

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом АО СПВБ  
от 20.03.2026 № 01-041/26-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 5)

Санкт-Петербург  
2026

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ .....	5
4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА .....	7
5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДИОД .....	9
6. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННЫХ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ, РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, ПОДПИСАННЫМ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСЬЮ.....	9
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН .....	10
8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.....	11
9. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА .....	12
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	13
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	13

## **1. ТЕРМИНЫ 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** – средства аутентификации Участника ЭДО в Личном кабинете, позволяющие АО СПВБ удостовериться в праве Участника ЭДО и уполномоченных им лиц на доступ к Личному кабинету и совершение действий в нем от лица Участника ЭДО. Аутентификационными сведениями являются логин и пароль.

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

1.6. **Правила** – Правила эксплуатации информационной системы Личный кабинет АО СПВБ и электронного документооборота с использованием информационной системы Личный кабинет АО СПВБ.

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

1.8. **Сайт** – официальный сайт АО СПВБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.spvb.ru](http://www.spvb.ru).

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

1.10. **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.

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

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

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

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2.2. В Правилах используются термины и определения, значения которых определены в глоссарии Правил организованных торгов Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа», размещенных на Сайте. Термины, специально не определенные глоссарием, используются в значениях, установленных Правилами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Участник ЭДО принимает (присоединяется к) Правилам (-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.

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 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 на право подписи Заявления.

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 не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до их вступления в силу. Новая редакция Правил вступает в силу и начинает регулировать взаимоотношения АО СПВБ и Участника ЭДО через 5 (пять) рабочих дней после ее размещения на Сайте. 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 редакцией 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.

### **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.

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 Участника ЭДО, считается совершенным данным Участником ЭДО или надлежаще уполномоченными Участником ЭДО на то лицами.

3.4. Для получения доступа к функционалу 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. Направить АО СПВБ через Личный кабинет документы,

подтверждающие полномочия пользователя Личного кабинета (доверенность, Устав и/или иные документы).

3.4.4. Подписать УКЭП/УНЭП и направить АО СПВБ сформированную в Личном кабинете анкету клиента (далее – Анкета).

Подписание Участником ЭДО (уполномоченным представителем Участника ЭДО) Анкеты и документов УНЭП возможно после предоставления в АО СПВБ Заявления, указанного в п. 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 п. 2.3 Правил или подписания соответствующего договора с АО СПВБ, регистрации Участника ЭДО в Личном кабинете, предоставления документов, указанных в п. 3.4.3 Правил в электронном или бумажном виде, и активации учетной записи Участника ЭДО работником АО СПВБ.

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

Возможность Участника ЭДО использовать функционал 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 Участника ЭДО в Личном кабинете является:

3.6.1. Непредоставление документов, указанных в п. 2.3, п. 3.4.3. Правил.

3.6.2. Отсутствие полномочий у пользователя на подписание документов от имени Участника ЭДО.

3.6.3. Иное нарушение требований Правил.

3.7. После регистрации Участника ЭДО в Личном кабинете уполномоченному лицу Участника ЭДО предоставляется возможность добавления новых уполномоченных лиц в список пользователей Личного кабинета. В случае, если новый пользователь уполномочен на подписание документов от имени Участника ЭДО, ему необходимо выполнить действия, предусмотренные п. 3.4.2 и п. 3.4.3 Правил.

В случае отсутствия уполномоченного лица Участника ЭДО при регистрации, работник АО СПВБ по запросу от Участника ЭДО может зарегистрировать 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. С момента блокировки учетной записи все последующие документы, подписанные УКЭП/УНЭП данного пользователя, не считаются подписанными надлежащим образом и не являются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

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. Это осуществляется за счет криптографической аутентификации и шифрования NTTP-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 действующим законодательством.

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 наличие у Участника ЭДО:

4.9.1. Подключения к сети Интернет.

4.9.2. 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. Учетной записи Участника ЭДО в Личном кабинете.

4.9.4. Электронные документы, направленные через Личный кабинет, подписываются УКЭП или УНЭП.

