

**Правила
электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер»**

г. Москва

Содержание

1. Термины и определения.....	3
2. Предмет регулирования Правил.	5
3. Общие положения. Права и обязанности участников Электронного документооборота.....	6
4. Порядок взаимодействия Общества и Участника в Системе ЭДО. Применение Электронной подписи.....	8
5. Особенности работы в Личном кабинете посредством использования Мобильного приложения.....	11
6. Особенности работы в Личном кабинете посредством использования web-интерфейса.	12
7. Организация обеспечения информационной безопасности при осуществлении Электронного документооборота. Компрометация электронной подписи.	13
8. Заявления и гарантии.	15
9. Чрезвычайные ситуации при осуществлении электронного документооборота.....	15
10. Ответственность.....	16
11. Конфликтные ситуации.	17
12. Заключительные положения.	18
13. Приложения.	18

1. Термины и определения

Авторизованный адрес электронной почты – адрес электронной почты, указанный Участником в Списке Пользователей Личного кабинета, направляемом Участником Обществу.

Административная часть Системы ЭДО – часть корпоративной информационной системы Общества, содержащая специализированные инструменты и настройки, посредством которых Общество 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.

Аутентификация – процедура проверки введенного Пароля на его соответствие Идентификатору, указанному при Идентификации.

Договор – Договор об электронном документообороте, заключаемый между Участником и Обществом, в соответствии с которым Участник присоединяется к Правилам.

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 может быть использован Номер мобильного телефона или 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.

Идентификация – процедура идентификации (распознавания) Пользователя Личного кабинета или Уполномоченного лица Общества по его Идентификатору.

Интернет-страница Общества - страница на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.renbroker.ru.

Информационное сообщение – СМС-сообщение, ПУШ-сообщение и/или сообщение в электронном виде, направленное на Авторизованный адрес электронной почты или на корпоративную электронную почту Уполномоченного лица Общества.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания Электронной подписи. Под Ключом электронной подписи понимается совокупность Идентификатора и связанного с ним Пароля.

Код подтверждения - проверочный код, который направляется в Информационном сообщении и может использоваться для входа в Личный кабинет, подписания документов, а также для подтверждения иных действий Пользователя Личного кабинета и/или Уполномоченного лица Общества в Системе ЭДО.

Компрометация электронной подписи – возможность несанкционированного использования Ключа электронной подписи неуполномоченными лицами.

Личный кабинет - индивидуальный для Участника раздел на Интернет-странице Общества и/или Мобильное приложение, установленное на Мобильном устройстве Участника (Пользователя Личного кабинета), 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. Функционал Личного кабинета, доступ к которому осуществляется через web-интерфейс, может отличаться от функционала Личного кабинета, доступ к которому осуществляется через Мобильное приложение.

Логин Пользователя Личного кабинета – Идентификатор, присвоенный Пользователю Личного кабинета Обществом или самостоятельно назначенный Пользователем Личного кабинета при своей регистрации в Личном кабинете либо смене Логина Пользователя Личного кабинета.

Логин Уполномоченного лица Общества - Идентификатор, присвоенный Уполномоченному лицу Общества.

Мобильное приложение – специализированное программное обеспечение, предназначенное для использования его на Мобильном устройстве, доступное для установки через официальные магазины приложений Google Play или AppStore.

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.

Номер мобильного телефона – абонентский номер Пользователя Личного кабинета в сети подвижной радиотелефонной связи одного из операторов мобильной связи, указанный Участником в Списке Пользователей Личного кабинета.

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Ренессанс Брокер».

Пакет Электронных документов – несколько Электронных документов, объединенных и внесённых в Систему ЭДО в виде одного файла.

Пароль – секретная комбинация символов, известная только, соответственно, Пользователю Личного кабинета или Уполномоченному лицу Общества и назначаемая ими по своему усмотрению, которая совместно с Идентификатором, используется для доступа соответственно Пользователя Личного кабинета к Личному кабинету или Уполномоченного лица Общества к Административной части Системы ЭДО. Пользователь Личного кабинета и Уполномоченное лицо Общества вправе в любое время изменить Пароль.

Пользователь Личного кабинета – физическое лицо - Участник, или лицо, уполномоченное Участником от имени Участника 1) работать в Личном кабинете в соответствии с объемом прав, предоставленным ему Участником, и 2) использовать зарегистрированный на имя Пользователя Личного кабинета Идентификатор и Пароль. Все действия Пользователя Личного кабинета, совершенные им в Личном кабинете, считаются совершенными Участником.

Правила – настоящие Правила электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер» в редакции, действующей на момент их применения.

