

Соглашение
об электронном документообороте и использовании простой
электронной подписи
(версия 1)

1. Общие положения

1.1. Термины и определения

Если в тексте явно не оговорено иное, термины и понятия, используемые в настоящем Соглашении об электронном документообороте и использовании простой электронной подписи, имеют следующие значения:

Компания	-	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания ВЕЛЕС Менеджмент»;
Заявитель	-	физическое лицо, намеренное присоединиться к Соглашению;
Клиент	-	физическое лицо, присоединившееся к Соглашению;
Электронная подпись	-	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
Простая электронная подпись	-	<p>электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств, определенных Соглашением, подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.</p> <p>Простая электронная подпись применяется Сторонами Соглашения в случаях и в порядке, установленных Соглашением, при этом:</p> <p>простая электронная подпись состоит из идентификатора и ключа электронной подписи, где идентификатор простой электронной подписи – это информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и/или отправлен электронный документ: фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) и серия и номер основного документа, удостоверяющего личность или фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) и идентификационный номер Клиента (ID) во внутренней системе учета клиентов;</p> <p>ключ простой электронной подписи – код, сформированный Компанией и переданный заявителю посредством сервиса коротких сообщений (СМС) на номер мобильного телефона заявителя/ Клиента.</p> <p>Код подлежит вводу в соответствующие поля Сайта Компании или Личного кабинета. Совпадение отправленного Компанией кода с кодом, полученного Компанией в течение срока действия кода, является подтверждением того, что лицо, чей идентификатор указан в электронном документе, является автором и отправителем соответствующего электронного документа, а электронный документ является подписанным соответствующим Клиентом простой электронной подписью;</p>

Электронный документ	–	документ, в котором информация представлена в электронной форме;
Электронный документооборот	-	обмен между Сторонами, передача и/или использование Сторонами электронных документов, подписанных простой электронной подписью в порядке, установленным настоящим Соглашением;
Личный кабинет	-	конфиденциальный персональный раздел страницы ООО «УК ВЕЛЕС Менеджмент» в сети Интернет, расположенный по адресу: https://lk.veles-management.ru , вход в который осуществляется после прохождения Клиентом идентификации и аутентификации в порядке, установленном Соглашением, обеспечивающий обмен сторонами документами в ходе исполнения заключенных между сторонами договоров, а также содержащий материалы информационного характера;
Номер мобильного телефона	-	номер личного телефона Клиента (заявителя), предоставленный оператором мобильной связи, зарегистрированным и действующим на территории Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и указанный Клиентом (заявителем) в заявлении о присоединении к Соглашению либо в процессе присоединения к Соглашению в порядке, указанном в п. 1.5 Соглашения либо в анкете физического лица;
Сайт Компании	-	страница Компании в сети Интернет, расположенная по адресу: www.veles-management.ru ;

1.2. Статус Соглашения

1.2.1. Настоящее Соглашение об электронном документообороте и использовании простой электронной подписи (далее - Соглашение) устанавливает условия и порядок использования простой электронной подписи в ходе осуществления электронного документооборота между Обществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания ВЕЛЕС Менеджмент» и Клиентом.

1.2.2. Стороной, присоединяющейся к настоящему Соглашению, может быть только физическое лицо, одновременно отвечающее следующим требованиям:

- является гражданином Российской Федерации, достигшим 18-ти летнего возраста и обладающего полной дееспособностью;
- действует лично, исключительно в собственных интересах;
- имеет номер мобильного телефона, зарегистрированный и действующий на территории Российской Федерации.

1.2.3. При проведении идентификации физического лица перед заключением Соглашения его личность устанавливается одним из следующих способов:

