

Приложение к
Приказу № 15/01-116/22-п от «13» сентября 2022 г.

ПРАВИЛА

эксплуатации информационной системы и электронного документооборота с
использованием информационной системы
Личный кабинет АО СПВБ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2022 г.

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Общие положения.....	3
3. Условия предоставления доступа к Личному кабинету АО СПВБ.....	4
4. Особенности работы в Личном кабинете	6
5. Права и обязанности сторон при использовании Личного кабинета	7
6. Ответственность Участников ЭДО	8
7. Порядок разрешения споров.....	8
8. Приложения.....	9

1. Термины и определения

- 1.1. Правила – настоящие правила эксплуатации информационной системы и электронного документооборота с использованием информационной системы Личный кабинет АО СПВБ.
- 1.2. АО СПВБ – Акционерное общество «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – АО СПВБ или Биржа), которое оказывает информационные услуги с использованием информационной системы Личный кабинет АО СПВБ, являясь ее правообладателем.
- 1.3. Клиент – физическое или юридическое лицо, присоединившееся к настоящим Правилам в целях предоставления и/или получения документов с использованием информационной системы Личный кабинет АО СПВБ.
- 1.4. Участник ЭДО – лицо, осуществляющее обмен документами с использованием информационной системы Личный кабинет АО СПВБ.
- 1.5. Группа СПВБ – не являющееся юридическим лицом объединение АО СПВБ и юридических лиц, которые находятся под контролем либо значительным влиянием АО СПВБ.
- 1.6. Электронный документ – документ, представленный в электронном формате, подписанный Электронной цифровой подписью.
- 1.7. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись (УКЭП), соответствующая требованиям ГОСТ Р 34.10-2012, выпущенная любым сертифицированным удостоверяющим центром Российской Федерации.
- 1.8. Информационная система Личный кабинет (Личный кабинет) – информационная система, созданная и принадлежащая АО СПВБ, используемая для сохранения электронной информации и обеспечивающая ее надежность, пригодность к использованию/читаемость, а также целостность во времени, предназначенная в том числе для ее создания, получения, хранения, обмена и предоставления доступа Клиентам, а также работникам АО СПВБ или ДЗО к Электронным документам, необходимым для получения услуг, оказываемых Группой СПВБ.
- 1.9. ЭДО – электронный документооборот, осуществляемый с использованием Личного кабинета.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом АО СПВБ, внутренними документами АО СПВБ и законодательством Российской Федерации.

- 2.2. В настоящих Правилах используются термины и определения, значения которых определены в глоссарии Правил организованных торгов Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – Правила организованных торгов АО СПВБ). Термины, специально не определенные глоссарием, используются в значениях, установленных настоящими Правилами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.3. Личный кабинет предоставляется Клиенту посредством обеспечения сотрудникам Клиента доступа к странице сайта АО СПВБ (<https://lk.spvb.ru>), на которой отображается информация, содержащая сведения о Клиенте, сотрудниках Клиента, документах Клиента, имеющаяся в АО СПВБ в целях осуществления электронного документооборота между Клиентом и Группой СПВБ.
- 2.4. Оператором информационной системы Личный кабинет является АО СПВБ.
- 2.5. Правила и порядок работы Клиента в Личном кабинете и требования к документам, загружаемым в электронном виде в Личный кабинет, определяются Руководством пользователя (Клиент) (Приложение № 1).
- 2.6. АО СПВБ вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила, а также обновлять Руководство пользователя (Приложение № 1) по мере доработки Личного кабинета.
- 2.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, подлежат размещению на сайте АО СПВБ и применяются с даты их размещения.
- 2.8. Настоящие Правила прекращают действие на основании принятого решения АО СПВБ о прекращении эксплуатации Личного кабинета, о чем АО СПВБ обязано уведомить всех Участников ЭДО не менее чем 2 (два) календарных месяца до окончания предоставления соответствующей услуги по эксплуатации информационной системы Личный кабинет.

