форме и соответствующий установленным Правилами ЭДО «Личный кабинет». ЭД всегда должен включать в себя ЭП собственных данных.

Электронный документооборот (ЭДО) – передача (отправление) и прием (получение) электронных документов в порядке, установленном Правилами ЭДО.

Электронная подпись (ЭП) – реквизит ЭД, предназначенный для защиты данного ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием криптографического ключа ЭП и позволяющий идентифицировать владельца ключа электронной подписи, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД.

Электронная квитанция (ЭК), Квитанция – Электронный документ, отправляемый получателем ЭД отправителю ЭД, содержащий данные, позволяющие однозначно идентифицировать полученный ЭД, а также определить дату и время получения ЭД. ЭК формируется Системой и направляется отправителю ЭД.

2.1. Порядок допуска Участника ЭДО к осуществлению ЭДО

Участник ЭДО и УК должны выполнить поэтапно следующие действия, необходимые для допуска Участника ЭДО к осуществлению ЭДО:

- Участник ЭДО заключает соглашение с УК об обмене электронными документами с использованием системы «Личный кабинет»;
- Участник ЭДО осуществляет присоединение к Правилам ЭДО «Личный кабинет» в соответствии с их условиями и осуществляет подключение к системе «Личный кабинет»;
- Участник ЭДО и УК подписывают Акт о начале использования ЭДО по форме Приложения к настоящим Правилам ЭДО.

3. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

3.1. Понятие электронного документа

3.1.1. Электронный документ – это документ, представленный в электронно-цифровой форме, заверенный ЭП, подготовленный с использованием средств криптографической защиты информации и переданный с помощью электронных средств связи, имеющий юридическую силу и

влекущий предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

3.1.2. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии настоящим Правилам ЭДО.

3.1.3. Электронный документ, имеющий формат, не отвечающий настоящим Правилам ЭДО, в качестве электронного документа не рассматривается.

3.2. Юридическая сила Электронного документа

3.2.1. Участник ЭДО признает, что ЭД, создаваемые в рамках системы ЭДО, не могут быть оспорены только на том основании, что такие документы созданы в электронной форме.

3.2.2. Участник ЭДО признает, что ЭД, создаваемые в рамках системы ЭДО, являются доказательственным материалом для решения спорных ситуаций, в том числе и при рассмотрении соответствующих споров в судебном порядке.

3.2.3. ЭД представляет собой заверенную ЭП уполномоченного лица Участника ЭДО копию бумажного документа. Подпись уполномоченного лица Участника ЭДО на ЭД означает, что в его распоряжении имеется бумажный оригинал этого документа с подписью клиента. То есть в любом случае основным документом считается бумажный документ, а аутентичность его электронной копии гарантируется подписью уполномоченного лица Участника ЭДО.

4. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Этапы электронного документооборота

4.1.1. Электронный документооборот включает следующие этапы:

- a) формирование пакета документов;
- b) отправка пакета электронных документов;
- c) доставка пакета электронных документов;
- d) проверка целостности, подлинности и формата электронного документа;
- e) получение ЭК, как подтверждения получения и проверки пакета электронных документов получателем;
- f) ведение архива электронных документов.

4.1.2. Выполнение этапов «b» – «f» осуществляется средствами системы «Личный кабинет» в соответствии с Правилами ЭДО «Личный кабинет».

Пакеты ЭД, сформированные (зарегистрированные) Участником ЭДО должны быть направлены регистратору соответствующего паевого инвестиционного фонда в порядке, установленном настоящими Правилами ЭДО в срок, указанный в Порядке приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев.

Если вследствие любых обстоятельств от Участника ЭДО, которому направлен ЭД, в установленный Правилами ЭДО срок не получена ЭК, то Участник ЭДО, направивший ЭД, обязан незамедлительно поставить другую Сторону в известность всеми доступными средствами (с использованием Системы, факсимильной или телефонной связи). Стороны должны принять все меры, необходимые для успешной отправки и получения ЭД и ЭК.

4.2. Формирование пакета документов

4.2.1. Участник ЭДО обязан соблюдать формы документов и перечень документов, определенных Порядком приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев.

4.2.2. Документы могут быть сформированы в любом программном обеспечении, но соответствовать форматам документов, описанным на сайте Организатора ЭДО: <http://cabinet.frsd.ru/rules/> в разделе «Используемые форматы». В том числе, для формирования ЭД

может быть использована программа FRSD-Agent, правообладателем которой является Организатор ЭДО.

4.2.3. Пакеты документов группируются по определенным признакам (по отдельным паевым инвестиционным фондам, по видам операций (приобретение паев, погашение паев, обмен паев, изменение Анкетных данных) и т.п.) в соответствии с требованиями системы ЭДО «Личный кабинет».

Имя файла пакета документов должно иметь формат:

[Произвольное имя]_[Дата].[xml]

где Дата – дата приема документов, содержащихся в пакете, в формате ДД.ММ.ГГ. Например:
ТКБ ИП – Фонд облигаций_19.02.16.xml.

4.2.4. Подтверждающие документы (доверенности, учредительные документы юридического лица и др.) предоставляются в комплекте, установленном в Порядке приема заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев.

Подтверждающие документы включаются в Пакет ЭД в виде электронных сканированных копий документов на бумажном носителе и должны быть отсканированы в формате «pdf» или «tiff» в режиме черно-белого изображения с разрешением 100 dpi и сохранены в файле с именем:

[Наименование документа]_[Ф.И.О./Наименование заявителя].[pdf или tif].

4.3. Учет Электронных документов

Учет электронных документов осуществляется Участником ЭДО самостоятельно.

4.4. Хранение Электронных документов

4.4.1. Все электронные документы (включая электронные квитанции), отправленные Участником ЭДО/ полученные Участником ЭДО в системе «Личный кабинет. Клиент инфраструктуры обслуживания», хранятся на сервере системы в течение всего срока действия документов, в течение срока действия исковой давности по этим документам, но не менее сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном хранении документов.

4.4.2. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения, а также электронные архивы подлежат резервному копированию, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресатах.

5. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения непредвиденных ситуаций, в том числе технических сбоев, могут быть отнесены следующие:

- пожары, наводнения, иные стихийные бедствия или техногенные катастрофы;
- разрушения или значительные повреждения занимаемых указанными организациями помещений;
- нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении указанных организаций техническими средствами;
- неработоспособность программного обеспечения, вычислительной техники, оргтехники, средств связи, включая средства телекоммуникаций;
- массовые беспорядки, вооруженные столкновения, демонстрации;
- террористические акты или диверсии;
- любые другие подобные события или обстоятельства, которые могут существенным образом затруднить или сделать невозможным осуществление электронного документооборота.

5.2. Лицо, столкнувшееся с одним из обстоятельств, указанных в пункте 5.1. Правил ЭДО, должно незамедлительно уведомить УК и Организатора ЭДО о возникших обстоятельствах. В такой информации должны содержаться данные о характере обстоятельств непреодолимой силы, а также, по возможности, оценка их влияния на исполнение обязательств по Правилам ЭДО и предполагаемой дате прекращения указанных обстоятельств.

5.3. Если вышеуказанные обстоятельства непосредственно повлияли на возможность выполнения Участником ЭДО своих обязательств по Правилам ЭДО, то эти обязательства должны быть по возможности исполнены в полном объеме сразу же по прекращении действия вышеуказанных обстоятельств.

6. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

6.1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах ЭП.

6.2. В случае возникновения конфликтной ситуации УК или Участник ЭДО, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должны незамедлительно, но не позднее чем в течение трех рабочих дней, после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации противоположной стороне.

6.3. Уведомление о наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации.

Независимо от формы, в которой составлено уведомление (письменный или электронный документ), оно должно содержать все предусмотренные настоящими Правилами ЭДО реквизиты электронного документа, по поводу которого возникла конфликтная ситуация. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

6.4. Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

6.5. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника ЭДО или УК.

6.6. В случае если уведомитель не удовлетворен информацией, полученной от Участника ЭДО или УК, рассмотрение конфликтной ситуации осуществляется в соответствии с Правилами ЭДО «Личный кабинет».

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЭДО

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО производится УК в одностороннем порядке.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые УК в настоящие Правила ЭДО в связи с изменением законодательного и нормативного регулирования электронного документооборота, считаются вступившими в силу одновременно с вступлением в силу соответствующих нормативных правовых актов.

7.3. Для вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО, вносимых УК по собственной инициативе и не связанных с изменением действующего законодательства РФ, нормативных актов в сфере финансовых рынков, УК соблюдает обязательную процедуру по извещению всех Участников ЭДО путем электронной рассылки изменений не позднее, чем за 10 (Десять) дней до вступления в силу изменений или дополнений, а также размещает указанные изменения и дополнения на сайте УК – www.tkbip.ru.

7.4. Настоящим Стороны соглашаются, что неполучение УК возражений в письменном виде относительно изменений в настоящие Правила ЭДО в течение 10 (Десяти) дней с момента их электронной рассылки является акцептом таких изменений.

7.5. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила ЭДО с момента вступления в силу с соблюдением процедур настоящего раздела равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к настоящим Правилам ЭДО, в том числе присоединившихся к настоящим Правилам ЭДО ранее даты вступления изменений в силу. В случае несогласия с изменениями или дополнениями, внесенными в настоящие Правила ЭДО, Участник ЭДО имеет право до вступления в силу таких изменений или дополнений на расторжение Соглашения об обмене электронными документами с использованием системы «Личный кабинет».

7.6. Изменения настоящих Правил ЭДО не влияет на юридическую силу электронных документов, созданных до вступления в силу таких изменений в настоящие Правила ЭДО.

8. ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил ЭДО, признанием недействительными настоящих Правил ЭДО или их части, стороны будут стремиться разрешить, используя механизмы согласительного урегулирования споров и разногласий.

8.2. В случае недостижения согласия между сторонами в результате исполнения обязательного претензионного порядка разрешения возникающих споров и разногласий, все споры подлежат рассмотрению в арбитражном суде в соответствии с правилами о подсудности по месту нахождения УК.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам электронного документооборота
с использованием системы «Личный кабинет»

АКТ

о начале использования электронного документооборота

г. _____ «__» _____ 20__ года

_____,
именуемый/ое в дальнейшем «Участник ЭДО» в лице _____,
действующего/ей на основании _____, с
одной стороны, и ТКБ Инвестмент Партнерс (Акционерное общество), именуемое в дальнейшем
Управляющая компания, в лице _____, действующего на основании
_____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые **Сторонами**, заключили в соответствии с
Соглашением об обмене электронными документами № _____ от «__» _____ 20__ г. настоящий Акт о
начале использования электронного документооборота (далее – Акт) к Правилам ЭДО о нижеследующем:

1. Стороны установили дату перехода к обмену электронными документами с «__»
_____ 20__ года.

2. Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один
экземпляр хранится у Участника ЭДО, другой у Управляющей компании.

Управляющая компания

Участник ЭДО

М.П.

М.П.