

## ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Настоящим информируем заинтересованных лиц об использовании ЗАО «Финансовый брокер «Август» документов, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме с электронной подписью (далее - электронные документы) при взаимодействии с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, негосударственными пенсионными фондами и специализированными депозитариями инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов.

1. Электронные документы должны содержать информацию, соответствующую требованиям федеральных законов, иных правовых актов и нормативных правовых актов.

2. В случаях использования электронных документов должны применяться только сертифицированные средства электронной подписи.

3. В течение сроков, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для хранения соответствующих документов, системы электронного документооборота должны обеспечивать:

доступ к электронным документам, информации о датах и времени их получения (отправки), адресатах, а также возможность поиска документов по их реквизитам;

ежедневное резервное копирование и архивное хранение электронных документов, их реквизитов, включая информацию о датах и времени получения (отправки) и адресатах;

возможность восстановления электронных документов;

в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения, повреждений линий связи, ведущих к технической невозможности использования электронных документов, передачу соответствующих документов и информации на бумажном носителе до устранения технической невозможности использования электронных документов;

при возникновении технической невозможности использования электронных документов незамедлительное уведомление об этом лиц, с которыми осуществляется взаимодействие с использованием электронных документов.

4. Электронный документ считается полученным или представленным с момента получения подтверждения о поступлении электронного документа его отправителем.

5. Особенности обработки и хранения электронных документов, в том числе проставления на документах служебных отметок, порядок удостоверения личности лица, от которого исходит документ, а также соблюдения иных требований, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами, определяются в заключаемых договорах (соглашениях) с участниками электронного документооборота.