ПУШ-сообщение – короткое текстовое сообщение, предназначенное для передачи Кода подтверждения или иной информации Участнику (Пользователю Личного кабинета), в виде всплывающего сообщения на экране Мобильного устройства, на котором установлено Мобильное приложение.

Система ЭДО – корпоративная информационная система Общества, предназначенная для осуществления электронного взаимодействия между Обществом и Участником 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.

СМС-сообщение – короткое текстовое сообщение, предназначенное для передачи Кода подтверждения или иной информации Участнику (Пользователю Личного кабинета) на Номер мобильного телефона. Для получения СМС-сообщений Пользователь должен иметь подключенную у оператора мобильной связи услугу приема-передачи коротких текстовых сообщений (СМС).

Список Пользователей Личного кабинета – список Пользователей Личного кабинета, предоставляемый Участником Обществу по форме Приложения № 2 к Правилам.

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.

Участник – лицо, заключившее с Обществом Договор и присоединившееся к Правилам.

Хеш – результат обработки Электронного документа алгоритмом хеширования SHA-256, представляющий собой последовательность из 64 знаков шестнадцатеричной системы исчисления.

Хеширование – для целей Правил под хешированием понимается преобразование массива входных данных произвольной длины (в том числе Электронного документа) в выходную шестнадцатеричную 64-значную строку, выполняемое алгоритмом хеширования SHA-256. Хеш является результатом такого преобразования.

Электронная подпись – информация в электронной форме, созданная посредством использования Ключа электронной подписи, которая связана с Электронным документом и подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, а также позволяет идентифицировать Пользователя Личного кабинета/Уполномоченное лицо Общества, подписавшего Электронный документ. В рамках Правил используется простая электронная подпись.

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 Участнику Обществом. При этом Электронный документ содержит все необходимые реквизиты, предусмотренные для документа данного вида законодательством и/или утвержденные Обществом, и/или предусмотренные договором.

Электронный документооборот – процесс электронного взаимодействия Общества и Участника, осуществляемый путем обмена Электронными документами с использованием Системы ЭДО.

Термины, не определенные в Правилах, используются в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предмет регулирования Правил.

2.1. Правила устанавливают порядок присоединения к ним Участника, а также регламентируют условия и порядок осуществления Электронного документооборота между Обществом и Участником.

2.2. Электронный документооборот между Обществом и Участником в соответствии с Правилами осуществляется в рамках:

- оказания Обществом Участнику услуг на рынке ценных бумаг, производных финансовых инструментов и на валютном рынке;
- оказания Обществом Участнику депозитарных услуг и сопутствующих им услуг;

- иного обмена электронными документами, в том числе в целях заключения и/или исполнения договоров между Обществом и Участником.

3. Общие положения. Права и обязанности участников Электронного документооборота.

3.1. Присоединение к Правилам осуществляется путем заключения Договора. Правила являются неотъемлемой частью Договора и распространяются на отношения между Обществом и Участником с даты его заключения.

3.2. Правила не являются публичной офертой в смысле ст. 426 Гражданского кодекса Российской Федерации. Общество вправе по своему усмотрению отказать любому обратившемуся к нему лицу в заключении Договора без объяснения причин такого отказа.

3.3. Правила, включая все Приложения к ним, утверждаются Обществом, действуют неопределенный срок и могут быть прекращены в любое время по решению Общества. Для Участника действие Правил также может быть прекращено в связи с прекращением Договора, который может быть расторгнут по инициативе Участника, Общества или по соглашению его сторон.

3.4. Общество может в одностороннем порядке внести изменения в Правила, в том числе путем опубликования информации на Интернет-странице Общества. При этом Правила считаются измененными для Участника, если в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня направления уведомления об их изменении либо опубликования соответствующей информации на Интернет-странице Общества от Участника не поступит возражений в письменной форме по соответствующим изменениям.

3.5. Прекращение действия Правил не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которыми Общество и Участник обменивались в период их действия.

3.6. Текст Правил размещается на Интернет-странице Общества. Присоединившись к Правилам, Участник принимает на себя обязательство регулярно обращаться к Интернет-странице Общества в целях ознакомления с возможными изменениями и дополнениями Правил, и несет все риски в полном объеме, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением указанной обязанности.

