

Порядок подачи Поручений

1. Основные правила и способы подачи Поручений

- 1.1. Направление любых Поручений Клиентом Депозитарию осуществляется с соблюдением следующих общих правил:
- Осуществляется способом (способами), предусмотренными настоящим Регламентом.
 - Осуществляется только лицами, обладающими необходимыми полномочиями и подтвердившими их в порядке, предусмотренном Регламентом.
 - Поручения могут направляться только по адресу (реквизитам), предусмотренным Регламентом или согласованным обеими Сторонами путем подписания дополнительного соглашения к Договору.
 - Поручения должны отвечать требованиям оформления, достаточным для однозначной идентификации Клиента и надлежащего исполнения Поручений. В противном случае Депозитарий вправе не принимать Поручения к исполнению, если Клиент не подтвердил факт передачи Поручения и его содержание дополнительно.
- 1.2. Поручение на проведение Депозитарной операции должно быть подано Клиентом в Депозитарий одним из следующих способов:
- Посредством предоставления оригинала в бумажной форме;
 - Посредством факсимильной связи;
 - Посредством электронной почты;
 - Посредством Личного кабинета Клиента (только для клиентов – физических лиц);
 - Посредством Системы удаленного доступа;
 - Посредством ЭДО (порядок подачи поручений посредством ЭДО закреплен в Регламенте электронного документооборота с использованием электронной подписи между ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ» и клиентами).
- 1.3. Если Поручение дублирует ранее направленное тем же способом Поручение или повторяет Поручение, направленное иным способом, Клиент обязан во всех случаях указывать в тексте очередного Поручения, что оно является дубликатом. В случае отсутствия указания Клиента, что какое-либо Поручение, является дублирующим, Депозитарий вправе рассмотреть и исполнить его как новое Поручение, независимое от ранее полученных Поручений.

2. Правила подачи Поручений посредством направления (вручения) оригинала

- 2.1. Под оригиналами Поручений понимаются документы на бумажных носителях, собственноручно подписанные Клиентом/его Уполномоченным лицом и скрепленных печатью Клиента (в случае, если Клиент является юридическим лицом).
- 2.2. Оригиналы передаются уполномоченным сотрудникам Депозитария по реквизитам, указанным в разделе 1 Регламента и на сайте Депозитария.
- 2.3. Оригиналы Поручений могут доставляться:
- Клиентом лично;
 - через Уполномоченное лицо Клиента;
 - посредством почтовой связи;
 - посредством курьерской службы.

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

подтверждения о приеме Поручения.

3. Правила и особенности подачи Поручений посредством факсимильной связи и электронной почты

- 3.1. При подаче Поручений посредством электронной почты и факсимильной связи передается сканированный образ/образ Поручения, содержащего собственноручную подпись Клиента/его Уполномоченного лица/оттиска печати (для юридических лиц).
- 3.2. Стороны признают, что Поручение, поданное посредством факсимильной связи или электронной почты, имеет юридическую силу равную юридической силе документа, составленного на бумажном носителе, если иное специально не установлено Регламентом в отношении какого-либо вида Поручения.
- 3.3. Стороны признают, что воспроизведение подписи Клиента/Уполномоченных лиц Клиента и оттиска печати Клиента (для Клиентов-юридических лиц) на Поручении, совершенное посредством факсимильной связи или электронной почты, является воспроизведением аналогов их собственноручных подписей и означает соблюдение письменной формы сделки в смысле статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 3.4. Поручение, переданное посредством факсимильной связи или электронной почты, принимается к исполнению Депозитарием только при условии, что простое визуальное сличение сотрудником Депозитария образцов подписи Клиента или Уполномоченного лица Клиента и оттиска его печати (для Клиентов-юридических лиц), указанных в Анкете (Приложение №4 к Регламенту) с подписью и печатью на Поручении, переданном посредством факсимильной связи или электронной почты, позволяет установить их схожесть по внешним признакам, а все обязательные реквизиты Поручения четко различимы.
- 3.5. Депозитарий не несет ответственности за возможные убытки Клиента, вызванные, в том числе, недополучением Клиентом прибыли, в связи с исполнением Депозитарием фальсифицированного Поручения, переданного посредством факсимильной связи или электронной почты.
- 3.6. Клиент обязуется не позднее 30 дней с даты подачи Поручения посредством факсимильной связи или электронной почты предоставить в Депозитарий оригинал данного Поручения.

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

- 4.1. Личный Кабинет предоставляется Клиенту бесплатно.
- 4.2. Вход в Личный Кабинет осуществляется Клиентом непосредственно с сайта Личного Кабинета Депозитария по адресу: <http://clients.open.ru> и не требует предварительной установки каких-либо программ на компьютер Клиента. Клиент самостоятельно и за свой счет приобретает аппаратные и программные средства для доступа в сеть Интернет.
- 4.3. Для активации доступа в Личный Кабинет Клиент должен пройти процедуру регистрации на Сайте Депозитария.
- 4.4. По завершении активации Клиент получает доступ к Личному Кабинету, используя уникальный Логин и Пароль, полученные от Депозитария при заключении Договора. Все действия, совершенные Клиентом в Личном Кабинете после введения Логина и Пароля считаются совершенными Клиентом лично.
- 4.5. Логин и пароль должны быть известны только Клиенту. Клиент должен принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности Логина и пароля. Клиент самостоятельно несет ответственность за безопасность своего Логина и Пароля, а также полную ответственность за все действия, которые будут совершены Клиентом в процессе использования Личного Кабинета.
- 4.6. Клиент вправе в любой момент изменить в Личном Кабинете предоставленный Депозитарием Пароль для доступа в Личный Кабинет.
- 4.7. В случае утери Пароля или обнаружения признаков доступа к Счетам депо через Личный Кабинет со стороны неуполномоченных лиц Клиент обязан незамедлительно проинформировать об этом Депозитарий любым доступным Клиенту способом.
- 4.8. С целью разрешения возможных спорных ситуаций все действия, совершенные Клиентом через Личный Кабинет, фиксируются в лог-файлах Депозитария. Клиент и Депозитарий соглашаются, что такие лог-файлы могут использоваться Депозитарием в качестве доказательства поданных Клиентом Депозитария Поручений через Личный кабинет в суде.