3. Условия предоставления доступа к Личному кабинету АО СПВБ

- 3.1. Для получения доступа к функционалу Личного кабинета Клиенту необходимо выполнить следующие действия:
 - 3.1.1. Пройти процедуру регистрации в Личном кабинете на сайте АО СПВБ;
 - 3.1.2. Предоставить согласие на обработку персональных данных в Личном кабинете;

- 3.1.3. Подписать ЭЦП сформированную в Личном кабинете анкету Клиента (далее – Анкета) и направить ее в АО СПВБ через Личный кабинет;
 - 3.1.4. Направить в АО СПВБ через Личный кабинет документы, подтверждающие полномочия пользователя Личного кабинета (доверенность, Устав или иные документы).
 - 3.2. Подключение Клиента к функционалу Личного кабинета осуществляется АО СПВБ по результатам верификации документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов, указанных в п. 3.1 настоящих Правил.
 - 3.3. После подключения Клиента к Личному кабинету уполномоченному сотруднику Клиента предоставляется возможность добавления новых сотрудников в список пользователей Личного кабинета. В случае, если новый сотрудник уполномочен на подписание документов от имени Клиента, ему необходимо выполнить действия, предусмотренные п. 3.1.2 и п. 3.1.4 настоящих Правил.
 - 3.4. Получение АО СПВБ подписанной ЭЦП Анкеты считается подтверждением факта ознакомления и согласия Клиента с настоящими Правилами, а также подтверждением полноты и достоверности сведений, указанных в Анкете.
 - 3.5. Возможность Клиента использовать функционал Личного кабинета является надлежащим уведомлением со стороны АО СПВБ об оказании информационной услуги по эксплуатации информационной системы Личный кабинет.
 - 3.6. Основанием для отказа в подключении к функционалу Личного кабинета является:
 - 3.6.1. Несоответствие предоставленных анкетных данных данным в документах Клиента.
 - 3.6.2. Отсутствие полномочий у сотрудника Клиента на подписание документов от имени Клиента.
 - 3.6.3. Иное нарушение требований настоящих Правил.
 - 3.7. При изменении данных, указанных в Анкете Клиента, Клиент предоставляет АО СПВБ обновленную Анкету.
 - 3.8. Осуществление доступа сотрудников Клиента, добавленных Клиентом в список пользователей Личного кабинета в соответствии с п. 3.3. настоящих Правил, означает, что указанный доступ осуществляется от имени Клиента.

- 3.9. Информация, доступ к которой предоставляется Клиенту в его Личном кабинете, относится исключительно к данному Клиенту.
- 3.10. АО СПВБ оставляет за собой право модернизации Личного кабинета и изменения/дополнения его функций.
- 3.11. При прекращении у сотрудника Клиента должностных обязанностей по работе с Личным кабинетом или при увольнении сотрудника Клиента его учетная запись блокируется на **следующий день** после получения АО СПВБ соответствующего уведомления Клиента. С момента блокировки учетной записи все последующие документы, подписанные Электронной цифровой подписью (ЭЦП) такого сотрудника Клиента, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

4. Особенности работы в Личном кабинете

- 4.1. Для обеспечения корректной работы в Личном кабинете Участникам ЭДО требуется использовать следующие версии поддерживаемых браузеров:
 - 4.1.1. Google Chrome (100.0.4896.75 и более новые).
 - 4.1.2. Яндекс. Браузер (22.3.1.892 и более новые).
- 4.2. Электронные документы, направленные через Личный кабинет, подписываются Электронной цифровой подписью (ЭЦП). В зависимости от формы документа, документ может быть подписан одной, двумя и более Электронными цифровыми подписями. В зависимости от типа документа, документ может быть стандартизирован (тип документа заранее определен в Личном кабинете и выбирается из справочника) или подготовлен в свободном формате. АО СПВБ оставляет за собой право вводить новые формы и типы документов в зависимости от потребностей Участников ЭДО.
- 4.3. Для подписания Электронных документов в Личном кабинете требуется наличие Электронной цифровой подписи (ЭЦП) уполномоченного сотрудника и установленного на рабочую станцию пользователя следующего программного обеспечения:
 - 4.3.1. КриптоПРО CSP 4.0 и выше
 - 4.3.2. КриптоПРО Browser plug-in
- 4.4. Проверка подлинности Электронной цифровой подписи (ЭЦП), которой подписан электронный документ, осуществляется информационной системой Личный кабинет с использованием программных средств информационной системы. Если подлинность Электронной цифровой подписи (ЭЦП) не подтверждена, электронный документ в Личном

кабинете не принимается.