- при личном приеме;
- путем прохождения авторизации в единой системе идентификации и аутентификации;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 1.2.4. Текст Соглашения размещается Компанией на Сайте Компании и является предложением (офертой) предназначенным физическим лицам заключить соглашение, устанавливающее порядок электронного взаимодействия и использования простой электронной подписи, как они установлены настоящим Соглашением, при взаимодействии с Компанией.
 - 1.2.5. Компания вправе в одностороннем порядке вносить в Соглашение любые изменения и/или дополнения. Изменения и/или дополнения в Соглашение утверждаются уполномоченным органом Компании. Изменения и/или дополнения в Соглашение могут быть оформлены в виде новой редакции Соглашения.
 - 1.2.6. Присоединяясь к Соглашению (направляя в Компанию акцепт), Заявитель выражает свое согласие на внесение Компанией в одностороннем порядке любых изменений и/или дополнений в Соглашение. Какого-либо иного согласия Заявителя/Клиента на внесение Компанией изменений и/или дополнений в Соглашение (предварительного либо последующего) не требуется.
 - 1.2.7. Компания уведомляет Клиента о внесении изменений и/или дополнений в Соглашение путем размещения текста соответствующих изменений, и/или дополнений, или новой редакции Соглашения на Сайте Компании, а Клиент обязуется отслеживать на регулярной основе изменения в Соглашение и знакомиться с новыми редакциями Соглашения.
 - 1.2.8. Если более длительный срок не установлен органом, утверждающим изменения и/или дополнения в Соглашение, изменения и/или дополнения в Соглашение вступают в силу на 5 (пятый) рабочий день с даты размещения их текста на Сайте Компании. Датой уведомления Клиента является дата размещения информации о внесении изменений и/или дополнений в Соглашение на Сайте Компании, кроме случаев, специально предусмотренных в Соглашении. В случае возникновения спора между Компанией и Клиентом относительно даты размещения текста изменений и/или дополнений в Соглашение на Сайте Компании, считается, что изменения и/или дополнения в Соглашение были размещены на Сайте Компании в срок (дату), установленный для их размещений на Сайте Компании документом об их утверждении.
 - 1.2.9. Изменения и/или дополнения, вносимые Компанией в Соглашение в связи с изменениями императивных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, вступают в силу не позднее вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.
 - 1.2.10. С момента вступления в силу изменений и/или дополнений в Соглашение в соответствии с предыдущим пунктом Соглашения порядок взаимоотношений (а равно права и обязанности) Компании и Клиента считается соответствующим образом измененным и/или дополненным, если иное не установлено документом об утверждении соответствующих изменений и/или дополнений в Соглашение.
 - 1.2.11. Соглашение состоит из основного текста Соглашения и приложений к нему, являющихся его неотъемлемыми частями.

1.3. Порядок присоединения к Соглашению (порядок направления акцепта)

1.3.1. Физическое лицо присоединяется к условиям настоящего Соглашения (акцептует его) путем полного и безусловного принятия этим лицом условий настоящего Соглашения. Соглашение заключается на неопределенный срок.

1.3.2. Акцепт настоящего Соглашения означает, что Клиент согласен со всеми положениями и условиями настоящего Соглашения, принимает на себя все обязательства, указанные в настоящем Соглашении, Клиент подтверждает, что внимательно изучил текст и условия настоящего Соглашения, осознает и принимает на себя риски, связанные с использованием простой электронной подписи, и не может ссылаться на то, что он не был ознакомлен с текстом настоящего Соглашения.

1.3.3. Физическое лицо присоединяется к условиям настоящего Соглашения:

путем составления, подписания и передачи в Компанию в бумажном виде заявления о присоединении к Соглашению по форме Приложения № 2 к Соглашению; такое заявление является в соответствии со ст. 438 ГК РФ полным и безоговорочным принятием заявителем условий настоящего Соглашения

или

путем совершения заявителем на Сайте Компании (в том числе в Личном кабинете) действий, указанных в п.1.5 Соглашения; совершение заявителем указанных действий является в соответствии со ст. 438 ГК РФ полным и безоговорочным принятием заявителем условий настоящего Соглашения

1.3.4. Датой заключения между заявителем и Компанией Соглашения является

дата получения Компанией заявления о присоединении к Соглашению (в случае направления заявителем заявления о присоединении к Соглашению в бумажном виде) либо

дата, зафиксированная программно-аппаратным комплексом Компании, как дата подтверждения соответствия ранее направленного Компанией кода введенному заявителем в процессе присоединения к Соглашению как это описано в п.1.5.2 Соглашения (в случае присоединения к Соглашению путем совершения заявителем на Сайте Компании действий, указанных в п. 1.5 Соглашения).

1.4. Порядок предоставления в Компанию заявления о присоединении к Соглашению в бумажном виде.

1.4.1. Физическое лицо, намеревающееся присоединиться к условиям настоящего Соглашения, заполняет, подписывает и передает в Компанию заявление о присоединении к Соглашению в соответствии с формой заявления о присоединении к Соглашению, являющейся Приложением № 2 к Соглашению.