- 4.9. Каждому создаваемому Клиентом через Личный кабинет Поручению присваивается уникальный номер (ID заявки).
- 4.10. Каждое создаваемое через Личный кабинет Поручение Клиента регистрируется Депозитарием в Журнале заявок, в котором фиксируется следующая информация о поданных Клиентом Поручениях:
- Уникальный номер Поручения (ID заявки), присвоенный Депозитарием;
 - Дата поступления заявки;
 - Код подтверждения, который необходимо направить Клиенту для подписания Поручения посредством АСП SMS;
 - Статус исполнения Поручения.
- 4.11. Депозитарий приступает к обработке Поручения Клиента после подписания Поручения посредством АСП SMS при условии, что подписание происходит не позднее конца третьего рабочего дня, следующего за днем формирования Клиентом Заявки в Личном кабинете. По истечении трехдневного срока сформированной Клиентом в Личном кабинете Заявке в Журнале заявок присваивается статус «Отменена системой».
- 4.12. Созданному Клиентом в Личном кабинете Поручению до момента его подписания посредством АСП SMS в Журнале заявок присваивается статус «Ожидание подтверждения».
- 4.13. После подписания Клиентом Поручения посредством АСП SMS такому Поручению присваивается в Журнале заявок статус «Зарегистрировано».
- 4.14. В случае самостоятельного отказа Клиента от сформированной Заявки, до подписания Заявки посредством АСП SMS, такой Заявке присваивается в Журнале заявок статус «Отменена клиентом».
- 4.15. В случае принятия Депозитарием поданного Клиентом через Личный кабинет Поручения такому поручению в Журнале заявок присваивается статус «В работе».
- 4.16. В случае отказа Депозитарием в исполнении поданного Клиентом через Личный кабинет Поручения по основаниям, предусмотренным Регламентом, такому поручению в Журнале заявок присваивается статус «Отказано», а в Личном кабинете Клиента указывается причина, по которой исполнение Поручения было отказано.
- 4.17. Поручение считается исполненным Депозитарием с момента присвоения такому Поручению в Журнале заявок статуса «Исполнено».
- 4.18. Депозитарий вправе отложить исполнение Поручения и запросить у Клиента дополнительную информацию, предусмотренную Регламентом. В этом случае такому Поручению в Журнале заявок присваивается статус «Отложено», а в Личном кабинете Клиента указывается причина, по которой исполнение Поручения было отложено и информация, которую Клиенту необходимо предоставить в Депозитарий.
- 4.19. Депозитарий вправе в одностороннем порядке менять правила использования Личного Кабинета в любое время без предварительного уведомления;
- 4.20. Депозитарий оставляет за собой право в любое время улучшать или модифицировать Личный Кабинет, расширять или сужать его функционал;
- 4.21. Депозитарий вправе приостановить, ограничить или прекратить доступ к Личному Кабинету, если обнаружит в действиях Клиента признаки нарушения условий Договора или нормативных правовых актов РФ, без объяснения причин таких действий.
- 4.22. Депозитарий оставляет за собой право прекратить доступ к Личному Кабинету, если Клиент не авторизовывался в Личном Кабинете в течение периода составляющего более 1 (одного) года.
- 4.23. Депозитария обязуется принимать все разумные и доступные ему меры в целях обеспечения бесперебойного функционирования Личного кабинета. При этом Депозитарий не несет ответственности перед Клиентом за задержки, перебои в работе и невозможность полноценного использования Личного кабинета, происходящие прямо или косвенно по причине действия или бездействия третьих лиц и/или неработоспособностью транспортно-информационных каналов, находящихся за пределами собственных ресурсов Депозитария.
- 4.24. Депозитарий не несет ответственности за любые прямые либо косвенные убытки, произошедшие из-за использования либо невозможности использования Личного Кабинета; в результате ошибок, пропусков, перерывов в работе, удаления файлов, дефектов, задержек в работе или передаче данных; из-за несанкционированного доступа к коммуникациям Клиента; из-за мошеннической деятельности третьих лиц.
- 4.25. Депозитарий не гарантирует, что Личный кабинет свободен от технических сбоев, не зависящих от воли Сторон, влекущих задержки в исполнении Поручения Клиента. Условия и сроки исполнения Поручения Клиента определяются в соответствии с Договором и с учетом технических возможностей и технологических особенностей функционирования Личного кабинета.
- 4.26. При выявлении Депозитарием несанкционированного доступа к Личному кабинету Депозитарий самостоятельно блокирует все операции по Счетам депо Клиента.

- 4.27.** При выявлении Клиентом несанкционированного доступа к Личному кабинету Клиент незамедлительно направляет Депозитарию в свободной форме заявление о блокировке счетов в связи с несанкционированным доступом.
- 4.28.** Блокировка Счета депо Клиента осуществляется Депозитарием до момента выявления причин несанкционированного доступа и устранения причин, которые сделали возможным такое несанкционированное проникновение в Личный кабинет Клиента.