

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Генеральным директором  
АО «УК «СПУТНИК»  
Приказ №2/80 от «21» апреля 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**электронного документооборота**  
**Акционерного общества «Управляющая компания «СПУТНИК»**  
Редакция №1

г. Санкт-Петербург  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила ЭДО определяют условия перехода к ЭДО, порядок передачи, приема и обработки ЭД.
- 1.2. Настоящие Правила ЭДО вступают в силу для Участника ЭДО после заключения между Участником ЭДО и УК соглашения об обмене электронными документами.
- 1.3. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности ЭД при информационном взаимодействии ЭДО осуществляется по электронной почте сети Интернет с использованием адресов электронной почты, указанных в Соглашении об обмене электронными документами.
- 1.4. Стороны признают, что выбранные Участником средства ЭП гарантируют:
  - недоступность информации в ЭД для сторонних лиц;
  - авторство ЭД (поступление информации из достоверного источника);
  - неотказуемость ЭД (аналог собственноручной подписи);
  - подлинность ЭД (гарантия поступления информации в неискаженном виде);
  - целостность ЭД (обеспечение целостности передаваемых данных).
- 1.5. Участник ЭДО должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», позволяющая идентифицировать владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) и обеспечить целостность электронного документа.
- 1.6. Участник ЭДО должен использовать квалифицированный сертификат, который выдается удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством связи и массовых коммуникации РФ в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

- 2.1. Приведенные в тексте Правил ЭДО, следующие термины и сокращения используются в нижеприведенных значениях:

**Авторство электронного документа** – принадлежность документа на Стороне отправителя. Авторство ЭД определяется проверкой правильности ЭП.

**Аутентификация информации** – установление подлинности информации исключительно на основе внутренней структуры самой информации, установление того факта, что полученная законным получателем информация была передана подписавшим ее законным отправителем (источником) и при этом не была искажена.

**Владелец сертификата ключа проверки ЭП** – лицо, которому в установленном действующим законодательством порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП.

**Квалифицированный сертификат** (далее – Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный аккредитованным Удостоверяющим центром в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

**Ключ проверки ЭП** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

**Компрометация ключа** – констатация лицом, владеющим ключом ЭП обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данного ключа ЭП неуполномоченными лицами. К событиям, связанным с компрометацией ключей ЭП, относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- утрата ключевого носителя;
- утрата ключевого носителя с последующим обнаружением;

- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
- невозможность расшифровывания входящих или исходящих сообщений;
- нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.

**Конфиденциальность ЭД** – субъективно определяемое свойство документа, определяющее необходимость введения ограничений на круг субъектов, имеющих доступ к содержанию данного документа.

**Конфликтная ситуация** – ситуация, при которой у Сторон возникает необходимость разрешить вопросы признания или непризнания авторства и/или целостности ЭД, обработанных средствами криптографической защиты информации.

**Корректный электронный документ** – электронный документ, прошедший процедуры разархивации, а также проверки ЭП, контроля формата документов и корректности заполнения обязательных полей документов.

**Криптографическая защита** – защита данных при помощи их криптографического преобразования.

**Криптографический ключ (ключ)** – общее название ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

**Некорректный электронный документ** – электронный документ, не прошедший процедуры расшифровывания данных, разархивации, а также проверки ЭП, а также электронный документ, имеющий искажения в тексте сообщения (наличие символов, букв или цифр в расшифрованном (открытом) тексте документа, не позволяющих понять его смысл).

**Обработка информации** – создание, хранение, передача, прием, преобразование и отображение информации.

**Отправитель ЭД** – физическое или юридическое лицо, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ.

**Получатель ЭД** – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен самим отправителем или от имени отправителя.

**Сертификат ключа проверки ЭП** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Соглашение** – Соглашение об обмене электронными документами.

**Стороны ЭДО (Стороны)** – Участник и УК.

**Удостоверяющий центр (УЦ)** – юридическое лицо, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

**Управляющая компания /УК** – Акционерное общество «Управляющая компания «СПУТНИК».

**Участник ЭДО (Участник)** – лицо, которое заключило Соглашение с УК об обмене электронными документами.

**Электронная подпись (ЭП)** – 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.

Электронная подпись является неотъемлемой частью электронного документа.