3.7. Общество вправе:

3.7.1. запрашивать у Участника документы и информацию, необходимые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и/или Правилами, а также потребовать личной явки Участника в офис Общества в целях предоставления Обществу таких документов и/или информации;

3.7.2. требовать от Участника предоставления копий исходящих от него Электронных документов на бумажных носителях за подписью Участника или его уполномоченного лица;

3.7.3. приостановить или ограничить Участнику (Пользователю Личного кабинета) доступ или функционал Личного кабинета в следующих случаях:

- при возникновении ситуации, которая по мнению Общества может повлечь за собой ущерб для Общества или Участника, в том числе при Компрометации электронной подписи или подозрении Общества на Компрометацию электронной подписи Пользователя Личного кабинета;
- при нарушении Участником и/или Пользователем Личного кабинета действующего законодательства Российской Федерации, Правил или какого-либо соглашения, заключенного между Обществом и Участником;

- при направлении Участнику или получения от Участника уведомления о намерении расторгнуть Договор;
- в иных случаях, установленных Правилами или соглашением, заключенным между Обществом и Участником, в рамках которого осуществляется Электронный документооборот.

3.7.4. обусловить возможность использования некоторых функций Личного кабинета после совершения Участником (Пользователем Личного кабинета) определенных действий, в том числе в Личном кабинете, либо предоставления определенных документов и/или информации;

3.7.5. отказать в регистрации в качестве Пользователя Личного кабинета лица, указанного Участником в Списке Пользователей Личного кабинета, либо приостановить ему доступ в Личный кабинет, в том числе при непредоставлении Участником документов, подтверждающих полномочия такого лица в объеме, достаточном для осуществления им действий (операций) в Личном кабинете.

3.8. Общество обязано:

3.8.1. по письменному запросу Участника предоставлять ему копии исходящих от Общества Электронных документов на бумажных носителях с подписью уполномоченного лица Общества. Общество имеет право потребовать от Участника возмещения расходов за предоставление копий Электронных документов на бумажных носителях в размере фактически потраченных на их изготовление средств;

3.8.2. не совершать действия, противоречащие условиям Правил и наносящие ущерб Участнику.

3.9. Участник вправе:

3.9.1. запрашивать от Общества предоставление копий исходящих от него Электронных документов на бумажных носителях с подписью уполномоченного лица Общества;

3.9.2. назначать уполномоченных Участником лиц в качестве Пользователей Личного кабинета.

3.10. Участник обязан:

3.10.1. по требованию Общества предоставлять документы и/или информацию, запрашиваемые Обществом в соответствии с законодательством и/или Правилами;

3.10.2. соблюдать конфиденциальность Ключа электронной подписи и Кода подтверждения и обеспечить ее соблюдение всеми Пользователями Личного кабинета. Участник несет все риски несоблюдения указанной в настоящем подпункте обязанности, в том числе риск возникновения у Участника убытков в связи с Компрометацией электронной подписи, произошедшей по вине Участника или Пользователя Личного кабинета;

3.10.3. не допускать раскрытия, и/или воспроизведения, и/или распространения любой информации, связанной с работой Системы ЭДО, а также любой иной информации, которая становится доступной Участнику и/или Пользователю Личного кабинета вследствие работы в Личном кабинете;

3.10.4. не допускать к техническим устройствам, с помощью которых осуществляется доступ в Личный кабинет (персональный компьютер, Мобильное устройство), лиц, не являющихся Пользователями Личного кабинета;

3.10.5. не допускать передачи третьим лицам сим-карты, на которую зарегистрирован Номер мобильного телефона, а также не передавать третьим лицам права на использование Номера мобильного телефона (возможности использования Номера мобильного телефона) до уведомления Общества о таком намерении и приостановке доступа к Личному кабинету до изменения сведений о Номере мобильного телефона. При прекращении использования Пользователем Личного кабинета соответствующего Номера мобильного телефона незамедлительно уведомить об этом Общество и

предоставить информацию о новом Номере мобильного телефона путем предоставления нового Списка Пользователей Личного кабинета;

3.10.6. обеспечить отсутствие доступа и использования неуполномоченными лицами электронной почты, Авторизованный адрес электронной почты которой указан в Договоре о присоединении;

3.10.7. не вносить изменений в Мобильное приложение и использовать его только для целей, определенных Правилами;

3.10.8. ежедневно проверять Личный кабинет и электронную почту, Авторизованный адрес электронной почты которой указан Участником в Списке Пользователей Личного кабинета, на предмет получения от Общества информации, уведомлений, отчетов, иных сообщений, имеющих существенное значение для надлежащего исполнения Правил. Участник несет все риски несоблюдения указанной в настоящем подпункте обязанности, в том числе риск возникновения у Участника убытков в связи с несвоевременным ознакомлением с направленными Обществом уведомлениями;

3.10.9. информировать Общество в письменном виде или посредством Личного кабинета об изменении сведений об Участнике и/или Пользователе Личного кабинета в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента таких изменений, если иные сроки и способ информирования не предусмотрены договором, в рамках которого были предоставлены соответствующие сведения.

