



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
Общества с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания «Финстар Капитал»
№ 1/05/25 от «27» мая 2025 г.

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Москва
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение об электронном документообороте (далее – Соглашение) является официальной офертой ООО УК «Финстар Капитал» (далее — Управляющая компания, Сторона-1) и адресовано неограниченному кругу лиц, использующему функционал личного кабинета (<https://lk.finstar-capital.ru>, далее – Личный кабинет, Сторона-2) на официальном сайте Управляющей компании (<https://finstar-capital.ru>, Сайт Управляющей компании) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Акцепт оферты (выражение согласия с условиями настоящего Соглашения) осуществляется путем совершения лицом действий, свидетельствующих о присоединении к настоящему Соглашению в целом, в том числе, но не ограничиваясь:

- регистрацией в Личном кабинете на Сайте Управляющей компании;
- входом в Личный кабинет с использованием учетных данных;
- использованием любых сервисов Личного кабинета, предполагающих обмен электронными документами.

1.3. Совершение указанных действий считается акцептом настоящего Соглашения в целом, без каких-либо оговорок и ограничений, и означает заключение между лицом и Управляющей компанией Соглашения об организации электронного документооборота.

Настоящее Соглашение устанавливает условия использования электронного документооборота между лицом и Управляющей компанией, порядок подписания, обмена и хранения электронных документов, а также юридическую силу таких документов.

С момента регистрации и присоединения лицом к настоящему Соглашению об организации электронного документооборота, такое лицо в целях настоящего Соглашения признается клиентом Управляющей компании.

Глава 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения:

- Сторона-2 – физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, прошедший процедуру регистрации / аутентификации и авторизации в системе личного кабинета клиента;
- Личный кабинет клиента – персональный раздел официального Сайта Управляющей компании, доступ к которому предоставляется Стороне-2 после прохождения процедуры регистрации / аутентификации и авторизации посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- Электронный документооборот (ЭДО) – документооборот с применением сервиса личный кабинет на официальном Сайте Управляющей компании;
- Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронной форме, пригодной для восприятия человеком, а также для передачи по информационно- телекоммуникационным сетям или для обработки в информационных системах (п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), используемых сторонами при заключении/изменении/исполнении договора / при обмене документами, заявлениями, запросами;

- Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах;
- Номер мобильного телефона – телефонный номер Клиента, зарегистрированный у российского оператора сотовой связи, на который возможно отправить смс-сообщение («короткое текстовое сообщение»), являющийся абонентским номером, однозначно определяющим (идентифицирующим) абонентскую станцию (абонентское устройство) с установленным в ней (в нем) идентификационным модулем и подключенную (подключенного) к сети подвижной радиотелефонной связи;
- 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;
- В настоящем Соглашении и во всех документах, оформляемых Сторонами во исполнение настоящего Соглашения, включая заявки на приобретение / погашение / обмен инвестиционных паев, заявления и иные документы, под ЭП понимается квалифицированная ЭП или неквалифицированная ЭП;
- Усиленная квалифицированная ЭП (УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует следующим признакам:
 - 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
 - 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
 - 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
 - 4) создается с использованием средств электронной подписи;
 - 5) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
 - 6) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Неквалифицированная ЭП (НЭП) — это один из видов усиленной электронной подписи, которая позволяет идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ, а также позволяет обнаружить факт внесения изменений в подписанный ранее документ.
- Простая ЭП (ПЭП) – информация в электронной форме, которая связана с Электронным документом (подписываемой информацией) и используется Стороной-2 для аутентификации операции. В рамках настоящего Соглашения используется простая электронная подпись, предусмотренная Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью (ЭП), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном

носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

- Направляющая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая документ в электронном виде с использованием сервиса Личный кабинет;
- Получающая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде с использованием сервиса Личный кабинет;
- Документ – электронный документ или совокупность различных электронных документов, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.
- Договор доверительного управления – Правила доверительного управления паевым инвестиционным фонд;
- Неформализованные документы – электронные документы, созданные в формате, указанном в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, определяемом Сторонами самостоятельно, в том числе в договорах, заявлениях, соглашениях, заключенных между Сторонами, в рамках исполнения которых осуществляется обмен такими документами. Неформализованные электронные документы, подписанные электронной подписью, являются юридически значимыми. К неформализованным документам относятся договоры/соглашения/заявления/письма/уведомления/требования/дополнительные соглашения, которые будут заключаться Сторонами, а также документы, связанные с их исполнением.
- Пакет документов – несколько связанных между собой электронных документов.
- ПИФ - паевые инвестиционные фонды, находящиеся в управлении Стороны-1.

Глава 3. Предмет Соглашения

3.1. Настоящим Соглашением Стороны устанавливают условия и порядок организации электронного документооборота при обмене информацией и оформлении заявок на приобретение / погашение / обмен инвестиционных паев, а также документов, связанных с осуществлением лицензируемого вида деятельности Стороной-1, с использованием электронной подписи.

3.2. Стороны признает, что направленные/предоставленные/раскрытые документы и/или информация с использованием сервиса Личный кабинет являются официальными документами и/или информацией, имеющей юридическую силу.