**Электронный документ (ЭД)** – документ, представленный в электронной форме и соответствующий установленным Правилам ЭДО.

**Электронный документооборот (ЭДО)** – обмен электронными документами в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.

Остальные термины и определения, используемые в настоящих Правилах ЭДО, понимаются и толкуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК ДОПУСКА УЧАСТНИКА ЭДО К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭДО**

3.1. Участник ЭДО и УК должны выполнить поэтапно следующие действия, необходимые для допуска Участника ЭДО к осуществлению ЭДО:

- Участник ЭДО заключает соглашение с УК об обмене электронными документами;
- Участник ЭДО осуществляет присоединение к Правилам ЭДО в соответствии с их условиями;
- Участник ЭДО и УК подписывают Акт о начале использования ЭДО по форме Приложения к настоящим Правилам ЭДО.

### **4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ**

4.1. Электронный документ в ЭДО имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Электронный документ, считается надлежащим образом, оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, Правилам доверительного управления паевым инвестиционным фондом и настоящим Правилам.

4.3. Электронные документы с ЭП Участника/УК, полученные по электронной почте сети Интернет с использованием адресов электронной почты, указанных в Соглашении об обмене электронными документами, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью имеют равную юридическую силу с документами, поданными в УК на бумажном носителе с оригинальной подписью (печатью) Участника /представленные Участнику на бумажном носителе с оригинальной подписью (печатью) (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

4.4. Электронный документ представляет собой сканированный образ документов и (или) использование файлов, формат которых обеспечивает возможность преобразования их Сторонами ЭДО в форму, пригодную для восприятия содержания такого файла (неформализованный документ). ЭД должен быть подписан УКЭП. Электронное сообщение должно быть заархивировано и защищено паролем, пароль сообщается Участнику/УК в устной форме.

4.5. Электронное сообщение, сформированное с нарушением п. 4.4. настоящих Правил ЭДО, в качестве электронного документа не рассматривается.

4.6. ЭД считается полученным с момента получения уведомления о доставке.

### **5. ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **5.1. Этапы электронного документооборота**

5.1.1. Электронный документооборот включает следующие этапы:

- а) формирование пакета документов;
- б) отправка пакета электронных документов;
- с) доставка пакета электронных документов;
- д) получение уведомления о доставке;
- е) ведение архива электронных документов.

5.1.2. Выполнение этапов «б» – «е» осуществляется средствами системы электронного документооборота (электронная почта сети Интернет с использованием адресов электронной почты, указанных в Соглашении об обмене электронными документами).

5.1.3. Если вследствие любых обстоятельств от Стороны, которой направлен ЭД, в течение одного рабочего дня с момента отправки ЭД, не получено уведомление о доставке, то другая Сторона, направившая ЭД, обязана незамедлительно поставить другую Сторону в известность всеми доступными средствами (с использованием факсимильной или

телефонной связи). Стороны должны принять все меры, необходимые для успешной отправки и получения ЭД и уведомления о доставке.

## **5.2. Учет электронных документов**

5.2.1. Учет электронных документов осуществляется Участником ЭДО самостоятельно.

## **5.3. Формирование пакета документов**

5.3.1. Пакет документов включает следующие файлы:

- отсканированный образ (-ы) документа (-ов),
- ЭП.

5.3.2. Файлы архивируются с расширением .zip.

5.3.3. Наименование архива должно содержать:

- наименование документа,
- наименование/ФИО Участника,
- дату отправки.

5.3.4. На архив устанавливается пароль, состоящий минимум из шести знаков.

## **5.4. Хранение Электронных документов**

5.3.1. Все электронные документы (включая уведомления о доставке), отправленные Участником ЭДО/ полученные Участником ЭДО в системе электронного документооборота (электронная почта), хранятся на сервере системы электронной почты УК в течение всего срока действия документов, в течение срока действия исковой давности по этим документам, но не менее сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном хранении документов.

5.3.2. Электронные архивы и архивы бумажных копий электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения, а также электронные архивы подлежат резервному копированию, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресах.