3.11. Если отдельно не указано иное (в Правилах ЭДО, соглашениях, в сообщениях Системы ЭДО и др.), в Системе ЭДО применяется московское время.

4. Порядок взаимодействия Общества и Участника в Системе ЭДО. Применение Электронной подписи.

4.1. Если иное не установлено Правилами ЭДО, в Системе ЭДО для подписания Электронных документов используется Электронная подпись.

4.2. Присоединившись к Правилам, Участник признает следующее:

4.2.1. Электронный документ и/или иное сообщение, подписанные и/либо направленные Пользователем Личного кабинета после его Идентификации и Аутентификации в Личном кабинете, считаются, соответственно, подписанными и/или направленными данным Пользователем Личного кабинета;

4.2.2. Электронный документ, подписанный Электронной подписью и переданный посредством Системы ЭДО в порядке, предусмотренном Правилами, считается подписанным простой электронной подписью Пользователя Личного кабинета и/или Уполномоченного лица Общества;

4.2.3. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, Правилам и договорам, заключенным между Обществом и Участником;

4.2.4. Электронные документы, направленные посредством Системы ЭДО и подписанные в порядке, установленном Правилами ЭДО, являются подлинными и целостными документами, исходящими от Участника и/или Общества;

4.2.5. Электронные документы, оформляющие какую-либо сделку, подписанные Электронной подписью и направленные посредством Системы ЭДО, удовлетворяют требованиям совершения сделки в простой письменной форме и имеют ту же юридическую силу, что и идентичные по смыслу и содержанию документы на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью Участника, и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде;

4.2.6. риск неправомерного подписания Электронного документа Электронной подписью Пользователя Личного кабинета несет Участник, от имени которого данный документ подписан;

4.3. Количество экземпляров Электронного документа, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа не ограничено. При этом все экземпляры Электронного документа являются подлинниками данного Электронного документа, кроме случаев, когда экземпляр содержит отметку о том, что он является копией.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Для работы в Личном кабинете Пользователь Личного кабинета должен пройти процедуру Идентификации и Аутентификации.

Идентификация Пользователя Личного кабинета осуществляется по его Идентификатору, который может отличаться для доступа в Личный кабинет посредством web-интерфейса и Мобильного приложения.

Аутентификация Пользователя Личного кабинета осуществляется путем проверки соответствия введенного Пользователем Личного кабинета Пароля с Паролем, сохраненным в базе данных Системы ЭДО.

При прохождении процедуры Аутентификации дополнительно на Номер мобильного телефона или Авторизованный адрес электронной почты, определенные Системой ЭДО на основании указанного Идентификатора, может быть отправлено Информационное сообщение с Кодом подтверждения, который должен быть введен в соответствующее поле при входе в Личный кабинет.

4.7. В отношении каждого Пользователя Личного кабинета, не являющегося Участником-физическим лицом, Участник должен предоставить Обществу документ, подтверждающий его полномочия. Если в качестве такого документа предоставляется доверенность, то она может быть выдана по форме, предусмотренной соответствующим договором, заключенным между Обществом и Участником, в рамках которого предполагается использовать Электронный документооборот.

4.8. 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.

4.9. Посредством Личного кабинета могут быть подписаны Электронные документы, размещенные в Системе ЭДО Обществом или, при предоставлении такой технической возможности Обществом, Пользователем Личного кабинета, либо сформированные Системой ЭДО при совершении Пользователем Личного кабинета операций в Личном кабинете.

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

4.10. Перед подписанием Электронного документа Участник обязан ознакомиться с ним и быть

согласным с его содержанием в полном объеме. Участник 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.

4.11. Подписание Электронного документа Пользователем Личного кабинета осуществляется с помощью Ключа электронной подписи и Кода подтверждения, полученного в виде Информационного сообщения и введенного в соответствующее поле в Личном кабинете.

4.12. Подписание Электронного документа Уполномоченным лицом Общества осуществляется с помощью Ключа электронной подписи и Кода подтверждения, полученного в виде Информационного сообщения и введенного в соответствующее поле в Административной части Системы ЭДО.

4.13. Общество обеспечивает фиксацию фактов отправки Пользователю Личного кабинета Кодов подтверждения. Факт отправки СМС-уведомления подтверждается детализацией СМС-уведомления (информация о дате и времени отправки СМС-уведомления, текст отправленного СМС-уведомления). Факт отправки ПУШ-уведомлений и сообщений на Авторизованный адрес электронной почты, подтверждается информацией о дате и времени отправки сообщения и текстом отправленного сообщения.

4.14. 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.

4.15. 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).

