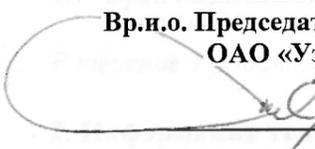


«УТВЕРЖДАЮ»
Вр.и.о. Председателя Правления
ОАО «УзРТСБ»


А. Нагаев

« 5 » июня 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Вр.и.о. начальника отдела
информационных технологий


А. Абдуганпев

« 5 » июня 2014 г.

Регламент оказания интерактивных услуг на ОАО «УзРТСБ»
*«Персональный кабинет для Клиентов» (Мониторинг балансов клиентов на счетах в
Расчетно-клиринговой палате)*

1. Описание (паспорт) услуги

1.1. Наименование услуги

Персональный кабинет для Клиентов

1.2. Результат услуги

Возможность участникам биржевых торгов лично проверять свои счета в расчетно-клиринговой палате (РКП), детальный отчет по каждой совершенной сделке (Личная информация).

1.3. Органы, оказывающие услугу

ОАО «Узбекская республиканская товарно-сырьевая биржа»

Адрес: г.Ташкент, ул. Бобура, 77

Web: www.uzex.uz

1.4. Правовые основания

Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан №181 от 23.08.2007г "О мерах по дальнейшему совершенствованию взаимодействия органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах с юридическими и физическими лицами с использованием информационно-коммуникационных технологий".

1.4. Получатели услуги

Получателями услуги могут являться юридические лица

1.5. Срок подачи запроса

Сроки не ограничены

1.6. Срок исполнения

В течение 3 дней с момента отправки письма для подтверждения активации услуги «online-status» (шаблон письма для скачивания <http://client.uzex.uz/>)

1.7. Срок выдачи подтверждения

В течение 1 рабочего дня

2. Информация услуг для получателей

2.1. Общие характеристики Персонального кабинета

Доступ к Персональному кабинету осуществляется через портал <http://uzex.uz/>, по адресу <http://client.uzex.uz/>

Доступ к информации, размещаемой в Персональном кабинете, может быть осуществлен посредством использования распространенных веб-обозревателей (Internet Explorer 8.0 и выше, Opera 11.0 и выше, Mozilla Fire Fox 4.0 и выше, Google Chrome 15 и выше)

2.2. Состав и объем информации

На «Главной странице» Персонального кабинета содержатся «Мои реквизиты», «Горячая линия», «Сделки» разделенные по типу.

«Мои реквизиты» - содержит в себе данные о Пользователе (Клиенте).

«Горячая линия» - содержит телефонные номера сотрудников Биржи, отвечающие за определенный тип операции.

«Сделки» - включает в себя 3 типа сделок: по статусам, по срокам оплаты, по срокам поставки.

Папка «Документы» содержит справочный документ о поручении на возврат денежных средств.

Папка «Изменить пароль» позволяет Пользователю поменять текущий пароль на новый.

Папка «Мои сделки» включает в себя на 3 вкладки «Сегодня», «На этой неделе» и «Все», что позволяет легко фильтровать сделки по дате.

Состояние сделок информирует о совершенных сделках, в частности, кто является продавцом, покупателем, номер и наименование контракта, количественных характеристиках сделки, и о статусе сделки.

Папка «Мои сделки в РКП» включает в себя на 3 вкладки «По срокам оплаты» и «По срокам поставки». Эта папка информирует Пользователя о последнем дне оплаты (поставки) сделки, о номере и дате сделки, информация о продавце (покупателе), о сумме и статусе сделки.

Папка «Мои счета» формирует информацию состояния счета Пользователя, которая содержит таблицу с номером счета, номером брокера, остатком счета и статусом.

Папка «Сообщения» позволяет Клиенту вести переписку с брокерами в он-лайне.

2.3. Порядок регистрации

Для обеспечения доступа к Персональному кабинету необходимо пройти процедуру обязательной авторизации после регистрации (автоматическое уведомление на электронную почту путем ссылки на активацию Персонального кабинета).

Регистрация в Персональном кабинете осуществляется путем заполнения Клиентом специальной заявки, установленная форма по ссылке <http://client.uzex.uz/>, а также обращения с

официальным письмом в отдел расчетно-клиринговой палаты (РКП), образец заявки доступен для скачивания ниже установленной формы

2.4. Восстановление паролей

Для восстановления пароля Пользователя к Персональному кабинету для Клиентов необходимо самостоятельно, нажав по ссылке <http://client.uzex.uz/> на кнопку «Забыли пароль». Ввести ИНН или E-mail и щелкнуть на кнопку «Отправить на E-mail». В этом случае на электронный адрес Пользователя приходит ссылка для ввода нового пароля. Необходимо пройти по ссылке, придумать новый пароль и ввести его подтверждение.

2.5. Формирование отчетов по торговым счетам

Отчеты по торговым операциям по счету направляются клиентам на указанное при открытии счета имя пользователя в Персональном кабинете.

Отчеты формируются и высылаются Пользователям ежедневно по истечении торговой сессии с 12:00 до 13:00, вечерняя сессия с 17:00 до 18:00 по ташкентскому времени, вне зависимости от наличия торговой активности.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Пользователь обязан:

Использовать данные персональной идентификации для входа в Персональный кабинет для личной проверки своего счета в расчетно-клиринговой палате (РКП), детальный отчет по каждой совершенной сделке и не передавать их другим лицам;

Не использовать информацию, размещенную в Персональном кабинете для рассылки несанкционированных электронных сообщений (спам) и иных рекламных сообщений;

При возникновении подозрений о несанкционированном использовании Личной информации третьими лицами незамедлительно сообщать об этом Администратору.