## **6. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

6.1. К числу обстоятельств, которые способны послужить причиной возникновения непредвиденных ситуаций, в том числе технических сбоев, могут быть отнесены следующие:

- пожары, наводнения, иные стихийные бедствия или техногенные катастрофы;
- разрушения или значительные повреждения занимаемых указанными организациями помещений;
- нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении указанных организаций техническими средствами;
- неработоспособность программного обеспечения, вычислительной техники, оргтехники, средств связи, включая средства телекоммуникаций;
- массовые беспорядки, вооруженные столкновения, демонстрации;
- террористические акты или диверсии;
- любые другие подобные события или обстоятельства, которые могут существенным образом затруднить или сделать невозможным осуществление электронного документооборота.

6.2. Лицо, столкнувшееся с одним из обстоятельств, указанных в пункте 6.1. Правил ЭДО, должно незамедлительно уведомить УК о возникших обстоятельствах. В такой информации должны содержаться данные о характере обстоятельств непреодолимой силы,

а также, по возможности, оценка их влияния на исполнение обязательств по Правилам ЭДО и предполагаемой дате прекращения указанных обстоятельств.

- 6.3. Если вышеуказанные обстоятельства непосредственно повлияли на возможность выполнения Участником ЭДО своих обязательств по Правилам ЭДО, то эти обязательства должны быть по возможности исполнены в полном объеме сразу же по прекращении действия вышеуказанных обстоятельств.

## **7. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ**

- 7.1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах ЭП.
- 7.2. В случае возникновения конфликтной ситуации УК или Участник ЭДО, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должны незамедлительно, но не позднее чем в течение трех рабочих дней, после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации противоположной стороне.
- 7.3. Уведомление о наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Независимо от формы, в которой составлено уведомление (письменный или электронный документ), оно должно содержать реквизиты электронного документа, по поводу которого возникла конфликтная ситуация. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.
- 7.4. Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить уведомителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.
- 7.5. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника ЭДО или УК.
- 7.6. При недостижении согласия Сторонами спор подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г. Санкт-Петербург, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЭДО**

- 8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО производится УК в одностороннем порядке.
- 8.2. Изменения и дополнения, вносимые УК в настоящие Правила ЭДО в связи с изменением законодательного и нормативного регулирования электронного документооборота, считаются вступившими в силу одновременно с вступлением в силу соответствующих нормативных правовых актов.
- 8.3. Для вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила ЭДО, вносимых УК по собственной инициативе и не связанных с изменением действующего законодательства РФ, нормативных актов в сфере финансовых рынков, УК соблюдает обязательную процедуру по извещению всех Участников ЭДО путем электронной рассылки изменений не позднее, чем за 10 (Десять) дней до вступления в силу изменений или дополнений, а также размещает указанные изменения и дополнения на сайте УК – [www.mcsputnik.ru](http://www.mcsputnik.ru).
- 8.4. Настоящим Стороны соглашаются, что неполучение УК возражений в письменном виде относительно изменений в настоящие Правила ЭДО в течение 10 (Десяти) дней с момента их электронной рассылки является акцептом таких изменений.

- 8.5. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила ЭДО с момента вступления в силу с соблюдением процедур настоящего раздела равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к настоящим Правилам ЭДО, в том числе присоединившихся к настоящим Правилам ЭДО ранее даты вступления изменений в силу. В случае несогласия с изменениями или дополнениями, внесенными в настоящие Правила ЭДО, Участник ЭДО имеет право до вступления в силу таких изменений или дополнений на расторжение Соглашения об обмене электронными документами.
- 8.6. Изменения настоящих Правил ЭДО не влияет на юридическую силу электронных документов, созданных до вступления в силу таких изменений в настоящие Правила ЭДО.