4.16. 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 Ключа электронной подписи лица, подписавшего и/или отправившего Электронный документ.

4.17. С момента подписания Электронного документа Уполномоченным лицом Общества или Пользователем Личного кабинета он становится юридически обязывающим, соответственно, для Общества или для Участника.

4.18. 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 после прохождения им успешной Аутентификации, и 2) Электронный документ после его подписания не был изменен и 3) введенный Код подтверждения при подписании Электронного документа соответствует отправленному для этих целей Коду подтверждения.

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

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

4.21. Одной простой Электронной подписью может быть подписан Пакет Электронных документов. При подписании Электронной подписью Пакета Электронных документов каждый из Электронных документов, входящих в него, считается подписанным простой Электронной подписью.

4.22. 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;
- факт отправки и содержание Информационных сообщений.

5. Особенности работы в Личном кабинете посредством использования Мобильного приложения.

5.1. В целях предоставления доступа к Личному кабинету Пользователю Личного кабинета Участник направляет Обществу в письменном виде Список Пользователей Личного кабинета.

5.2. Для регистрации Пользователь Личного кабинета должен использовать в качестве Идентификатора Номер мобильного телефона и свои фамилию, имя и отчество (при наличии), указанные Участником в Списке Пользователей Личного кабинета.

5.3. Регистрацию в Личном кабинете Пользователь Личного кабинета осуществляет самостоятельно. В этих целях Пользователь Личного кабинета должен следовать инструкциям, которые будут ему предоставляться в Мобильном приложении при его запуске после установки.

5.4. Указывая при регистрации в Личном кабинете Номер мобильного телефона и продолжая регистрацию, считается, что Пользователь Личного кабинета соглашается на получение СМС-сообщений на указанный им Номер мобильного телефона.

5.5. После завершения регистрации и при условии предоставления всех необходимых документов, в том числе указанных в п. 4.7 Правил, Пользователь Личного кабинета после прохождения Аутентификации имеет право пользоваться Личным кабинетом.

5.6. Пользователь Личного кабинета в настройках Мобильного приложения может активировать функцию «Вход по отпечатку пальца»/«Вход при помощи Face ID»/«Вход при помощи ПИН-кода» либо вход с помощью иного метода, реализованного в Мобильном приложении. Указанная функция применяется в целях дополнительной безопасности использования Мобильного приложения, недопущения несанкционированного доступа к нему третьих лиц, а также для доступа в Мобильное приложение после ранее проведенной процедуры Аутентификации.

Участник уведомлен, что использование указанной в настоящем пункте функции не является заменой Идентификатора и/или Пароля и может использоваться только при условии Аутентификации Пользователя Личного кабинета в Личном кабинете на Мобильном устройстве, с которого

осуществляется вход. Участнику известно о том, что при использовании указанной в настоящем пункте функции Пользователь Личного кабинета считается прошедшим Аутентификацию в Личном кабинете, в том числе при закрытии Мобильного приложения. В этом случае для прекращения доступа в Личный кабинет на основании ранее произведенной Аутентификации Пользователь Личного кабинета должен осуществить выход из Личного кабинета, используя сервисное меню в Мобильном приложении.

Участник обязуется обеспечить конфиденциальность информации о методах входа в Личный кабинет, используемых Пользователем Личного кабинета для доступа к Мобильному приложению, и несет все риски неблагоприятных последствий при нарушении данной обязанности.

5.7. Информационные сообщения в форме ПУШ-сообщений направляются Пользователю Личного кабинета при условии включения данной функции в Мобильном приложении. Получение Пользователем Личного кабинета ПУШ-сообщений означает, что он подключил данную функцию и согласился на получение таких Информационных сообщений.

Для отказа от получения ПУШ-сообщений Пользователю Личного кабинета необходимо отключить в Мобильном приложении данную функцию.

5.8. Общество не несет ответственности за нарушение обязательств, вызванное сбоями в работе линий связи и/или оборудования провайдера.

5.9. Подписание Электронных документов осуществляется с использованием функциональных кнопок и специальных полей для ввода информации, реализованных в Мобильном приложении.

5.10. Подписание Пользователем Личного кабинета в рамках оказания Обществом Участнику услуг на рынке ценных бумаг, производных финансовых инструментов и на валютном рынке (Электронные поручения) Электронных документов распорядительного характера не сопровождается созданием (генерацией) Хешей.

Код подтверждения, направленный Пользователю Личного кабинета в тексте Информационного сообщения, и введенный при подписании Электронного документа, признается аналогом собственноручной подписи Пользователя Личного кабинета. Участник и Общество признают подписанный таким способом Электронный документ равнозначным документу с собственноручной подписью Пользователя Личного кабинета, составленному на бумажном носителе.

