

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 в бумажной форме;
- Посредством электронной почты;
- Посредством Личного кабинета Клиента;
- Посредством Системы удаленного доступа;
- Посредством ЭДО (порядок подачи поручений посредством ЭДО закреплён 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 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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 Депозитарию 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 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.