## **9. ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

- 9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящих Правил ЭДО, признанием недействительными настоящих Правил ЭДО или их части, стороны будут стремиться разрешить, используя механизмы согласительного урегулирования споров и разногласий.
- 9.2. В случае недостижения согласия между сторонами в результате исполнения обязательного претензионного порядка разрешения возникающих споров и разногласий, все споры подлежат рассмотрению в арбитражном суде г. Санкт-Петербург, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**об обмене электронными документами**  
*(для юридических лиц)*

г. Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**Акционерное общество «Управляющая компания «СПУТНИК»»,** именуемое в дальнейшем  
 Управляющая компания/УК (**Сторона 1**), в лице Генерального директора  
 \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной  
 стороны, и \_\_\_\_\_, в лице  
 \_\_\_\_\_, действующий на основании  
 \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем **Участник (Сторона 2)**, с другой стороны,  
 здесь и далее совместно именуемые **Стороны (Участники ЭДО)**, заключили настоящее  
 Соглашение об обмене электронными документами (далее по тексту – Соглашение) о  
 нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена электронными документами с электронной подписью при взаимодействии Сторон в процессе осуществления УК доверительного управления паевыми инвестиционными фондами.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Стороны принимают к использованию для передачи электронных документов систему электронного документооборота – электронную почту сети Интернет с использованием следующих электронных адресов:

УК: \_\_\_\_\_

Участник: \_\_\_\_\_

(далее – Система ЭДО).

2.2. В целях обмена электронными документами, Стороны заключают настоящее Соглашение и подписывают Акт о начале Электронного документооборота (по форме Приложения №3 к Правилам ЭДО).

2.3. УК утверждает Правила электронного документооборота (далее – Правила ЭДО), которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения, предоставляются Участнику в электронном виде, путем размещения на сайте УК [www.mcsputnik.ru](http://www.mcsputnik.ru), и обязательны для исполнения Сторонами.

2.4. Стороны признают, что используемые во взаимоотношениях между УК и Участником электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, переданные с помощью Системы ЭДО, эквивалентны документам на бумажном носителе и имеют юридическую силу наравне с документами, составленными на бумажном носителе.

2.5. Стороны признают, что выбранная Стороной 1 Система ЭДО, достаточна для защиты информации от несанкционированного доступа, а также подтверждения подлинности и авторства электронных документов.

2.6. УК не несет ответственности за убытки, причиненные Стороне 2 в результате исполнения УК документов, подписанных скомпрометированным ключом электронной подписи Участника, если Участник не уведомил другую Сторону о компрометации ключа электронной.

2.7. Стороны признают, что наряду с обменом электронными документами Стороны вправе использовать другие средства связи и формы документов, предусмотренные действующим



законодательством и соответствующими регламентными документами Акционерного общества «Управляющая компания «СПУТНИК».

- 2.8. Принятие к исполнению и исполнение документов, подписанных электронной подписью, производится УК в порядке и в сроки, наравне с документами, поданными на бумажном носителе.
- 2.9. Принятие к исполнению и исполнение документов, подписанных электронной подписью, производится Участниками ЭДО в порядке и в сроки, установленные соответствующими договорами и соглашениями, заключёнными между ними.
- 2.10. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, должны пониматься Сторонами в соответствии с терминами и определениями, приведенными в Правилах ЭДО.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **3.1. Стороны обязаны:**

- 3.1.1. осуществлять обмен электронными документами в соответствии с Соглашением;
- 3.1.2. обеспечить условия сохранения и использование ключей электронной подписи, сертификатов ключей проверки электронной подписи, средств электронной подписи, исключая их порчу и утрату, а также их несанкционированное использование;
- 3.1.3. за собственный счет поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые в ходе электронного документооборота;
- 3.1.4. не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы или электронные сообщения, не являющиеся электронными документами;
- 3.1.5. в случае выявления фактов компрометации ключей электронной подписи, независимо от наличия или отсутствия сведений о несанкционированном использовании электронной подписи, незамедлительно, в порядке, предусмотренном Правилами ЭДО, уведомить другую Сторону о компрометации ключей электронной подписи.

#### **3.2. Стороны вправе:**

- 3.2.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением электронного документооборота, требовать их разрешения в соответствии с настоящим Соглашением и Правилами ЭДО.
- 3.2.2. Принимать и отправлять следующие электронные документы:
  - Уведомление о проведении инвестиционного комитета,
  - Протокол заседания инвестиционного комитета,
  - Уведомление о созыве Общего собрания владельцев инвестиционных паев,
  - Протокол Общего собрания владельцев инвестиционных паев.

### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ РАЗНОГЛАСИЙ**

- 4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с вопросом о корректности электронной цифровой подписи, Стороны обязаны незамедлительно приостановить совершение операций.
- 4.2. Разрешение конфликтных ситуаций и споров, возникающих в связи с осуществлением ЭДО осуществляется Сторонами в порядке и в сроки, установленными Правилами ЭДО.
- 4.3. Стороны признают, что электронные документы с электронной подписью Участника или УК являются доказательственным материалом для решения спорных ситуаций, в том числе при рассмотрении соответствующих споров в суде.
- 4.4. Если Сторонам не удастся разрешить споры и/или разногласия путем переговоров и по результатам работы технической комиссии, то такие споры и/или разногласия подлежат передаче на рассмотрение в Арбитражный суд г. Санкт-Петербург в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению, действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до момента его расторжения.

6.2. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения должно быть предоставлено другой Стороне в письменной форме не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты расторжения.

6.3. Соглашение считается расторгнутым по истечении тридцати календарных дней с даты получения уведомления о расторжении Соглашения.

6.4. По согласованию Сторон Соглашение может быть расторгнуто путем подписания соглашения о расторжении.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## **8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

### **Управляющая компания:**

**Акционерное общество «Управляющая компания «СПУТНИК»**

г. Санкт-Петербург, Финляндский проспект, дом 4, литер А, оф.615

ИНН/КПП 7704652277/ 780201001

Тел. +7 (812) 332-15-32

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### **МП.**

### **Участник:**

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### **М.П.**

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**об обмене электронными документами**  
*(для физических лиц)*

г. Санкт-Петербург «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**Акционерное общество «Управляющая компания «СПУТНИК»»,** именуемое в дальнейшем  
**Общество (Сторона 1),** в лице Генерального директора  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной  
стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый/ая в дальнейшем  
**Участник (Сторона 2),** с другой стороны, здесь и далее совместно именуемые **Стороны**  
**(Участники ЭДО),** заключили настоящее Соглашение об обмене электронными документами  
(далее по тексту – Соглашение) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена электронными документами с электронной подписью при взаимодействии Сторон в процессе осуществления УК доверительного управления паевыми инвестиционными фондами.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Стороны принимают к использованию для передачи электронных документов систему электронного документооборота – электронную почту сети Интернет с использованием следующих электронных адресов:

УК: \_\_\_\_\_;

Участник: \_\_\_\_\_

(далее – Система ЭДО).

2.2. В целях обмена электронными документами, Стороны заключают настоящее Соглашение и подписывают Акт о начале Электронного документооборота (по форме Приложения №4ч к Правилам ЭДО).

2.3. УК утверждает Правила электронного документооборота (далее – Правила ЭДО), которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения, предоставляются Участнику в электронном виде, путем размещения на сайте УК [www.mcsputnik.ru](http://www.mcsputnik.ru), и обязательны для исполнения Сторонами.

2.4. Стороны признают, что используемые во взаимоотношениях между УК и Участником электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, переданные с помощью Системы ЭДО, эквивалентны документам на бумажном носителе и имеют юридическую силу наравне с документами, составленными на бумажном носителе.

2.5. Стороны признают, что выбранная Стороной 1 Система ЭДО, достаточна для защиты информации от несанкционированного доступа, а также подтверждения подлинности и авторства электронных документов.

2.6. УК не несет ответственности за убытки, причиненные Стороне 2 в результате исполнения УК документов, подписанных скомпрометированным ключом электронной подписи Участника, если Участник не уведомил другую Сторону о компрометации ключа электронной.

2.7. Стороны признают, что наряду с обменом электронными документами Стороны вправе использовать другие средства связи и формы документов, предусмотренные действующим законодательством и соответствующими регламентными документами Акционерного общества «Управляющая компания «СПУТНИК».

