

## **УТВЕРЖДЁН**

приказом Генерального директора  
ООО «ИНТЕР РАО Инвест»  
№ ИВ/44 от «07» июля 2026 г.

Приложение № 1

# **РЕГЛАМЕНТ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

## **ООО «ИНТЕР РАО Инвест» С КЛИЕНТАМИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент электронного документооборота ООО «ИНТЕР РАО Инвест» с клиентами (далее — Регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок и условия обмена электронными документами между ООО «ИНТЕР РАО Инвест» (далее — «Общество») и его клиентами (далее — «Клиент») в рамках всех договоров, заключенных между Обществом и Клиентом, включая, но не ограничиваясь: договоры брокерского обслуживания, доверительного управления и иные договоры (соглашения), которые будут заключены в будущем (далее – Договоры).

1.2. Настоящий Регламент является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Присоединение Клиента к Регламенту осуществляется путем подписания и направления Обществу Заявления о присоединении к Регламенту электронного документооборота ООО «ИНТЕР РАО Инвест» с клиентами (далее — Заявление о присоединении) по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

1.3. С момента получения Обществом надлежащим образом оформленного Заявления о присоединении, а в случае если Клиент является физическим лицом подписанного Согласия на обработку персональных данных, Клиент считается присоединившимся к настоящему Регламенту в полном объеме и обязуется соблюдать его условия.

Присоединение к Регламенту означает, что подписание Клиентом Заявления о присоединении распространяется на все без исключения Договоры между Обществом и Клиентом, включая:

- договоры (соглашения), заключенные до даты присоединения;
- договоры (соглашения), которые будут заключены в будущем;
- дополнительные соглашения к любым из указанных договоров (соглашениям).

Все указанные Договоры исполняются с использованием электронного документооборота в порядке, установленном настоящим Регламентом, без необходимости заключения отдельных соглашений об ЭДО по каждому Договору или дополнительному соглашению.

### **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**Сайт Общества** — официальный сайт ООО «ИНТЕР РАО Инвест» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по адресу: [www.interraoinvest.ru](http://www.interraoinvest.ru).

**Электронный документ (ЭД)** — юридически значимый документ, обмен которым производится Сторонами в рамках заключения, исполнения и прекращения договоров, получаемый и передаваемый Сторонами по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи.

**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.

#### **Виды электронной подписи:**

- **Квалифицированная электронная подпись (КЭП)** — вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром, и которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.
- **Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)** — вид усиленной электронной подписи, которая позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, создается с использованием средств электронной подписи.
- **Простая электронная подпись (ПЭП)** — вид электронной подписи, которая создается с использованием кодов, паролей или иных средств и подтверждает факт формирования электронной подписи лицом, использующим программно-технические средства Общества. ПЭП может быть создана, в том числе, с использованием сертификата простой электронной подписи, выпущенного в системе «Контур.Сайн» и позволяющего однозначно идентифицировать Клиента на основании его паспортных данных, ИНН и СНИЛС.

**Электронный документооборот (ЭДО)** — процесс обмена электронными документами, подписанными ЭП, между Обществом и Клиентом.

**Оператор ЭДО** — АО «ПФ «СКБ Контур» (далее — Оператор), обеспечивающее обмен электронными документами между Обществом и Клиентом.

**Система электронного документооборота Контур.Диадок** — Программа для ЭВМ «Контур.Диадок», предназначенная для взаимодействия между Обществом и клиентами — юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**Система электронного документооборота Контур.Сайн** — Программа для ЭВМ «Контур.Сайн», предназначенная для взаимодействия между Обществом и клиентами — физическими лицами.

**Направляющая Сторона** — Сторона, направляющая электронный документ другой Стороне.

**Получающая Сторона** — Сторона, получающая электронный документ от Направляющей Стороны.

**Формализованный документ** — документ, формат которого установлен законодательством Российской Федерации или предусмотрен в договорах, заключенных между Обществом и Клиентом.

**Неформализованный документ** — документ, формат которого не установлен законодательством Российской Федерации и не предусмотрен в Договорах, заключенных между Обществом и Клиентом.

### **3. ПРЕДМЕТ РЕГЛАМЕНТА**

3.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок обмена электронными документами между Обществом и Клиентом в рамках исполнения всех заключенных между ними Договоров, включая договоры брокерского обслуживания, доверительного управления, а также иных договоров (соглашений), которые будут заключены в будущем.

