

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПОРУЧЕНИЙ

1. Основные правила и способы подачи Поручений

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

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

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

- Посредством предоставления в бумажной форме;
- Посредством электронной почты;
- Посредством Личного кабинета Клиента;
- Посредством Системы удаленного доступа;
- Посредством электронного документооборота ЭДО (порядок подачи поручений посредством ЭДО закреплен в Регламенте электронного документооборота с использованием электронной подписи ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ»).

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

1.4. Если Клиент является одной из следующих организаций:

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

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

2. Правила подачи Поручений посредством предоставления в бумажной форме

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

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

2.3. Поручения могут доставляться:

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

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

3. Правила и особенности подачи Поручений посредством электронной почты

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

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

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

3.3. В случае, если между Депозитарием и Клиентом не заключено отдельное соглашение об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи, действуют следующие порядок и правила:

При направлении Поручения в электронной форме посредством электронной почты, дополнительно к Поручению в формате Word, подписанного АСП, прикладывается сканированный образ Поручения, содержащий собственноручную подпись Уполномоченного лица Клиента/оттиск печати.

Депозитарий не несет ответственности за возможные убытки Клиента, вызванные, в том числе, недополучением Клиентом прибыли, в связи с исполнением Депозитарием фальсифицированного Поручения, переданного посредством электронной почты и подписанного АСП.

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

4.1. Личный Кабинет предоставляется Клиенту бесплатно.

4.2. Вход (авторизация) 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 ввода 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 быть использованы 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 ПЭП;
- Статус исполнения Поручения.

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

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

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

4.14. В случае самостоятельного отказа Клиента от сформированной Заявки, до подписания Заявки посредством ПЭП, 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 в исполнении 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 заходил (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 действий или бездействий 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 Поручений Клиента. Условия и сроки исполнения Поручения Клиента определяются в соответствии с Договором и с учетом технических возможностей и технологических особенностей функционирования Личного кабинета.

4.26. 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.

5. Правила подачи Поручений посредством Системы удаленного доступа

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

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

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

6. Правила подачи Поручений посредством ЭДО

6.1. Стороны вправе направлять Поручения посредством ЭДО только в случае, если Клиент присоединился к Регламенту электронного документооборота с использованием электронной подписи ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ».

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

6.3. Правила и порядок направления Поручений посредством ЭДО закреплены в Регламенте электронного документооборота с использованием электронной подписи ОАО «Брокерский дом «ОТКРЫТИЕ».

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