Одновременно с заявлением о присоединении к Соглашению заявитель передает Компании копию основного документа, удостоверяющего его личность.

1.5. Порядок присоединения к Соглашению посредством Сайта Компании (в том числе Личного кабинета)

1.5.1. Физическое лицо вправе присоединиться к условиям Соглашения посредством совершения ряда последовательных действий, если оно имеет подтвержденную учетную запись на портале государственных услуг, либо предоставленных им персональных

данных достаточно для проведения его идентификации через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

1.5.2. Порядок совершения действий по дистанционному присоединению к Соглашению посредством Сайта Компании (в том числе Личного кабинета) включает в себя:

инициирование заявителем на Сайте Компании процесса регистрации в Личном кабинете либо процесса дистанционного приобретения инвестиционных паев (составления и подачи заявки на приобретение инвестиционных паев), заключения договора доверительного управления ценными бумагами либо иного договора об оказании услуг на рынке ценных бумаг, когда возможность дистанционного заключения указанных договоров предусмотрена Сайтом Компании, путем нажатия соответствующей кнопки на Сайте Компании;

ввод заявителем информации о себе (фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая); адрес электронной почты, номер телефона) либо получение таких данных с портала государственных услуг после прохождения заявителем успешной авторизации на портале государственных услуг;

выражение заявителем своего согласия на обработку его персональных данных путем проставления в специальное поле Сайта Компании отметки о даче согласия;

ввод заявителем информации о своем ИНН, о серии и номере паспорта либо получение таких данных с портала государственных услуг после прохождения заявителем успешной авторизации на портале государственных услуг;

ввод заявителем информации о дате и месте рождения, дате выдачи паспорта, органе, выдавшем паспорт, коде подразделения, адресе регистрации либо получение таких данных с портала государственных услуг после прохождения заявителем успешной авторизации на портале государственных услуг;

ознакомление и подтверждение ознакомления с Соглашением и непосредственное выражение заявителем своего безусловного согласия присоединиться к Соглашению путем нажатия на кнопку «Я принимаю соглашение» с последующим, вводом полученного от Компании посредством сервиса коротких сообщений (СМС) кода и его передачей Компании путем нажатия кнопки «Подписать».

1.5.3. Используя дистанционный способ присоединения к Соглашению, Стороны признают, что:

лицом, присоединяющимся к Соглашению, является физическое лицо, чье имя (фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая)) и паспортные данные (серия и номер) были указаны в процессе регистрации в Личном кабинете либо в процессе дистанционного приобретения инвестиционных паев, заключения договора доверительного управления ценными бумагами либо иного договора об оказании услуг на рынке ценных бумаг, либо получены с портала государственных услуг после прохождения заявителем успешной авторизации на портале государственных услуг, при условии, что введенные (полученные с портала государственных услуг) данные позволили провести упрощенную идентификацию заявителя;

признают в качестве доказательств соблюдения установленного порядка присоединения к Соглашению протоколы, лог-файлы, иные документы, сформированные программно-

техническими средствами Компании, и/или представленные третьими лицами (например, операторами связи).

2. Электронный документооборот

2.1. Общие положения об электронном документе

- 2.1.1. Стороны Соглашения признают, что использование простой электронной подписи в порядке, установленном Соглашением, является достаточным для определения авторства и подлинности электронного документа, подписанного этой простой электронной подписью.
- 2.1.2. Стороны Соглашения признают электронные документы, подписанные простой электронной подписью, соответствующей требованиям настоящего Соглашения, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.
- 2.1.3. Электронный документ, подписанный простой электронной подписью, считается подписанным от имени лица, чьи идентификаторы (фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) и серия и номер основного документа, удостоверяющего личность или фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) и идентификационный номер Клиента (ID) во внутренней системе учета клиентов) содержатся в соответствующем электронном документе.
- 2.1.4. Предусмотренные для электронного документа правовые последствия наступают, только если получен положительный результат проверки простой электронной подписи этого электронного документа при условии соблюдения требований к содержанию электронного документа.
- 2.1.5. Стороны Соглашения признают в качестве доказательств подписания электронных документов простой электронной подписью протоколы, лог-файлы, иные документы, сформированные программно-техническими средствами Компании, и/или представленные операторами связи.
- 2.1.6. Электронный документооборот осуществляется посредством использования Сторонами Сайта Компании и Личного кабинета.
- 2.1.7. Если иное не установлено требованиями законодательства или соглашением сторон, простой электронной подписью могут подписываться электронные документы, в отношении которых на Сайте Компании или в Личном кабинете установлена возможность их подписания простой электронной подписью, в том числе документы на основании которых могут проводиться операции в реестре владельцев инвестиционных паев.
- 2.1.8. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