Настоящий Регламент применяется ко всем Договорам, заключенным между Обществом и Клиентом, независимо от даты их заключения и независимо от того, поименованы ли они в Заявлении о присоединении.

3.2. Стороны признают, что электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном настоящим Регламентом, являются юридически действительными и равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью и заверенным печатью (при наличии).

3.3. Перечень документов, которыми Стороны могут обмениваться в рамках ЭДО, включает, но не ограничивается: счета, счета-фактуры, бухгалтерские документы, акты оказанных услуг (выполненных работ), акты сверки расчетов (задолженности), отчеты Общества (в том числе брокерские отчеты, отчеты доверительного управляющего), письма с возражениями к отчетам, запросы, уведомления, справки, заявления, а также дополнительные соглашения к Договорам (соглашениям).

### **4. ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ И ПОРЯДОК ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

4.1. Для обмена электронными документами Стороны используют следующие виды электронных подписей:

- Общество — усиленную квалифицированную электронную подпись (КЭП).
- Клиент — в зависимости от его категории:

4.1.1. Клиенты — физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) вправе использовать:

- простую электронную подпись (ПЭП), выпущенную в системе «Контур.Сайн» на основании паспортных данных, ИНН и СНИЛС;
- усиленную неквалифицированную электронную подпись (НЭП);
- усиленную квалифицированную электронную подпись (КЭП).

4.1.2. Клиенты — юридические лица вправе использовать только усиленную квалифицированную электронную подпись (КЭП).

4.2. Особенности использования простой электронной подписи (ПЭП):

4.2.1. ПЭП используется физическими лицами для подписания неформализованных документов в соответствии с п. 3.3 настоящего Регламена, а также иных документов, если это прямо предусмотрено Договором между Обществом и Клиентом.

4.2.2. Клиент — физическое лицо несет ответственность за сохранность ключа ПЭП и недопущение его использования третьими лицами.

4.2.3. Общество вправе в одностороннем порядке установить перечень документов, для подписания которых ПЭП не может быть использована (например, документы, требующие усиленной подписи в соответствии с законодательством), с обязательным информированием Клиента путем размещения соответствующей информации на Сайте Общества в порядке, установленном разделом 10 настоящего Регламена.

4.3. Стороны обязуются не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований предполагать, что конфиденциальность ключа нарушена, и незамедлительно уведомлять друг друга о нарушении конфиденциальности ключа.

## **5. ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

5.1. Стороны осуществляют обмен электронными документами с привлечением Оператора ЭДО — АО «ПФ «СКБ Контур».

5.2. В зависимости от категории Клиента используются следующие системы электронного документооборота Оператора:

5.2.1. Для Клиентов — физических лиц (в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) используется система «Контур.Сайн».

5.2.2. Для Клиентов — юридических лиц используется система «Контур.Диадок».

5.3. Общество обеспечивает взаимодействие с Оператором ЭДО. Клиент самостоятельно обеспечивает техническую возможность подключения к Оператору ЭДО и несет все необходимые расходы, связанные с таким подключением (включая оплату тарифов Оператора, если это предусмотрено лицензионным договором).

5.4. Клиент — физическое лицо дает свое согласие на передачу и обработку своих персональных данных Оператору ЭДО в целях исполнения настоящего Регламента путем подписания Соглашения на обработку персональных данных. Без подписания данного Соглашения идентификация Клиента в системе «Контур.Сайн» невозможна, и Общество вправе не подключать Клиента к ЭДО.

## **6. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

6.1. Направляющая Сторона формирует электронный документ, подписывает его электронной подписью и направляет Получающей Стороне через Оператора ЭДО.

6.2. Получающая Сторона при получении электронного документа проверяет действительность сертификата электронной подписи и сохраняет документ.

6.3. Датой получения электронного документа Получающей Стороной является дата, зафиксированная Оператором ЭДО в подтверждении даты получения.

6.4. Датой подписания электронного документа обеими Сторонами признается дата подписания документа второй Стороной, зафиксированная Оператором ЭДО.

## **7. ПОРЯДОК ОБМЕНА ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Обмен формализованными документами (счетами-фактурами, накладными и т.п.) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Оператором ЭДО.