- 4.5. Каждому документу, сохраненному в Личном кабинете, автоматически присваивается Уникальный идентификатор документа (УИД).
- 4.6. Электронные документы, сохраненные Участником ЭДО в Личном кабинете, доступны указанным в них получателям и отправителям для открытия и скачивания в режиме 24/7, за исключением времени на возможные технологические периоды установки обновлений программного обеспечения или устранения сбоев, о чем АО СПВБ обязано заранее предупредить Участников ЭДО.
- 4.7. Для передачи информационных сообщений в Личном кабинете используются защищенные каналы связи.

5. Права и обязанности сторон при использовании Личного кабинета.

5.1. Стороны обязуются:

- 5.1.1. соблюдать конфиденциальность своей Электронной цифровой подписи (ЭЦП);
- 5.1.2. информировать друг друга о невозможности обмена электронными документами, подписанными Электронной цифровой подписью (ЭЦП), в случае технического сбоя внутренних систем Сторон. В этом случае на период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

5.2. АО СПВБ обязуется:

- 5.2.1. уведомить Участника ЭДО об изменении Правил не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты их вступления в силу, если более короткий срок не обусловлен требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, нормативных актов Банка России и иных указаний государственных органов, Банка России.

5.3. Участник ЭДО обязуется:

- 5.3.1. не разглашать информацию о пароле для доступа к Личному кабинету, а также предпринимать все меры, необходимые для сохранения пароля в тайне;
- 5.3.2. при возникновении подозрений в нарушении секретности изменить пароль для доступа к Личному кабинету;
- 5.3.3. незамедлительно уведомить АО СПВБ о компрометации

Электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Участник ЭДО полностью несет риск всех неблагоприятных последствий, которые могут наступить в связи с неисполнением обязанностей, предусмотренных в настоящем пункте Правил, в том числе риски, связанные с негативными последствиями недобросовестных действий третьих лиц, получивших вышеуказанную информацию.

- 5.4. АО СПВБ вправе приостановить работу Участников ЭДО в Личном кабинете в случае нарушения ими настоящих Правил.

6. Ответственность Участников ЭДО

- 6.1. За невыполнение обязательств, указанных в настоящих Правилах, Участники ЭДО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 6.2. АО СПВБ не несет ответственности за отсутствие доступа к Личному кабинету в результате технических сбоев, включая сбои в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и/или каналов связи, а также за недобросовестные действия третьих лиц.
- 6.3. Клиент несет ответственность за сохранность направленных от АО СПВБ его сотрудникам ключей в составе логина и пароля для доступа в Личный кабинет. Сотрудники Клиента с целью обеспечения сохранности и безопасности доступа к документам Клиента, хранящимся в Личном кабинете, обязаны не менее чем 1 (один) раз в месяц обновлять пароль для доступа к Личному кабинету, используя функционал изменения пароля (см. Приложение № 1).
- 6.4. Риск и ответственность неправомерного подписания и направления электронного документа/письма через Личный кабинет лежит на отправителе данного документа/письма. АО СПВБ не несет ответственность по факту неправомерного подписания Электронного документа или его подписания неуполномоченным лицом.

7. Порядок разрешения споров

- 7.1. Все противоречия, возникающие при исполнении настоящих Правил, стороны разрешают с соблюдением претензионного порядка. Сторона, которой заявлена претензия, обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ее оригинала представить ответ на претензию путем вручения представителю другой стороны или направления регистрируемого почтового отправления по адресу места нахождения другой стороны, указанному в едином государственном реестре

юридических лиц. Непредставление ответа на претензию в указанный срок рассматривается как отказ в ее удовлетворении.

- 7.2. В случае, если противоречия не были разрешены в претензионном порядке, они подлежат разрешению в суде по месту нахождения АО СПВБ в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Приложения

Приложение № 1 – Руководство пользователя (Клиент).