6. Особенности работы в Личном кабинете посредством использования web-интерфейса.

6.1. В целях предоставления доступа к Личному кабинету Участник сообщает Обществу перечень лиц, которым необходимо предоставить такой доступ.

6.2. Общество регистрирует каждого Пользователя Личного кабинета в Системе ЭДО и присваивает им Логин Пользователя Личного кабинета. Информация о Логинах Пользователей Личного кабинета направляются Участнику для составления Списка Пользователей Личного кабинета и передачи его в Общество.

6.3. После получения от Общества сведений о Логинах Участник составляет в письменном виде Список Пользователей Личного кабинета и передает его Обществу.

6.4. После получения Списка Пользователей Личного кабинета Логин Пользователя Личного кабинета направляются Обществом в электронном виде на Авторизованный адрес электронной почты соответствующего Пользователя Личного кабинета.

6.5. Пользователь Личного кабинета при первом входе в Личный кабинет с использованием присвоенного ему Логина Пользователя Личного кабинета и Авторизованного адреса электронной почты устанавливает Пароль. После установки Пароля и при условии предоставления всех

необходимых документов, в том числе указанных в п. 4.7 Правил, Пользователь Личного кабинета после Аутентификации имеет право пользоваться Личным кабинетом.

6.6. Подписание Электронных документов осуществляется с использованием функциональных кнопок и специальных полей для ввода информации, реализованных в web-интерфейсе Личного кабинета.

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

7.1. Ключ электронной подписи и Код подтверждения являются конфиденциальной информацией.

7.2. Участник обязан соблюдать меры по обеспечению информационной безопасности при осуществлении Электронного документооборота, а также обеспечить соблюдение указанных мер каждым Пользователем Личного кабинета. Участник несет в полном объеме все риски неблагоприятных последствий несоблюдения Участником 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 использования уникальных Паролей и Идентификаторов для каждого Пользователя Личного кабинета;
- 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 телефона, договора, 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 Участником и/или Пользователем Личного кабинета Правил.

7.6. Общество имеет право приостановить направление Пользователю Личного кабинета Информационных сообщений в следующих случаях:

- при возникновении у Общества оснований полагать, что третье лицо использует Номер мобильного телефона и/или Авторизованный адрес электронной почты;
- при нарушении Участником и/или Пользователем Личного кабинета Правил.

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

7.7. При утрате конфиденциальности Ключа электронной подписи или при подозрении на такую утрату 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.

В случае Компрометации электронной подписи или подозрения на такую компрометацию, Участник обязан обеспечить прекращение использования Пользователем Личного кабинета Ключа электронной подписи до создания нового Пароля средствами Личного кабинета. Ответственность за несвоевременное информирование Общества, в том числе за возможные последующие негативные события, произошедшие в результате Компрометации электронной подписи, возлагается на Участника.

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 Ключе электронной подписи;

7.8.4. доступ, в том числе временный, третьих лиц к Мобильному устройству и/или к Мобильному приложению;

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 Ключа электронной подписи.

Для возобновления доступа к Личному кабинету Пользователь Личного кабинета должен произвести смену Пароля.

8. Заявления и гарантии.

8.1. Заключая Договор и присоединяясь к Правилам, Участник заявляет, что:

8.1.1. соответствующие Номера мобильных телефонов и Авторизованные адреса электронной почты, предоставленные Обществу, принадлежат Участнику и/или указанным им Пользователям Личного кабинета;

8.1.2. ему известно, что операторы мобильной связи могут взимать плату за передачу СМС-сообщений, и что обеспечение расчетов с оператором мобильной связи являются обязанностью Участника;

8.1.3. он осознает и подтверждает свое согласие с тем, что обмен информацией по электронной почте производится в незашифрованном виде. Участник согласен нести все риски и негативные последствия, связанные с таким обменом информацией, в том числе риски несанкционированного доступа и/или изменения конфиденциальной информации, и не будет иметь в связи с этим претензий к Обществу;

8.1.4. принимает на себя все риски, связанные с несанкционированным доступом третьих лиц к Системе ЭДО при осуществлении Электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.1.5. все положения Правил для него обязательны, и Участник принимает на себя обязательство их соблюдать и исполнять их надлежащим образом, а также обеспечить их соблюдение и исполнение всеми Пользователями Личного кабинета;

8.1.6. в отношении информации, предоставляемой Обществу при заключении Договора, Участник является ее законным обладателем, либо является лицом, получившим на основании закона или договора право разрешать или ограничивать к ней доступ. Предоставление Обществу такой информации и ее использование Обществом не нарушает и не будет нарушать права третьих лиц, и не будет влечь за собой несанкционированное использование конфиденциальной информации, принадлежащей третьему лицу, а также не приведет к нарушению Обществом применимого законодательства или договоров, заключенных Участником с третьими лицами.