2.2. Этапы электронного документооборота

Электронный документооборот между Сторонами Соглашения включает следующие этапы: создание электронного документа, передачу электронного документа, проверку

подлинности электронного документа, учет электронных документов, хранение электронных документов.

2.2.1. Создание электронного документа включает в себя непосредственное формирование электронного документа (в том числе путем заполнения полей электронного документа на Сайте Компании или Личном кабинете) и его подписание простой электронной подписью Клиента.

Формируемый электронный документ должен соответствовать установленным законодательством и Компанией требованиям к виду документа, подписание которого допускается простой электронной подписью, к содержанию соответствующего документа. Сформированный электронный документ подлежит подписанию простой электронной подписью Клиента.

Формирование простой электронной подписи в электронном документе производится Клиентом путем введения в специальное поле в процессе создания электронного документа и передачи Компании кода, полученного от Компании посредством сервиса коротких сообщений (СМС) на номер мобильного телефона, непосредственно перед отправкой электронного документа в Компанию.

Отправка Компанией кода осуществляется на последний из предоставленных в Компанию:

- номер мобильного телефона, указанный заявителем в Заявлении о присоединении к Соглашению об использовании простой электронной подписи (Приложение № 2 к Соглашению) – в случае присоединения заявителя к Соглашению в порядке, указанном в п. 1.4 Соглашения;
- номер мобильного телефона, указанный заявителем, в процессе присоединения к Соглашению в порядке, указанном в п. 1.5 Соглашения;
- номер мобильного телефона, указанный Клиентом в последней поданной в адрес Компании анкете физического лица.

Клиент, формируя электронный документ и подписывая его простой электронной подписью, должен убедиться в наличии у него мобильного телефона, доступности сотовой связи, доступности на номере мобильного телефона сервиса коротких сообщений (СМС).

Электронный документ, подписанный простой электронной подписью, может иметь неограниченное количество экземпляров, при этом все экземпляры такого электронного документа являются его подлинниками.

Электронный документ не может иметь копий в электронном виде.

Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе.

Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указание на то, что являются копиями электронного документа.

Информация, содержащаяся в копии на бумажном носителе, должна соответствовать содержанию электронного документа.

2.2.2. Передача электронного документа, подписанного простой электронной подписью, осуществляется Клиентом с использованием Сайта Компании или Личного кабинета.

2.2.3. Проверка подлинности электронного документа включает в себя проверку соответствия электронного документа требованиям законодательства и Компании к виду электронного документа, подписание которого допускается простой электронной подписью, содержанию электронного документа и его формату, проверку простой электронной подписи.

Проверка простой электронной подписи производится программными средствами Компании в процессе передачи Клиентом электронного документа, подписанного простой электронной подписью. Такая проверка осуществляется путем сравнения и установления совпадения между отправленным Компанией посредством сервиса коротких сообщений (СМС) на номер мобильного телефона Клиента кодом и кодом, полученным Компанией в процессе создания и передачи электронного документа. Проверка считается пройденной, а простая электронная подпись корректной в случае совпадения отправленного Компанией кода с кодом, полученного Компанией в течение срока действия кода.

Электронный документ, подписанный простой электронной подписью, прошедшей проверку, получает реквизит в виде штампа в тексте электронного документа, о том, что соответствующий документ подписан простой электронной подписью.

2.2.4. Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных журналов учета (логов):

- запросов, поступивших в компанию на отправку кода (ключа простой электронной подписи) посредством сервиса коротких сообщений (СМС);
- отправленных Компанией на номера мобильных телефонов Клиентов кодов (ключей простой электронной подписи);
- результатов проверки соответствия полученного Компанией кода отправленному;
- поступивших в Компанию электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Ведение электронных журналов учета (логов) осуществляется программно-аппаратными и техническими средствами Компании.

Срок хранения электронных журналов учета – не менее 5 лет с даты прекращения действия Соглашения.