3.3. Действия, совершаемые Стороной-2 в Личном кабинете с использованием учетных данных, приравниваются к подписанию документов электронной подписью.

3.4. Перечень и форматы электронных документов, допустимых для обмена по ЭДО на основании настоящего Соглашения, приведены в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень ЭД).

3.5. Заключение настоящего Соглашения не исключает возможность взаимодействия между Сторонами путем обмена документами на бумажном носителе с использованием собственноручной подписи, а также иными способами, согласованными Сторонами в соответствующих документах.

3.6. Сторона-1 и Сторона-2 настоящим признают ввод СМС-кода завершающим действием по упрощенной идентификации клиента, а также акцепту настоящей оферты Стороной-2 в соответствии с пунктом 3 статьи 438 гражданского кодекса РФ.

3.7. Подписанный электронной подписью ЭП (УКЭП; НЭП; ПЭП) электронный документ признается равнозначным аналогичному подписанному собственноручно документу на бумажном носителе и порождает для Сторон юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей.

3.8. В случае если после отправки ЭД (при наличии подтверждения о его получении и подписании) дополнительно был направлен документ, составленный на бумажном носителе (продублирован), приоритет имеет ЭД.

3.9. Сторона-2 подтверждает факт своего ознакомления, полного и безоговорочного согласия с условиями настоящей оферты путем ввода кода, отправленного Управляющей компанией или сторонней организацией, действующей в интересах Управляющей компании, в смс - сообщении на Номер мобильного телефона Стороны-2 на странице Сайта Управляющей компании.

Глава 4. Права и обязанности сторон

4.1. При использовании ЭДО каждая из Сторон обязана:

- 1) самостоятельно поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые для ЭДО в соответствии с настоящим Соглашением;
- 2) не допускать появления на компьютере или ином устройстве, на котором установлено программное обеспечение ЭДО, компьютерных вирусов и программ, разрушающих систему ЭДО;
- 3) обеспечивать конфиденциальность электронных подписей, не допускать использование принадлежащих владельцам электронных подписей без их согласия;

4.2. Сторона-1 обязана:

- 1) обеспечить доступ Стороне-2 к Личному кабинету;
- 2) обеспечить сохранность и защиту передаваемых электронных документов;
- 3) соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в документах;
- 4) обеспечивать конфиденциальность и защиту данных, передаваемых в рамках ЭДО, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Сторона-2 обязана:

- 1) использовать ЭДО в соответствии с настоящим Соглашением;
- 2) хранить в тайне логин и пароль для доступа к личному кабинету, не передавать их третьим лицам;
- 3) соблюдать конфиденциальность полученного СМС-кода, не раскрывать его третьим лицам ни при каких обстоятельствах, и полностью несет риск наступления неблагоприятных последствий, вызванных несоблюдением данной обязанности.

4.1. Стороны имеют право:

- 4) каждая Сторона имеет право запрашивать и обязана по запросу другой Стороны направлять не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения запроса надлежащим образом заверенные и оформленные

бумажные копии ЭД или электронные копии ЭД, обмен которыми происходил с помощью ЭДО;

- 5) стороны имеют право изготавливать электронные и бумажные копии электронных документов, принятых и переданных по настоящему Соглашению, и заверять их ЭП или собственноручной подписью уполномоченных должностных лиц.

Глава 5. Разрешение споров

5.1. Усиленная квалифицированная ЭП или неквалифицированная ЭП, которой подписан документ, признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

5.2. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, рассматриваются в Арбитражном суде г. Москвы. Сторонами должен быть соблюден претензионный порядок. Претензия должна быть подписана лицом, уполномоченным надлежащим образом. К претензии должны прилагаться документы, подтверждающие заявленные в ней требования. Претензии направляются способом, позволяющим подтвердить их направление и получение. Срок рассмотрения претензии – 15 рабочих дней с даты получения претензии другой Стороной.

Глава 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента акцепта клиентом и действует бессрочно.

6.2. Сторона-2 вправе в любое время отказаться от использования ЭДО, уведомив Управляющую компанию в письменной форме.

6.3. Управляющая компания вправе изменить условия настоящего Соглашения, разместив актуальную редакцию на Сайте Управляющей компании. Продолжение использования ЭДО Стороной-2 после размещения новой редакции Соглашения считается согласием Стороны-2 с изменениями.

6.4. Настоящее Соглашение размещается на Сайте Управляющей компании и доступно для ознакомления в любое время.

6.5. По всем вопросам, связанным с настоящим Соглашением, Сторона-2 может обращаться в Управляющую компанию по контактными данным, размещенным на официальном Сайте Управляющей компании.

Перечень документов для обмена посредством ЭДО

п/п	Наименование электронного документа	Формат электронного документа
1.	Заявка на приобретение инвестиционных паев	PDF и XML формат
2.	Заявка на погашение инвестиционных паев	PDF и XML формат
3.	Заявка на обмен инвестиционных паев	PDF и XML формат
4.	Запрос информации / документов	PDF либо иной формат
5.	Иные сведения и документы, предусмотренные Правилами доверительного управления паевыми инвестиционными фондами и регламентом лица, осуществляющего ведение реестра владельцев инвестиционных паев фондов	PDF либо иной формат