9. Чрезвычайные ситуации при осуществлении электронного документооборота

9.1. 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 Участником.

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

9.3. Общество уведомляет Участника о возникшей ситуации путем размещения информации на Интернет-странице Общества, если это является возможным;

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

9.5. Возобновление Электронного документооборота осуществляется по решению Общества.

10. Ответственность.

10.1. Общество не несет ответственности:

- в случае указания Участником в Договоре и/или Списке Пользователей Личного кабинета Номера мобильного телефона и/или Авторизованного адреса электронной почты, абонентом (владельцем) которых Участник либо соответствующий Пользователь Личного кабинета не является, а также в случае доступа к ним третьих лиц;

- за последствия, возникшие по вине организаций, предоставляющих услуги сотовой связи и/или доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо в связи с выходом из строя оборудования, а также в связи со сбоями в системах, линиях связи и иных коммуникаций, через которые осуществляется обмен информацией;

- за возникновение сбоев и ошибок в доступе к Системе ЭДО, и (или) в работе Системы ЭДО, за потери и повреждение данных, связанные с использованием Системы ЭДО;

- за несовместимость и/или несоответствие программных, технических средств Пользователя Личного кабинета, требованиям, соответствие которым необходимо для получения доступа к Личному кабинету и его использования, а также за наступившие вследствие этого последствия для Участника;

- за сбои в доставке СМС-сообщений на Номер мобильного телефона, указанный Участником, в случае если это обусловлено причинами, не зависящими от Общества;

- за сбои в доставке электронных сообщений на Авторизованный адрес электронной почты, в случае если это обусловлено причинами, не зависящими от Общества;

- за убытки, причиненные Участнику, причиной которых является использование третьими лицами Пароля и/или Идентификатора, включая убытки, возникшие вследствие неправомерных действий третьих лиц, направленных на незаконное использование Идентификатора и/или Пароля и иной конфиденциальной информации, касающейся Участника, в том числе по причине невыполнения Участником обязанности по обеспечению конфиденциальности Ключа электронной подписи и/или Кода подтверждения;

- за убытки Участника, причиненные действиями (бездействием) Общества, обоснованно полагавшегося на предоставленные Участником документы, включая заявления любого вида, а также на информацию, утратившую свою достоверность из-за несвоевременного доведения ее Участником до Общества.

10.2. Общество и Участник не несут ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ими какого-либо из их обязательств по Договору и/или Правилам, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение обусловлены

исключительно наступлением и/или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств).

Затронутая форс-мажорными обстоятельствами сторона без промедления информирует другую сторону об этих обстоятельствах и об их последствиях и принимает все возможные меры, с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными форс-мажорными обстоятельствами. Сторона, для которой создались форс-мажорные обстоятельства, должна также без промедления известить другую сторону о прекращении этих обстоятельств.

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 Участника с предоставленными Обществом выводами, конфликтная ситуация рассматривается экспертной комиссией, формируемой в порядке, установленном Правилами (далее – Экспертная комиссия).

11.4. При возникновении обстоятельств, которые свидетельствуют о возникновении конфликтной ситуации, Участник 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 Участника 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. Участник 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 Участника 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 Участник и Общество не договорятся об ином, в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных представителей Участника и Общества, участвующих в разрешении конфликтной ситуации (но не больше четырех от каждой из сторон). При этом в состав Экспертной комиссии от Участника-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) Участника 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. Заключительные положения.

12.1. Общество вправе проводить запись на магнитные и цифровые носители переговоры с Участником и/или Пользователем Личного кабинета. Данные записи могут быть использованы в третейском суде (суде) в качестве доказательств, имеющих значение для рассматриваемого спора.

12.2. Во всем ином, что не предусмотрено Правилами, Общество и Участник руководствуются Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

13. Приложения.

13.1. К Правилам прилагаются и являются неотъемлемой частью:

Приложение №1а. Образец доверенности на представителя юридического лица;

Приложение №16. Образец доверенности на представителя физического лица;

Приложение №2. Список Пользователей Личного кабинета;

Приложение №3. Образец Заявления о факте Компрометации электронной подписи или о подозрении на Компрометацию электронной подписи.