2.2.5. Хранение электронных документов

Все электронные документы, подписанные простой электронной подписью Клиентов, поступившие в Компанию, хранятся в течение сроков, установленных для документов соответствующего вида, но не менее 5 лет.

Электронные документы хранятся в электронных архивах Компании.

Если требованиями законодательства не установлено иное, электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих электронных журналов учета и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверку простой электронной подписи.

В случае возникновения споров относительно содержания электронных документов приоритет имеют электронные документы, хранящиеся у Компании.

2.3. Личный кабинет

2.3.1. В целях использования Клиентом простой электронной подписи для подписания документов в ходе оказания Компанией Клиенту услуг на основании договоров, условия которых предусматривают использование простой электронной подписи, Компания предоставляет Клиенту доступ к Личному кабинету.

2.3.2. Вход в Личный кабинет осуществляется по связке данных (1) логин, (2) пароль доступа (передается Клиентам с помощью сервиса коротких сообщений (СМС) на номер мобильного телефона, указанный Клиентом в Заявлении о присоединении к Соглашению либо в процессе присоединения к Соглашению в порядке, указанном в п. 1.5 Соглашения), (3) одноразовый код-подтверждение, передаваемый Клиенту посредством сервиса коротких сообщений (СМС), в процессе входа в Личный кабинет.

2.3.3. Личный кабинет – сервис, работа которого возможна только при наличии доступа к сети Интернет, наличия и корректной настройки программно-аппаратных средств, поэтому Клиент должен осознавать и принимает на себя риск невозможности использования Личного кабинета по причинам отсутствия у него доступа к сети Интернет, отсутствия и/или некорректной настройки программно-аппаратных средств.

2.3.4. Компания не несет ответственности за возможные убытки, которые могут возникнуть у Клиента в результате временной невозможности предоставить Компании или получить от Компании те или иные документы через Личный кабинет в результате неработоспособности каналов связи или оборудования как со стороны Клиента, так и со стороны Компании.

2.3.5. В целях предотвращения несанкционированного доступа к Личному кабинету, а также в целях обеспечения конфиденциальности информации, размещаемой в Личном кабинете, Клиенту необходимо:

- соблюдать положения, изложенные в Рекомендациях по обеспечению безопасности при работе с электронными документами, являющемся приложением к Соглашению;
- осуществлять смену пароля доступа в случае появления сомнений в том, что пароль доступа недоступен посторонним лицам;
- подавать в Компанию заявление о блокировании доступа в Личный кабинет в случаях утраты доступа к номеру мобильного телефона, используемого для входа в Личный кабинет.

2.3.6. Компания не несет ответственности за неблагоприятные последствия, возникшие у Клиента в результате нарушения Клиентом требований п. 2.3.5 Соглашения.

2.4. Уведомление о рисках

2.4.1. Заключая настоящее Соглашение, Заявитель подтверждает, что уведомлен о рисках, возникающих при использовании электронных документов, подписанных простой электронной подписью, возникающие риски ему понятны и он принимает их.

2.4.2. К числу основных рисков, которые возникают при использовании электронного документооборота и простой электронной подписи относятся:

- риск невозможности использования в определенный момент времени электронного документооборота, который может возникнуть в результате сбоя или отказа

программно-аппаратных средств и оборудования, планового профилактического отключения оборудования Компанией, отказ или отключение систем связи, электроснабжения, вмешательство третьих лиц, в результате чего Клиент не сможет вовремя отправить, а Компания не сможет вовремя получить инструкции или иную информацию, содержащуюся в электронном документе.

Для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации описанного риска, Клиенту следует иметь возможность использования иных способов взаимодействия с Компанией, а также на регулярной основе просматривать Сайт Компании на предмет наличия сообщений о приостановлении доступа к электронному документообороту, в общем, и Личному кабинету, в частности;

- риск несанкционированного доступа третьих лиц:
 - к номеру мобильного телефона, используемого для получения коротких текстовых сообщений (СМС) с ключом простой электронной подписи;
 - к параметрам доступа Клиента в Личный кабинет Клиента либо к иному программному обеспечению, используемому для отправки в Компанию электронных документов, подписанных простой электронной подписью;
 - к информации, передаваемой Компанией Клиенту (в том числе посредством сервиса коротких сообщений (СМС), электронной почты) и имеющей отношение к возможности доступа к электронному документообороту, Личному кабинету Клиента, иному программному обеспечению, используемому для отправки в Компанию электронных документов, подписанных простой электронной подписью;
 - к иной информации, которая позволит третьему лицу осуществить замену параметров доступа Клиента к его Личному кабинету, иному программному обеспечению, используемому для отправки в Компанию электронных документов, подписанных простой электронной подписью;
 - к информации, необходимой для доступа Клиента к portalу государственных услуг и единой системе идентификации и аутентификации;

в результате чего третьи лица могут направить в Компанию электронный документ, подписанный простой электронной подписью, который будет идентифицирован Компанией в качестве документа, исходящего от Клиента.

Для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации описанного риска Клиенту следует обеспечить конфиденциальность параметров доступа Клиента в Личный кабинет, к иному программному обеспечению, используемому для отправки в Компанию электронных документов, подписанных простой электронной подписью, на портал государственных услуг, в единую систему идентификации и аутентификации, к мобильному телефону Клиента и/или к номеру мобильного телефона, а также обеспечить применение положений Рекомендации по обеспечению безопасности при работе с электронными документами, являющемся Приложением № 1 к Соглашению.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права и обязанности Компании

3.1.1. Компания вправе:

- В одностороннем порядке изменять порядок использования Личного кабинета, в том числе изменять схему его работы и/или его функциональные возможности;
- Приостановить возможность использования электронных документов, подписанных простой электронной подписью, Сайта Компании, Личного кабинета для проведения профилактических работ, а также при возникновении обстоятельств (в том числе отказ или сбой оборудования, программно-аппаратных средств, вмешательство третьих лиц, которые влекут или могут повлечь невозможность или затруднения в использовании электронных документов и/или работе Личного кабинета);
- Приостановить или ограничить доступ к возможности использования электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при наличии у Компании оснований полагать, что использование электронной подписи осуществляется от имени Клиента неуполномоченным лицом.

3.1.2. Компания обязана:

- Обеспечивать конфиденциальность информации, направляемой посредством сервиса коротких сообщений (СМС);
- Уведомлять Клиента о приостановлении возможности использования электронных документов, подписанных простой электронной подписью, Личного кабинета или иного согласованного Сторонами программного обеспечения путем размещения соответствующей информации на Сайте Компании;
- Приостановить доступ к Личному кабинету через использование сервиса коротких сообщений (СМС) и к возможности использования электронных документов, подписанных простой электронной подписью при поступлении от Клиента информации о нарушении конфиденциальности параметров доступа к Личному кабинету, об утрате доступа к номеру мобильного телефона, о наличии у Клиента подозрении на несанкционированное использование (доступ) третьих лиц к его мобильному телефону, номеру мобильного телефона, Личному кабинету. Такое приостановление осуществляется Компанией после получения информации, подтверждающей личность Клиента;
- Предоставлять по письменному запросу Клиента копии электронных документов.

3.2. Права и обязанности Клиента

3.2.1. Клиент вправе:

- Запрашивать у Компании копии электронных документов;
- Сменить номер мобильного телефона, направив в Компанию анкету физического лица. Такая анкета передается и подписывается непосредственно Клиентом или его уполномоченным представителем, действующим на основании нотариальной доверенности, в офисе Компании.

3.2.2. Клиент обязан:

- Обеспечивать конфиденциальность ключа простой электронной подписи, в том числе не допускать его использование другими лицами;

- Немедленно уведомлять Компанию по телефону об утрате доступа к номеру мобильного телефона;
- Не использовать ключ простой электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- Немедленно уведомлять Компанию по телефону, о подозрении на несанкционированное использование (доступ) третьих лиц к его мобильному телефону, номеру мобильного телефона, Личному кабинету;
- Обеспечивать конфиденциальность параметров доступа в Личный кабинет, иному программному обеспечению, предоставляющему возможность обмена электронными документами, подписанными простой электронной подписью;
- Принимать все необходимые меры для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации рисков использования электронного документооборота.