4.10. Для подписания 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 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, 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 действующего законодательства Российской Федерации или положений, предусмотренных Правилами;
- совершения Участником ЭДО 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 или блокирования доступа к нему.

4.17. 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 техническую поддержку АО СПВБ о предоставлении соответствующего доступа.

5.2. После обработки запроса Участника ЭДО, указанного в п. 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 п. 5.2. Правил, каталог для направления их в АО СПВБ. По итогу 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 п.5.3. Правил.

## **6. ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННЫХ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ 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, признаются подписанными Участником ЭДО и поданными Участником ЭДО либо уполномоченными на то Участником ЭДО лицами, при этом такие Электронные документы и УКЭП/УНЭП Участника ЭДО считаются отвечающими принципам подлинности, достоверности, подотчетности и неотказуемости.

6.3. Простой электронной подписью Участника ЭДО признается информация, выработанная на основании Аутентификационных сведений Участника ЭДО и содержащаяся в Личном кабинете. Простая электронная подпись Участника ЭДО 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 работ, с извещением Участника 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, подписавшие такой документ.

### **7.2. Права АО СПВБ:**

7.2.1. Модификация или выпуск новой версии Личного кабинета в любое время и по любой причине, в том числе в целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации. АО СПВБ оставляет за собой право 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. Соблюдение требований Правил и Пользовательской документации при использовании Личного кабинета.

7.3.2. Предоставление АО СПВБ всех сведений и документов, необходимых для выполнения АО СПВБ обязательств, предусмотренных Правилами.

7.3.3. Незамедлительное обращение в техническую поддержку АО СПВБ в случае возникновения у Участника ЭДО технических проблем, препятствующих нормальному использованию Личного кабинета.

7.3.4. Обеспечение сохранности 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 месяц обновлять пароль для доступа к Личному кабинету в порядке, предусмотренном Пользовательской документацией.

7.3.5. Незамедлительное уведомление АО СПВБ о компрометации УКЭП/УНЭП 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. Получение круглосуточного доступа к Личному кабинету с целью использования всех его функциональных возможностей, за исключением времени проведения профилактических работ.

7.4.2. Получение технической поддержки 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. Дisasемблировать, 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. Присоединение к Правилам рассматривается как поручение оператора персональных данных (Участника ЭДО) другому лицу (АО СПВБ), предусмотренное частью 3 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Участник ЭДО поручает АО СПВБ осуществление следующих действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение на сервере АО СПВБ, уточнение (обновление, изменение) после внесения изменений Участником ЭДО, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) по телекоммуникационным

каналам связи, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных – исключительно с целью выполнения обязательств, предусмотренных Правилами. Содержание и перечень обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

8.3. Политика обработки персональных данных АО СПВБ публикуется на Сайте.

8.4. Участник ЭДО гарантирует, что:

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

8.4.2. Им получено согласие субъектов персональных данных на обработку принадлежащих им персональных данных, в том числе на поручение такой обработки АО СПВБ как третьему лицу.

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

8.5. АО СПВБ гарантирует, что:

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

8.5.2. 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.

8.5.3. Обработка персональных данных осуществляется на территории Российской Федерации.

8.6. По требованию АО СПВБ Участник ЭДО обязан предоставить доказательства соблюдения прав субъекта персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие надлежащее исполнение Участником ЭДО иных обязательств, предусмотренных действующим 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 функционал Личного кабинета будет 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 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 2 (два) календарных месяца до окончания предоставления соответствующей услуги по использованию информационной системы Личный кабинет.

*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*] (далее – Заявитель) в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации присоединяется 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 сети Интернет на официальном сайте АО СПВБ.

Направляя настоящее заявление, Заявитель подтверждает, что полностью ознакомлен и согласен с условиями Правил, считает себя заключившим с АО СПВБ соглашение об электронном документообороте, принимает его условия в полном объеме и обязуется соблюдать их.

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 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 на право подписи Заявления.*