Приложение №1а
к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»

На бланке компании

г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Доверенность

Настоящей доверенностью _____

(полное наименование Участника, ИНН, юридический адрес, дата и место государственной регистрации, номер регистрационного свидетельства, адрес фактического места нахождения)

в лице _____,

действующего на основании _____

(далее – Доверитель), уполномочивает нижеперечисленных лиц (далее вместе – Поверенные, по отдельности – Поверенный)

1. _____
указывается Ф.И.О. Поверенного образец подписи Поверенного

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

2. _____
указывается Ф.И.О. Поверенного образец подписи Поверенного

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

от имени Доверителя совершать следующие действия:

- заключить Договор об электронном документообороте в целях присоединения к Правилам электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер», а также изменять и расторгнуть указанный Договор об электронном документообороте;
- совершать любые иные действия, необходимые для реализации полномочий по настоящей доверенности.

Правом, применимым к настоящей доверенности, а также к отношениям между Доверителем, Поверенным и третьими лицами, является право Российской Федерации.

Настоящая доверенность выдана сроком на пять лет.

Подписи Поверенных удостоверяю.

(Ф.И.О. полностью и подпись)

Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть заверена нотариально, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Приложение №16
к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»

г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Доверенность

Настоящей доверенностью я, граждан _____

(гражданство, Ф.И.О. доверителя полностью)

"__" _____ года рождения, паспорт серии _____ N _____, выдан
"__" _____ г., код подразделения _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____, (далее –
Доверитель),

уполномочиваю нижеперечисленных лиц (далее вместе – Поверенные, по отдельности – Поверенный)

1. _____
указывается Ф.И.О. Поверенного образец подписи Поверенного

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

2. _____
указывается Ф.И.О. Поверенного образец подписи Поверенного

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

от имени Доверителя совершать следующие действия:

- заключить Договор об электронном документообороте в целях присоединения к Правилам электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер», а также изменять и расторгнуть указанный Договор об электронном документообороте;
- совершать любые иные действия, необходимые для реализации полномочий по настоящей доверенности.

Правом, применимым к настоящей доверенности, а также к отношениям между Доверителем, Поверенным и третьими лицами, является право Российской Федерации.

Настоящая доверенность выдана сроком на пять лет.

Подписи Поверенных удостоверяю.

(Ф.И.О. полностью и подпись)

Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть заверена нотариально

Приложение №2
к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»

В ООО «Ренессанс Брокер»

«[•]» [•] 202 [•] г.

(наименование/Ф.И.О. Участника)

Список Пользователей Личного кабинета

Настоящим [•] (наименование/Ф.И.О.) направляет Список Пользователей Личного кабинета и подтверждает предоставление Пользователями Личного кабинета согласия на получение Кодов подтверждений посредством СМС-уведомлений на Мобильный номер, ПУШ-уведомлений в Мобильном приложении и сообщений на Авторизованный адрес электронной почты. Пользователи Личного кабинета ознакомлены с Правилами электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер» и предупреждены об обязанности соблюдать конфиденциальность Ключа электронной подписи.

П /п	Ф.И.О. Пользователя Личного кабинета (полностью)	Логин (при использовании web-интерфейса)	Номер мобильного телефона	Авторизованный адрес электронной почты	Подпись Пользователя Личного кабинета*
1					

*совершая подпись, Пользователь Личного кабинета также подтверждает, что он согласен на получение Кодов подтверждений посредством СМС-уведомлений на указанный Мобильный номер, ПУШ-уведомлений в Мобильном приложении и сообщений на указанный Авторизованный адрес электронной почты, а также принимает обязательство соблюдать конфиденциальность Ключа электронной подписи.

Подписи указанных выше лиц совершены в моем присутствии.

Полномочия указанных выше лиц подтверждаем(ю).

[•]
наименование должности руководителя Участника (для юридических лиц)

[•]/[•]/
(фамилия И.О., подпись)

Приложение №3
к Правилам электронного документооборота
ООО «Ренессанс Брокер»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о факте Компрометации электронной подписи и/или о подозрении на Компрометацию электронной подписи

[•].[•].20[•] г.

Настоящим _____,
*(полное наименование Участника или полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника или Пользователя
Личного кабинета)*

в соответствии с Правилами электронного документооборота ООО «Ренессанс Брокер» заявляет о факте Компрометации электронной подписи и/или о подозрении на Компрометацию электронной подписи следующих Пользователей Личного кабинета*:

П /п	Ф.И.О. Пользователя Личного кабинета (полностью)	Мобильный номер
1		
2		

Прошу прекратить действие действующих Электронных подписей перечисленных Пользователей Личного кабинета.

(ФИО)

(подпись)

*При направлении Заявления Пользователем Личного кабинета, не являющегося Участником, в таблице указываются сведения только данного Пользователя Личного кабинета.