4. Дополнительные положения

4.1. Ответственность сторон

- 4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в пределах суммы доказанного реального ущерба, причиненного одной Стороне невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств другой Стороной. Ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы получила другая Сторона.
- 4.1.2. Компания не несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, а также возникшие в связи с этим убытки в случае, если Компания обоснованно полагалась на сведения, сообщенные другой Стороной.
- 4.1.3. Компания не несет ответственность за убытки Клиента, возникшие в результате реализации рисков использования электронного документооборота, а в результате несоблюдения Клиентом обязанностей, установленных Соглашением.
- 4.1.4. Компания не несет ответственности за убытки, возникшие по вине оператора связи или в связи с выходом из строя оборудования, а также в связи со сбоями в системах, линиях связи иных коммуникаций, через которые проходит передача информации.
- 4.1.5. Компания не несет ответственности за недоставку коротких текстовых сообщений (СМС) на номер мобильного телефона, если это обусловлено причинами, не зависящими от Компании.
- 4.1.6. Компания не несет ответственности в случае указания Клиентом номера мобильного телефона, адреса электронной почты (e-mail), владельцем (абонентом) которых Клиент не является, а также в случае доступа третьих лиц к электронной почте и/или номеру мобильного телефона, указанному Клиентом.
- 4.1.7. Компания не несет ответственности за возможные убытки, причиненные Клиенту вследствие доступа третьих лиц к мобильному телефону Клиента и /или номеру мобильного телефона.
- 4.1.8. Клиент самостоятельно несет ответственность за поддержку функций коротких текстовых сообщений (СМС) на номере мобильного телефона, а также подписку на услугу коротких текстовых сообщений (СМС) у оператора мобильной связи.

- 4.1.9. Ответственность Сторон, неурегулированная положениями настоящего Регламента, регулируется законодательством Российской Федерации.
- 4.2. **Расторжение Соглашения**
- 4.2.1. Каждая из Сторон имеет право в одностороннем порядке отказаться от Соглашения путем направления другой Стороне уведомления об отказе от Соглашения не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения.
- 4.3. **Прочие условия**
- 4.3.1. Клиент не вправе осуществлять уступку (передачу) прав (требований) по Соглашению.
- 4.3.2. Претензионный порядок разрешения разногласий по Соглашению, является обязательным и считается соблюденным, если в течение 30 дней с даты получения Стороной соответствующей претензии другой Стороны, последняя не получит ответ на свою претензию.
- 4.3.3. Все споры, возникающие из или в связи с настоящим Соглашением, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Компании, если это допускается законодательством Российской Федерации.
- 4.3.4. К отношениям Сторон по Соглашению подлежит применению право Российской Федерации.

Приложение № 1
к Соглашению об электронном документообороте
и использовании простой электронной подписи

**Рекомендации
по обеспечению безопасности при работе с электронными документами**

1. Рекомендации к доверенной среде

- 1.1. На компьютере или ином оборудовании, с которого производится работа, должно быть установлено только лицензионное программное обеспечение. Установленное программное обеспечение должно регулярно обновляться.
- 1.2. Должна быть установлена лицензионная система антивирусной защиты с регулярными обновлениями. Все съемные носители, а также все загружаемые файлы и программы должны проверяться на наличие вирусов.
- 1.3. Запрещается использовать функцию «автоматического выполнения» для съемных носителей и компакт-дисков.
- 1.4. Запрещается производить работы в системе с общедоступных компьютеров, например, из интернет-кафе.

2. Рекомендации к идентификации и аутентификации

- 2.1. Для работы с ключами простой электронной подписи и Личным кабинетом должна быть предусмотрена отдельная учетная запись с правами пользователя.
- 2.2. Идентификация и аутентификация пользователя в системе производятся с помощью логина-пароля. Пароли всех пользователей системы должны быть уникальными, не допускается установка одинаковых паролей на учетную запись и на вход в систему.
- 2.3. Для формирования паролей необходимо использовать различные типы символов: прописные, строчные буквы, цифры, специальные знаки и символы.
- 2.4. Пароли должны быть длиной не менее 8 символов и состоять из различных типов символов.
- 2.5. В настройках конфиденциальности мобильного телефона, используемого для получения СМС с ключом простой электронной подписи, рекомендуется установить пароль доступа к телефону.
- 2.6. Рекомендуется отключить отображение содержимого поступающих сообщений на заблокированном экране мобильного телефона, используемого для получения СМС с ключом простой электронной подписи.
- 2.7. В качестве пароля не рекомендуется устанавливать:
 - фамилию (имя или отчество) пользователя, а также его логин;
 - комбинацию символов, которая радикальным образом не отличается от предыдущих паролей, в том числе создается путем приращения;
 - отдельные слова русского или английского языка, жаргонные термины или иные удобные для подбора элементы;
 - отдельные слова русского языка, набираемые в латинском регистре или отдельные слова английского языка, набираемые в русском регистре;
 - общепринятые сокращения или их сочетания;
 - персональные сведения - номера телефонов, дни рождений, серия, номер документа, удостоверяющего личность и т.п.;
 - только цифровые символы.