- 2.8. Принятие к исполнению и исполнение документов, подписанных электронной подписью, производится УК в порядке и в сроки, наравне с документами, поданными на бумажном носителе.
- 2.9. Принятие к исполнению и исполнение документов, подписанных электронной подписью, производится Участниками ЭДО в порядке и в сроки, установленные соответствующими договорами и соглашениями, заключёнными между ними.
- 2.10. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, должны пониматься Сторонами в соответствии с терминами и определениями, приведенными в Правилах ЭДО.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **3.1. Стороны обязаны:**

- 3.1.1. осуществлять обмен электронными документами в соответствии с Соглашением;
- 3.1.2. обеспечить условия сохранения и использование ключей электронной подписи, сертификатов ключей проверки электронной подписи, средств электронной подписи, исключая их порчу и утрату, а также их несанкционированное использование;
- 3.1.3. за собственный счет поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые в ходе электронного документооборота;
- 3.1.4. не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы или электронные сообщения, не являющиеся электронными документами;
- 3.1.5. в случае выявления фактов компрометации ключей электронной подписи, независимо от наличия или отсутствия сведений о несанкционированном использовании электронной подписи, незамедлительно, в порядке, предусмотренном Правилами ЭДО, уведомить другую Сторону о компрометации ключей электронной подписи.

#### **3.2. Стороны вправе:**

- 3.2.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением электронного документооборота, требовать их разрешения в соответствии с настоящим Соглашением и Правилами ЭДО.
- 3.2.2. Принимать и отправлять следующие электронные документы:
  - Уведомление о проведении инвестиционного комитета,
  - Протокол заседания инвестиционного комитета,
  - Уведомление о созыве Общего собрания владельцев инвестиционных паев,
  - Протокол Общего собрания владельцев инвестиционных паев.

### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ РАЗНОГЛАСИЙ**

- 4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с вопросом о корректности электронной цифровой подписи, Стороны обязаны незамедлительно приостановить совершение операций.
- 4.2. Разрешение конфликтных ситуаций и споров, возникающих в связи с осуществлением ЭДО осуществляется Сторонами в порядке и в сроки, установленными Правилами ЭДО.
- 4.3. Стороны признают, что электронные документы с электронной подписью Участника или УК являются доказательственным материалом для решения спорных ситуаций, в том числе при рассмотрении соответствующих споров в суде.
- 4.4. Если Сторонам не удастся разрешить споры и/или разногласия путем переговоров и по результатам работы технической комиссии, то такие споры и/или разногласия подлежат передаче на рассмотрение в Арбитражный суд г. Санкт-Петербург в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ**

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению, действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны представителями Сторон.

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до момента его расторжения.
- 6.2. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения должно быть предоставлено другой Стороне в письменной форме не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты расторжения.
- 6.3. Соглашение считается расторгнутым по истечении тридцати календарных дней с даты получения уведомления о расторжении Соглашения.
- 6.4. По согласованию Сторон Соглашение может быть расторгнуто путем подписания соглашения о расторжении.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Управляющая компания:**

**Акционерное общество «Управляющая компания «СПУТНИК»**

г. Санкт-Петербург, Финляндский проспект, дом 4, литер А, оф.615

ИНН/КПП 7704652277/ 780201001

Тел. +7 (812) 332-15-32

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

**МП.**

**Участник:**

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**о начале электронного документооборота**  
*(для юридических лиц)*

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акционерное общество «Управляющая компания «СПУТНИК», именуемое в дальнейшем Управляющая компания, в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем **Участник**, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, заключили в соответствии с Правилами ЭДО настоящий Акт о начале электронного документооборота ЭДО (далее – Акт) к Соглашению об обмене электронными документами от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению осуществлять электронный документооборот в соответствии с Правилами ЭДО.
2. Стороны установили дату перехода к обмену электронными документами - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Управляющая компания:****Участник:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

МП

**АКТ**  
**о начале электронного документооборота**  
*(для физических лиц)*

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акционерное общество «Управляющая компания «СПУТНИК», именуемое в дальнейшем **Управляющая компания**, в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_, именуемый/ая в дальнейшем **Участник**, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, заключили в соответствии с Правилами ЭДО настоящий Акт о начале электронного документооборота ЭДО (далее – Акт) к Соглашению об обмене электронными документами от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению осуществлять электронный документооборот в соответствии с Правилами ЭДО.
2. Стороны установили дату перехода к обмену электронными документами - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Управляющая компания:****Участник:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП