УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО СПВБ
от 06.10.2026 № 01-165/26-п

ПРАВИЛА
эксплуатации информационной системы Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ и электронного документооборота с использованием информационной системы Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ

(редакция 6)

Санкт-Петербург
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ (ВЫРАЖЕНИЯ), СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ 6
4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА.....8
5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДИОД 10
6. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННЫХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ, РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, ПОДПИСАННЫМ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСЬЮ 11
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....11
8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.....13
9. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА.....14
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....14
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 14
ПРИЛОЖЕНИЕ 16

1. ТЕРМИНЫ (ВЫРАЖЕНИЯ), СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **АО СПВБ** – Акционерное общество «Санкт-Петербургская Валютная Биржа», зарегистрированное за основным государственным регистрационным номером 1037843013812 и находящееся по адресу: 199178, г. Санкт-Петербург, линия 3-я В.О., д. 62 литера А, помещение 39-Н, которое оказывает информационные услуги с использованием информационной системы Личный кабинет АО СПВБ, являясь ее правообладателем и оператором.

1.2. **Аутентификационные сведения** – логин, пароль и код подтверждения, являющиеся средствами аутентификации Пользователя в Личном кабинете, позволяющие АО СПВБ удостовериться, что доступ в Личный кабинет осуществил конкретный Пользователь.

1.3. **Информационная система Личный кабинет (Личный кабинет)** – информационная система Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ, включая все составляющие её системы, подсистемы и модули, размещенная на Сайте и предназначенная для удаленного (дистанционного) взаимодействия между Участниками ЭДО в соответствии с Правилами.

1.4. **Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП)** – электронная подпись, формируемая с использованием исходного документа и ключа электронной подписи, позволяющая определить лицо, подписавшее документ.

1.5. **Пользователь –** аутентифицированное физическое лицо, являющееся Участником ЭДО или представителем Участника ЭДО (физического или юридического лица), уполномоченное на осуществление действий от его имени и в его интересах в Личном кабинете.

1.6. **Пользовательская документация** – Руководство пользователя (Клиента), размещенное на Сайте.

1.7. **Правила** – Правила эксплуатации Информационной системы Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ и электронного документооборота с использованием Информационной системы Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ.

1.8. **Простая электронная подпись** – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом**.**

1.9. **Сайт** – официальный сайт АО СПВБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.spvb.ru.

1.10. **Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** – электронная подпись, соответствующая требованиям ГОСТ Р 34.10-2012, выпущенная любым сертифицированным удостоверяющим центром Российской Федерации.

1.11. **Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.12. **Участник ЭДО** – физическое или юридическое лицо, присоединившееся к Правилам и осуществляющее обмен Электронными документами с использованием информационной системы Личный кабинет.

1.13. **ЭДО** – электронный документооборот, осуществляемый с использованием информационной системы Личный кабинет.

1.14. **Документооборот и обмен данными (ДИОД)** – модуль Личного кабинета, с помощью которого осуществляется обмен документами (данными) между АО СПВБ и Участником ЭДО.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иным применимым законодательством Российской Федерации устанавливают порядок регистрации Пользователей и Участников ЭДО в Личном кабинете, порядок доступа и пользования Личным кабинетом, а также порядок ЭДО в рамках электронного взаимодействия между Участниками ЭДО.

2.2. Термины и определения, упомянутые в Правилах, используются в значениях, установленных Правилами организованных торгов Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа», законодательством Российской Федерации.

2.3. Участник ЭДО принимает (присоединяется к) Правила (-м) путем направления Заявления по форме приложения к Правилам. Заявление о присоединении к Правилам подписывается Участником ЭДО (уполномоченным представителем Участника ЭДО) УКЭП или собственноручной подписью.

2.3.1. При подписании собственноручной подписью, Заявление (оригинал) должно быть передано в АО СПВБ на бумажном носителе. В случае подписания Заявления (оригинала) уполномоченным представителем Участника ЭДО дополнительно с Заявлением предоставляется оригинал доверенности (нотариальная копия доверенности, копия доверенности, заверенная единоличным исполнительным органом, машиночитаемая доверенность), содержащей (содержащая) полномочия представителя на право подписи Заявления.

2.3.2. При подписании УКЭП Заявление должно быть передано в АО СПВБ в виде Электронного документа. В случае подписания Заявления УКЭП уполномоченного представителя Участника ЭДО, дополнительно с Заявлением

предоставляется машиночитаемая доверенность, содержащая полномочия представителя на право подписи Заявления.

2.3.3. Присоединение к Правилам возможно путем заключения договора между Участником ЭДО и АО СПВБ, содержащего положение о применении настоящих Правил в отношениях Сторон.

2.4. АО СПВБ вправе вносить изменения в Правила в одностороннем порядке путем размещения новой редакции Правил на Сайте. Новая редакция Правил вступает в силу и начинает регулировать взаимоотношения АО СПВБ и Участника ЭДО в дату, указанную на Сайте при размещении новой редакции Правил. АО СПВБ не обязано оповещать Участника ЭДО о внесении изменений в Правила. Участник ЭДО обязуется самостоятельно отслеживать изменения Правил на Сайте.

2.5. Каждый факт аутентификации (успешного входа с использованием Аутентификационных сведений) и все последующие действия в Личном кабинете подтверждают акцепт (принятие) и ознакомление Участника ЭДО с актуальной (действующей) на момент аутентификации или совершения действий опубликованной на Сайте редакции Правил.

2.6. Принятие (присоединение к) Правил (-ам) означает полное и безоговорочное принятие Участником ЭДО всех положений Правил, без каких-либо изъятий и/или ограничений.

2.7. При использовании Личного кабинета Участнику ЭДО удаленно (дистанционно) предоставляются услуги, перечень которых указывается в Личном кабинете и может изменяться АО СПВБ в одностороннем порядке без уведомления Участника ЭДО.

2.8. Электронный документ, подписанный электронной подписью Участника ЭДО – физического лица или уполномоченного представителя Участника ЭДО – физического или юридического лица, считается исходящим от Участника ЭДО в случае его загрузки в Личный кабинет любым из Пользователей, действующих от имени Участника ЭДО.

2.9. При использовании Участником ЭДО модуля Документооборот и обмен данными (ДИОД) передача данных осуществляется с использованием защищенного канала связи и средств передачи данных в зашифрованном виде, таких как протокол Secure File Transfer Protocol (SFTP). ДИОД используется для обмена документами (данными) между Федеральным казначейством (Межрегиональным УФК в сфере управления ликвидностью) и АО СПВБ.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

3.1. Аутентификационные сведения (логин и пароль) для доступа к Личному кабинету предоставляются Участнику ЭДО в порядке, предусмотренном Пользовательской документацией.

В целях повышения уровня защищенности в Личном кабинете предусмотрена двухфакторная аутентификация. Вторым фактором является получение кода подтверждения на основную или резервную электронную почту, указанную в профиле Пользователя. Настройка аутентификации описана в Пользовательской документации.

3.2. Обязанность по сохранению конфиденциальности Аутентификационных сведений возлагается на Участника ЭДО. Аутентификационные сведения не должны быть использованы для любых иных целей, кроме как для доступа в Личный кабинет уполномоченных на то Участником ЭДО лиц. Запрещается передача Аутентификационных сведений посторонним лицам, в том числе работникам АО СПВБ.

3.3. Вход в Личный кабинет, совершенный с использованием корректных Аутентификационных сведений Пользователя, считается совершенным Участником ЭДО, от имени которого действует данный Пользователь.

3.4. Для получения доступа к функциональным возможностям Личного кабинета Участнику ЭДО необходимо выполнить следующие действия:

3.4.1. Пройти процедуру регистрации Участника ЭДО в порядке, предусмотренном Пользовательской документацией.

3.4.2. Предоставить согласие на обработку персональных данных в Личном кабинете.

3.4.3. Предоставить АО СПВБ документы, подтверждающие полномочия Пользователя (Пользователей) Личного кабинета (доверенность, Устав и/или иные документы) – в случае если планируется осуществление Пользователем (Пользователями) подписания документов от имени Участника ЭДО.

3.4.4. Подписание Пользователем документов УНЭП возможно после предоставления в АО СПВБ Заявления, указанного в пункте 2.3 Правил или подписания соответствующего договора с АО СПВБ.

3.5. Доступ к Личному кабинету считается предоставленным АО СПВБ после предоставления Заявления, указанного в пункте 2.3 Правил или подписания соответствующего договора с АО СПВБ, регистрации Участника ЭДО и Пользователя в Личном кабинете, предоставления документов, указанных в подпункте 3.4.3 Правил в электронном или бумажном виде, и активации учетной записи Пользователя работником АО СПВБ.

3.5.1. Работник АО СПВБ имеет возможность на основании представленных Участником ЭДО документов самостоятельно зарегистрировать Участника ЭДО, а также активировать учетную запись Пользователя данного Участника ЭДО. При этом без предоставления Заявления, указанного в пункте 2.3 Правил или подписания соответствующего договора, а также без предоставления документов, указанных в подпункте 3.4.3 Правил в электронном или бумажном виде, возможность подписания и направления Участником ЭДО документов в Личном кабинете отсутствует.

3.5.2. Фактическое предоставление Участнику ЭДО возможности использовать функциональные возможности Личного кабинета является надлежащим уведомлением со стороны АО СПВБ об оказании информационной услуги по использованию информационной системы Личный кабинет.

3.6. Основанием для отказа в активации Пользователя в Личном кабинете является:

3.6.1. Непредоставление документов, указанных в пункте 2.3, подпункте 3.4.3 Правил.

3.6.2. Иное нарушение требований Правил.

3.7. После регистрации Пользователя и Участника ЭДО в Личном кабинете уполномоченному лицу Участника ЭДО предоставляется возможность добавления новых уполномоченных лиц в список Пользователей Личного кабинета. При этом каждому новому уполномоченному лицу необходимо выполнить действия, предусмотренные подпунктами 3.4.2 и 3.4.3 Правил.

3.7.1. В случае отсутствия уполномоченного лица Участника ЭДО при регистрации, работник АО СПВБ по запросу от Участника ЭДО может зарегистрировать нового Пользователя для работы в Личном кабинете.

3.8. При прекращении полномочий уполномоченного лица Участника ЭДО по использованию Личного кабинета, в том числе при увольнении уполномоченного лица Участника ЭДО, учетная запись данного Пользователя блокируется на следующий день после получения АО СПВБ соответствующего уведомления Участника ЭДО.

3.9. Участник ЭДО несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации предоставленной при регистрации в Личном кабинете информации. АО СПВБ оставляет за собой право в любой момент потребовать от Участника ЭДО подтверждения данных, указанных в Личном кабинете, а также запросить подтверждающие документы. Участник ЭДО обязан подтвердить такие данные, а также предоставить подтверждающие документы в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса от АО СПВБ.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

4.1. Функциональные возможности Личного кабинета определяются АО СПВБ и могут быть им изменены без предупреждения в одностороннем порядке.

4.2. АО СПВБ вправе устанавливать любые правила, лимиты и ограничения (технические, юридические, организационные или иные) на использование Личного кабинета и может менять их по собственному усмотрению, без предварительного уведомления Участника ЭДО.

4.3. Личный кабинет обеспечивает Участникам ЭДО:

4.3.1. Доступ к Электронным документам, информации о датах и времени их подписания УКЭП/УНЭП, получения (отправки), адресатах, а также возможность поиска Электронных документов по их реквизитам.

4.3.2. Неизменность Электронных документов, размещенных в Личном кабинете.

4.3.3. Идентификацию составителя Электронного документа (проверку подлинности УКЭП/УНЭП уполномоченного лица Участника ЭДО, подписавшего соответствующий документ).

4.3.4. Ежедневное резервное копирование и архивное хранение Электронных документов, их реквизитов, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресатах.

4.3.5. Возможность восстановления Электронных документов.

4.3.6. При возникновении технической невозможности использования Электронных документов незамедлительное уведомление об этом Участников ЭДО. При этом в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования Электронных документов, Участники ЭДО могут осуществлять передачу соответствующих документов и информации на бумажном носителе до устранения технической невозможности использования электронных документов.

4.4. Клиентская часть информационной системы Личный кабинет совместно с серверной частью обеспечивают конфиденциальность, целостность и доступность информации при взаимодействии Участников ЭДО, которые осуществляются путем криптографической аутентификации и шифрования HTTP-протокола.

4.5. Для передачи Электронных документов в Личном кабинете используются защищенные каналы связи.

4.6. Право использования Личного кабинета предоставляется Участнику ЭДО в целях оперативного взаимодействия с АО СПВБ и другими Участниками

ЭДО, а также осуществления различного рода запросов на получение услуг, иной информации и документов.

4.7. Вся информация, размещенная или передаваемая Участником ЭДО в Личном кабинете, в том числе текст, графические изображения и другие объекты, не должна нарушать права иных лиц. В случае нарушения указанных условий Участник ЭДО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Информация, доступ к которой предоставляется Участнику ЭДО в его Личном кабинете, относится исключительно к данному Участнику ЭДО.

4.9. Необходимым условием использования Личного кабинета является соблюдение Участником ЭДО следующих требований:

4.9.1. Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9.2. Наличие одной из следующих версий поддерживаемых браузеров:

– Google Chrome (100.0.4896.75 и более новые);

– Яндекс.Браузер (22.3.1.892 и более новые).

4.9.3. Наличие учетной записи Пользователя в Личном кабинете.

4.9.4. Включение функционала двухфакторной аутентификации для доступа в Личный кабинет.

4.10. Для подписания и/или отправки Электронных документов требуется наличие УКЭП или УНЭП уполномоченного лица Участника ЭДО и установленного на рабочую станцию Пользователя следующего программного обеспечения:

– КриптоПРО CSP 4.0 и выше;

– КриптоПРО Browser plug-in.

4.11. Проверка УКЭП/УНЭП, которой подписан Электронный документ, осуществляется информационной системой Личный кабинет с использованием программных средств Личного кабинета. Если подлинность УКЭП/УНЭП не подтверждена, Электронный документ в Личном кабинете не принимается.

4.12. 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.

4.13. Каждому документу, сохраненному в Личном кабинете, автоматически присваивается Уникальный идентификатор документа (УИД).

4.14. Электронные документы, размещенные Участником ЭДО в своем Личном кабинете, доступны Пользователям данного Личного кабинета круглосуточно, за исключением времени проведения профилактических и технических работ, с извещением Участника ЭДО о проводимых работах путем размещения информации на Сайте.

4.15. АО СПВБ вправе заблокировать определенные функции Личного кабинета, заблокировать доступ к учетной записи конкретного Пользователя, ограничить доступ или удалить Личный кабинет, а также в одностороннем порядке, без дополнительного уведомления, отказаться от исполнения обязательств, указанных в Правилах, в случаях:

– нарушения Участником ЭДО/Пользователем законодательства Российской Федерации или положений, предусмотренных Правилами;

– совершения Участником ЭДО/Пользователем действий, создающих угрозу нормальной работоспособности Личного кабинета или иных систем АО СПВБ.

4.16. Правила считаются прекратившими свое действие в отношении Участника ЭДО в момент удаления Личного кабинета Участника ЭДО.

4.17. АО СПВБ вправе проводить плановые профилактические и технические работы, направленные на обеспечение функционирования Личного кабинета, в том числе на резервное копирование (бэкап) баз данных (MongoDB) и иных компонентов инфраструктуры.

Плановые работы проводятся в периоды наименьшей нагрузки на сервис Личного кабинета в ночное время с 23:00 до 02:00 по московскому времени. Продолжительность перерыва в работе Личного кабинета не превышает трех часов. В случае возникновения аварийных ситуаций, угрозы безопасности или необходимости проведения внеплановых технических работ АО СПВБ вправе приостановить доступ к Личному кабинету без предварительного уведомления Пользователя на время, необходимое для устранения таких обстоятельств.

4.18. Участник ЭДО понимает все возможные риски использования Личного кабинета и принимает их.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДИОД

5.1. В целях осуществления обмена документами (данными) с использованием модуля ДИОД Участнику ЭДО необходимо направить запрос в службу технической поддержки АО СПВБ о предоставлении соответствующего доступа.

5.2. После обработки запроса Участника ЭДО, указанного в пункте 5.1 Правил, АО СПВБ предоставляет Участнику ЭДО информацию о настройке доступа к модулю, а также регистрационные данные, необходимые для обмена документами (данными) в защищенном канале связи.

5.3. Для передачи информации посредством модуля ДИОД Участник ЭДО размещает подписанные документы (данные) в настроенный согласно полученной информации, предусмотренной пунктом 5.2 Правил, каталог для направления

их в АО СПВБ. По результату доставки документов (данных) Участнику ЭДО направляется квиток (отчет) с информацией о доставке.

5.4. Для передачи информации посредством модуля ДИОД Участнику ЭДО АО СПВБ направляет документы (данные) согласно пункту 5.3 Правил.

6. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННЫХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ, РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, ПОДПИСАННЫМ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСЬЮ

6.1 . Документы, подписанные УКЭП/УНЭП и передаваемые Участниками ЭДО с использованием Личного кабинета, признаются Электронными документами, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

6.2 . Все Электронные документы, передаваемые в Личном кабинете от лица Участника ЭДО (посредством учетной записи любого уполномоченного представителя (Пользователя) Участника ЭДО) и подписанные УКЭП/УНЭП участника ЭДО или его уполномоченного представителя, признаются поданными Участником ЭДО, при этом такие Электронные документы считаются отвечающими принципам подлинности, достоверности, подотчетности и неотказуемости.

6.3 . Простой электронной подписью Пользователя признается информация, выработанная на основании Аутентификационных сведений Пользователя и содержащаяся в Личном кабинете. Простая электронная подпись Пользователя может быть использована только для авторизации в Личном кабинете.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

7.1. Обязанности АО СПВБ:

7.1.1. Обеспечение выполнения Личным кабинетом функций, описанных в Правилах и Пользовательской документации.

7.1.2. Своевременное обновление программного обеспечения, необходимого для функционирования Личного кабинета.

7.1.3. Обеспечение круглосуточной доступности Личного кабинета, за исключением времени проведения профилактических и технических работ, с извещением Участников ЭДО о проводимых работах путем размещения информации на Сайте.

7.1.4. Воздержание от каких-либо действий, способных воспрепятствовать нормальному использованию Участником ЭДО Личного кабинета.

7.1.5. Соблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной АО СПВБ в процессе исполнения обязательств, предусмотренных Правилами.

7.1.6. Обеспечение сохранности документов Участника ЭДО в течение всего срока использования Личного кабинета Участником ЭДО и не менее 5 (пяти) лет после прекращения его использования, если иные сроки хранения соответствующих документов не установлены действующим законодательством Российской Федерации. Владельцами каждого документа при этом считаются Участники ЭДО, Пользователи которого подписали и/или направили такой документ.

7.2. Права АО СПВБ:

7.2.1. Осуществлять модификацию или выпуск новой версии Личного кабинета в любое время и по любой причине, в том числе в целях соблюдения законодательства Российской Федерации.

7.2.2. Добавлять новые свойства и функциональные возможности Личного кабинета или удалять из Личного кабинета уже существующие свойства и функциональные возможности.

7.3. Обязанности Участника ЭДО:

7.3.1. Соблюдать требования Правил и Пользовательской документации при использовании Личного кабинета.

7.3.2. Предоставлять АО СПВБ все сведения и документы, необходимые для выполнения АО СПВБ обязательств, предусмотренных Правилами.

7.3.3. Незамедлительное обращаться в службу технической поддержки АО СПВБ в случае возникновения у Участника ЭДО технических проблем, препятствующих нормальному использованию Личного кабинета.

7.3.4. Обеспечивать сохранность Аутентификационных сведений для доступа в Личный кабинет. Уполномоченные лица Участника ЭДО с целью обеспечения сохранности и безопасности доступа к документам Участника ЭДО, хранящимся в Личном кабинете, обязаны не менее чем 1 (один) раз в календарный месяц обновлять пароль для доступа к Личному кабинету в порядке, предусмотренном Пользовательской документацией.

7.3.5. Незамедлительно уведомлять АО СПВБ о компрометации УКЭП/УНЭП, используемых при подписании и/или отправке документов Участника ЭДО.

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.

7.4. Права Участника ЭДО:

7.4.1. Получать круглосуточный доступ к Личному кабинету с целью использования всех его функциональных возможностей, за исключением времени проведения профилактических работ.

7.4.2. Получать техническую поддержку АО СПВБ в порядке, предусмотренном Пользовательской документацией.

7.5. Участнику ЭДО запрещается:

7.5.1. Допускать использование Личного кабинета лицами, не имеющими прав на такое использование.

7.5.2. Дизассемблировать, адаптировать и модифицировать Личный кабинет.

7.5.3. Организовывать с помощью Личного кабинета спам-рассылку корреспонденции рекламного характера другим Участникам ЭДО.

8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1. Участник ЭДО гарантирует, что:

8.1.1. При обработке персональных данных им соблюдены все права субъектов персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

8.1.2. Им получено согласие субъектов персональных данных на обработку принадлежащих им персональных данных, и их передачу АО СПВБ как третьему лицу.

8.1.3. При размещении персональных данных им соблюдены все принципы и условия обработки персональных данных и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. АО СПВБ гарантирует, что:

8.2.1. Им направлено в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Им приняты необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.2.3. Обработка персональных данных осуществляется на территории Российской Федерации.

8.3. По требованию АО СПВБ Участник ЭДО обязан предоставить доказательства соблюдения прав субъекта персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие

надлежащее исполнение Участником ЭДО иных обязательств, предусмотренных законодательством в области обработки персональных данных.

9. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА

9.1. Исключительные права на информационную систему Личный кабинет принадлежат АО СПВБ и охраняются как объект интеллектуальной собственности.

9.2. Информационная система Личный кабинет внесена в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 05.12.2022, регистрационный номер 15793.

9.3. АО СПВБ гарантирует, что Личный кабинет не содержит вредоносных, шпионских элементов и программного кода, созданных для вывода из строя, нарушения работы или выполнения несанкционированных действий в компьютерной системе или для передачи каких-либо данных с компьютера Пользователя без его предварительного уведомления и согласия.

9.4. Личный кабинет предоставляется Участнику ЭДО «как есть». АО СПВБ не дает никаких гарантий относительно того, что функциональные возможности Личного кабинета будут полностью отвечать ожиданиям Участника ЭДО.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. АО СПВБ не несет ответственность за убытки любого рода, причиненные Участнику ЭДО из-за использования Личного кабинета, невозможностью его использования, и/или за действия, совершаемые в нем, в том числе из-за несанкционированного использования и/или за действия неуполномоченных на то Участником ЭДО лиц.

10.2. В остальных случаях АО СПВБ и Участник ЭДО несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Любые споры или разногласия, связанные с Правилами, могут быть разрешены путем переговоров. При невозможности урегулирования возникших разногласий путем переговоров, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области с обязательным соблюдением претензионного порядка урегулирования споров и разногласий. Срок ответа на претензию 30 (тридцать) календарных дней с момента ее поступления в письменной форме или в электронном виде, подписанной УКЭП/УНЭП.

11.2. Если по тем или иным причинам одно или несколько положений настоящих Правил будут признаны недействительными или не имеющими

юридической силы, это не влечет недействительность или неприменимость остальных положений Правил.

11.3. 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 за 2 (два) календарных месяца до окончания предоставления соответствующей услуги по использованию информационной системы Личный кабинет.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам эксплуатации
информационной системы Цифровая
Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ
и электронного документооборота
с использованием информационной
системы Цифровая Платформа
(Личный кабинет) АО СПВБ,
утвержденным приказом АО СПВБ
от 06.10.2026 № 01-165/26-п

Заполняется на фирменном бланке организации (с указанием реквизитов организации, рег. номера и даты документа)

Председателю Правления
Акционерного общества
«Санкт-Петербургская
Валютная Биржа» (АО СПВБ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присоединении к Правилам эксплуатации информационной системы Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ и электронного документооборота с использованием информационной системы Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ

[*Полное наименование юридического лица в соответствии с Уставом или ФИО физического лица*] (далее – Заявитель) в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации присоединятся к Правилам эксплуатации информационной системы Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ и электронного документооборота с использованием информационной системы Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ (далее – Правила) на условиях, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АО СПВБ.

Направляя настоящее заявление, Заявитель подтверждает, что полностью ознакомлен и согласен с условиями Правил, принимает и обязуется соблюдать их условия в полном объеме.

Направляя настоящее заявление, Заявитель подтверждает, что электронные документы, которые были и будут подписаны с помощью УКЭП/УНЭП в информационной системе Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ

признаются равнозначными аналогичным документам, подписанным собственноручно на бумажном носителе.

/ /

Должность уполномоченного лица *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Ф.И.О. исполнителя
номер телефона с кодом города (номер внутреннего телефона – при наличии)

Примечание:

Заявление о присоединении к Правилам подписывается Участником ЭДО (уполномоченным представителем Участника ЭДО) УКЭП или собственноручной подписью.

При подписании собственноручной подписью, Заявление (оригинал) должно быть передано в АО СПВБ на бумажном носителе. В случае подписания Заявления (оригинала) уполномоченным представителем Участника ЭДО дополнительно с Заявлением предоставляется оригинал доверенности (нотариальная копия доверенности, копия доверенности, заверенная единоличным исполнительным органом, машиночитаемая доверенность), содержащей (содержащая) полномочия представителя на право подписи Заявления. При подписании УКЭП Заявление должно быть передано в АО СПВБ в виде Электронного документа. В случае подписания Заявления УКЭП уполномоченного представителя Участника ЭДО, дополнительно с Заявлением предоставляется машиночитаемая доверенность, содержащая полномочия представителя на право подписи Заявления.