2.8. Плановая смена паролей должна проводиться не реже, чем раз в 90 дней.

2.9. Не допускается:

- сообщать кому-либо (разглашать) свой пароль;
- оставлять свой пароль на бумажном носителе в любом месте, доступном третьим лицам;
- выводить пароль в открытом виде на принтер, дисплей и другие внешние устройства отображения информации, доступные третьим лицам;
- предоставлять доступ в систему другим лицам по своему идентификатору и паролю;
- использовать программную опцию сохранения пароля в памяти системы.

Приложение № 2
к Соглашению об электронном документообороте

Заявление о присоединении к Соглашению об электронном документообороте и использовании простой электронной подписи	
в ООО «УК ВЕЛЕС Менеджмент»	
ФИО заявителя	
Паспортные данные (серия, номер, наименование выдавшего паспорт органа, дата выдачи)	
Номер мобильного телефона	
Дата Заявления	

и использовании простой электронной подписи

Настоящее Заявление о присоединении к Соглашению об электронном документообороте и использовании простой электронной подписи (далее - Соглашение) является акцептом лица, персональные данные которого указаны выше, адресованным ООО «УК ВЕЛЕС Менеджмент» (ОГРН 1047796515470, 123610, г. Москва, Краснопресненская набережная, д. 12, под. 7, эт. 5, пом. 514) (далее - Компания), о заключении Соглашения на условиях, определяемых Соглашением.

Датой заключения между заявителем и Компанией Соглашения является дата получения Компанией заявления о присоединении к Соглашению.

Присоединение к Соглашению об электронном документообороте и использовании простой электронной подписи

1. Настоящим в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса РФ полностью и безусловно принимаю условия Соглашения, размещенного на странице Компании в сети Интернет по адресу: www.veles-management.ru.

Направлением настоящего Заявления подтверждаю, что с условиями Соглашения, в том числе с условиями и порядком использования электронной подписи, ознакомлен (-а) и согласен (-а), их содержание мне полностью понятно. О праве Компании в одностороннем порядке вносить изменения в Соглашение уведомлен (-а). Обязуюсь на регулярной основе отслеживать актуальность Соглашения.

2. С даты заключения Соглашения принимаю на себя права и обязанности Клиента, как они описаны в Соглашении.

3. Подписывая настоящее Заявление, заявляю, что являюсь дееспособным физическим лицом.

Фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) полностью и подпись

4. Подписывая настоящее Заявление, подтверждаю, что

уведомлен (-а) о рисках, возникающих при использовании электронных документов, подписанных простой электронной подписью, возникающие риски мне понятны и принимаются мною; обязуюсь принимать все необходимые меры для снижения возможных негативных последствий, которые могут возникнуть в результате реализации рисков;

ознакомлен (-а) с мерами, необходимыми для обеспечения безопасности электронных подписей и их проверки, изложенными в Рекомендациях по обеспечению безопасности при работе с электронными документами (Приложение № 1 к Соглашению);

признаю, что использование простой электронной подписи в порядке, установленном Соглашением, является достаточным для определения авторства и подлинности электронного документа, подписанного этой простой электронной подписью.

признаю информацию в электронной форме, подписанную простой электронной подписью в соответствии с условиями Соглашения, электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

5. При использовании простой электронной подписи обязуюсь:

- обеспечивать конфиденциальность ключа простой электронной подписи, в частности не допускать его использование другими;
- уведомлять Компанию о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- не использовать ключ простой электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

6. Присоединяясь к Соглашению, соглашаюсь с тем, что простой электронной подписью могут быть подписаны любые электронные документы, в отношении которых функциональными возможностями Сайта Компании либо Личного кабинета, предусмотрена возможность использования простой электронной подписи, в том числе документы на основании которых могут проводиться операции в реестре владельцев инвестиционных паев.

7. Присоединяясь к Соглашению, подтверждаю, что доступ к Личному кабинету мною получен.

Фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) полностью и подпись