3.2. Пользователь в праве:

Направлять Администратору свои предложения по улучшению функционала Персонального кабинета;

Обращаться за консультационной и методической поддержкой к Администратору;

Получать через Персональный Кабинет исчерпывающую информацию по совершенным сделкам, своего баланса.

3.3. Ответственность Пользователя:

Пользователь несет ответственность за сохранение в тайне своего имени пользователя и пароля, предоставленных ему для работы в Персональном кабинете, и за убытки, которые могут возникнуть по причине несанкционированной передаче их третьими лицами, а также за все действия, произведенные третьими лицами с использованием имени пользователя и пароля Пользователя Персонального кабинета;

Все действия, совершенные Пользователем, надлежащим образом, авторизованным в Персональном кабинете по имени пользователя и паролю, признаются действиями соответствующего Пользователя, которому эти имя пользователя и пароль были предоставлены, и порождают для него соответствующие права и обязанности.

3.4. Администратор вправе:

Проверять достоверность информации, предоставленной в Персональном кабинете;
Отключать (блокировать) доступ Пользователя к работе в «Персональном кабинете» на портале за несоблюдение положений настоящего Регламента или приостанавливать такой доступ до полного устранения допущенных нарушений.

Проводить модернизацию Персонального кабинета и вносить изменения в функциональность;

Заблокировать и/или ограничить «Персональный кабинет» Участника в случае истечения срока действия договорных отношений, установленных в соответствующем Договоре (Акцент).

3.5. Администратор обязан:

Своевременно размещать информацию, касающуюся Пользователей;

Обеспечить функционирование и работоспособность Персонального кабинета, в том числе поддерживать круглосуточное и бесперебойное функционирование с допустимыми перерывами на профилактику;

Обеспечить информационную безопасность, в том числе:

- защиту Персонального кабинета от несанкционированного доступа со стороны внешних телекоммуникационных сетей;
- использование средств антивирусной защиты;
- защиту информации, представляемой участниками торгов, в том числе сохранность этой информации, предупреждение уничтожения информации, ее несанкционированного изменения и копирования;

Оказывать по запросу пользователя организационное, техническое консультирование по вопросам работы в Персональном кабинете (телефоны и ответственные специалисты указаны на главной странице Персонального кабинета) в период с 09:00 до 18:00 в рабочие дни.

3.6. Администратор не несет ответственность:

За наличие программно-технических ограничений и настроек, которые содержались в компьютерной технике Пользователя, что не позволило ему полноценно работать в Персональном кабинете;

За невозможность работы Пользователя по причине заражения компьютерной техники Пользователя вредоносными программами (вирус);

За недостатки в работе сетевых систем и ограничения, введенные провайдером (компанией, предоставляющей Пользователю доступ в сеть Интернет), а также сбои в работе аппаратно-технического комплекса у провайдера Пользователя, что привело к нерегламентированным и непредвиденным отключениям Пользователя от сети Интернет и не позволило Пользователю полноценно работать в Персональном кабинете;

За не должное хранение имени пользователя и пароля, несанкционированная передача пользователем, назначенным в качестве лица, ответственного за работу пользователя Персонального кабинета, имя пользователя и пароля для входа в Персональный кабинет третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий в кабинете.

4. Обслуживание

4.1. Время работы

Услуги предоставляются 24 часа в сутки ежедневно, без перерывов, за исключением проведения необходимых профилактических и ремонтных работ.

Сообщения о времени и сроках проведения плановых профилактических работ, во время которых не осуществляется работа Персонального кабинета, размещаются на портале UZEX.UZ не позднее чем за 2 (два) дня до даты начала проведения таких работ

5. Процедура оказания услуги

5.1. Необходимые документы

Официальное письмо в отдел расчетно-клиринговой палаты (образец заявки доступен для скачивания <http://client.uzex.uz/>).

5.2. Платность услуги.

Услуга бесплатна

5.3. Этапы оказания услуги

- Поступление обращения на регистрацию.
- Обработка обращения на регистрацию.
- Регистрация официального письма для подтверждения активации услуги «online-status»
- Уведомление на электронную почту пользователя для активации Персонального кабинета ОАО «УзРТСБ»
- Авторизация в Персональном кабинете.

5.4. Внутриведомственные процедуры оказания государственной услуги

- 1) Поступление обращения на регистрацию в Персональном кабинете ОАО «УзРТСБ».
- 2) Обработка обращения на регистрацию в Персональном кабинете ОАО «УзРТСБ».
- 3) Регистрация официального письма для подтверждения активации услуги «online-status»
- 4) Уведомление на электронную почту пользователя для активации Персонального кабинета ОАО «УзРТСБ»
- 5) Получение положительного результата для авторизации персональных данных в Персональном кабинете.

5.5. Основания отказа

Отказ не предусмотрен.

5. Обеспечение качества

5.1. Параметры качества

При оказании услуги каждое обращение будет принято и обработано соответствующим образом, ответ на обращение будет представлен в течение 3 рабочих дней (в зависимости от сроков получения официального письма)

5.2. Обжалование некачественной услуги

Письменное или устное обращение к руководству ОАО «УзРТСБ»

**Схема предоставления услуги «УзРТСБ»
«Персональный кабинет для клиентов»**