7.2. Обмен неформализованными документами (акты, письма, уведомления, отчеты Общества и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.2.1. Направляющая Сторона формирует документ в электронном виде, подписывает его ЭП и направляет Получающей Стороне через Оператора.

7.2.2. Получающая Сторона в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения документа подписывает его ЭП (в случае согласия с содержанием) или направляет уведомление об уточнении с указанием причин (в случае несогласия).

7.2.3. При несогласии Получающей Стороны с содержанием документа Направляющая Сторона в течение 2 (Двух) рабочих дней вносит исправления и повторяет процедуру направления.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей ЭП и недопущение их использования без своего согласия.

8.2. Стороны не несут ответственности за задержки и сбои в процессе ЭДО, возникшие по вине Оператора ЭДО или иных третьих лиц.

8.3. В случае технического сбоя, делающего невозможным обмен электронными документами, Стороны производят обмен документами на бумажных носителях, заверенных собственноручными подписями уполномоченных лиц и печатями (при наличии), до устранения такого сбоя.

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. Споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Регламента, разрешаются в досудебном (претензионном) порядке. Срок ответа на претензию — 10 (Десять) рабочих дней.

9.2. При недостижении согласия спор передается на рассмотрение в суд по месту нахождения Общества.

## **10. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ПОРЯДОК ОТКАЗА ОТ РЕГЛАМЕНТА**

10.1. Внесение изменений и/или дополнений в настоящий Регламент осуществляется в одностороннем порядке путем утверждения новой редакции Регламента Приказом Генерального директора ООО «ИНТЕР РАО Инвест».

Изменения вступают в силу по истечении 10 (Десяти) рабочих дней со дня раскрытия утвержденной новой редакции Регламента на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.2. Новая редакция Регламента размещается на официальном сайте ООО «ИНТЕР РАО Инвест» в разделе «Клиентам» — «ЭДО».

10.3. Клиент обязуется самостоятельно отслеживать изменения на Сайте Общества. Отсутствие у Клиента сведений об изменениях ввиду непосещения Сайта не является основанием для признания таких изменений недействительными.

10.4. В случае несогласия с изменениями Клиент вправе отказаться от Регламента в одностороннем порядке, письменно уведомив Общество не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты расторжения.

10.5. Регламент действует в течение неопределенного срока и может быть расторгнут любой из Сторон в порядке, установленном настоящим разделом.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения Обществом.

11.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Регламентом, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о присоединении к Регламенту электронного документооборота**  
**ООО «ИНТЕР РАО Инвест» с клиентами**

**Клиент:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью / наименование юридического лица)

Категория Клиента: физическое лицо / юридическое лицо (*нужное подчеркнуть*)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_ (*для юридических лиц*)

Дата рождения: \_\_\_\_\_ (*для физических лиц*)

настоящим заявляю о присоединении к Регламенту электронного документооборота ООО «ИНТЕР РАО Инвест» с клиентами (далее — Регламент) в полном объеме в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с условиями Регламента, полностью их понимаю и обязуюсь их соблюдать.

В соответствии с моей категорией, я подтверждаю, что вправе использовать для подписания электронных документов следующие виды электронной подписи, установленные Регламентом (*нужное отметить*):

Для физических лиц (*одну из нижеперечисленных электронных подписей*):

- Простую электронную подпись (ПЭП), выпущенную в системе «Контур.Сайн»;
- Неквалифицированную электронную подпись (НЭП);
- Квалифицированную электронную подпись (КЭП).

Для юридических лиц:

- Квалифицированную электронную подпись (КЭП) (*является обязательной*).

Настоящим я подтверждаю, что электронные документы, подписанные мной с использованием указанной(-ых) электронной(-ых) подписи(-ей) в порядке, установленном Регламентом, признаются мной равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных Оператору ЭДО — АО «ПФ «СКБ Контур» — в целях, предусмотренных Регламентом.

Я соглашаюсь, что с момента присоединения к Регламенту все документы по всем Договорам (в том числе заключенным до даты присоединения и тем, которые будут заключены в будущем) между мной и ООО «ИНТЕР РАО Инвест» могут обмениваться в электронном виде в порядке, установленном Регламентом. Отдельные соглашения об электронном документообороте по каждому Договору не требуются.

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Клиент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Уполномоченный сотрудник Общества: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)