Приложение 1

ПРАВИЛА
использования сервиса
«Личный кабинет юридического лица»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заявка на доступ к Личному кабинету Юридического лица (Заявка[1], приложение к Правилам**) –** документ, оформленный Юридическим лицом и предоставляющий (отменяющий) права Пользователям на совершение действий в Личном кабинете от имени и по поручению Юридического лица.

Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, документами АО «НПФ Эволюция» (далее – Фонд).

Личный кабинет Юридического лица (Личный кабинет) – информационно-технический комплекс[2], предоставляющий Юридическому лицу возможность направить в Фонд (получить от Фонда) документ в виде Электронного документа.

Номер мобильного телефона – абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи Пользователя, указанный в Заявке. В качестве номера мобильного телефона может быть указан только номер российского оператора мобильной связи.

Пользователь – физическое лицо, уполномоченное Юридическим лицом на основании Заявки осуществлять действия в Личном кабинете от имени и по поручению Юридического лица.

Проверочный код – направляемая Фондом Пользователю уникальная последовательность символов, предназначенная для идентификации Пользователя Фондом. Проверочный код автоматически направляется Пользователю в виде сообщения на E-mail и/или Номер мобильного телефона, указанные в Заявке.

Правила – Правила использования сервиса «Личный кабинет юридического лица», которые являются договором присоединения в соответствии со статьей 428 ГК РФ и могут быть приняты Юридическим лицом только путем присоединения к Правилам в целом[3].

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) – 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».

Сайт Фонда – официальный сайт Фонда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://evonpf.ru/

Соглашение – соглашение о присоединении к Правилам, заключаемое между Фондом и Юридическим лицом. Соглашение не является публичной офертой в смысле статьи 426 ГК РФ, и Фонд вправе по своему усмотрению отказать в заключении Соглашения без объяснения причин такого отказа.

Факсимильное воспроизведение подписи, а также воспроизведение оттиска печати с помощью средств копирования (**Электронное воспроизведение подписи и печати**) – аналоги собственноручной подписи уполномоченного лица Фонда и подлинного оттиска печати Фонда, представленные в виде графических изображений.

Стороны – Фонд и Юридическое лицо при совместном упоминании.

Уполномоченное лицо – единоличный исполнительный орган Юридического лица, действующий от имени Юридического лица без доверенности.

---

[1] Если Заявка подписана не Уполномоченным лицом, то к Заявке прилагается документ, подтверждающий право подписи Заявки от имени Юридического лица.

[2] Включает в себя программное обеспечение, используемое для работы через сайт Фонда.

[3] Присоединение к Правилам означает согласие Юридического лица осуществлять взаимодействие с Фондом на условиях, изложенных в Правилах.

Электронный документ –документ (за исключением отдельных типов документов, к которым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России установлены специальные требования), представленные 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.

Электронный документооборот – система работы (формирование, изменение, передача, обмен, хранение и пр.) в информационно-телекоммуникационных сетях или в информационных системах с Электронными документами.

Юридическое лицо – организация (соответствующая требованиям статьи 48 ГК РФ), присоединившаяся к Правилам в порядке, установленном статьей 428 ГК РФ, путем заключения Соглашения с Фондом.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила размещены на сайте Фонда для неограниченного круга лиц и устанавливают порядок пользования Личным кабинетом, порядок предоставления/блокировки доступа к Личному кабинету, организацию Электронного документооборота, а также условия признания Электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе.

2.2. Правила могут быть приняты Юридическим лицом только в полном объеме, исключения из Правил не допускаются. При несогласии хотя бы с одним из пунктов Правил, Юридическое лицо Правила не принимает, а Фонд не предоставляет возможность пользования Личным кабинетом.

2.3. Пользование Личным кабинетом Юридическим лицом, включая подписание Пользователем Электронного документа в Личном кабинете, является подтверждением, что Юридическое лицо (Пользователь) ознакомлено с Правилами, условиями и порядком пользования Личным кабинетом.

2.4. Присоединение к Правилам (статья 428 ГК РФ) совершается Юридическим лицом путем заключения Соглашения, которое оформляется в простой письменной форме либо в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, включая Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5. Юридическое лицо подтверждает, что уведомлено о рисках, связанных с использованием Личного кабинета, направлением Электронного документа по защищенным и/или открытым каналам связи, и принимает такие риски.

2.6. Юридическое лицо предоставляет Пользователю, указанному в Заявке, право формирования и/или передачи и/или подписания Электронного документа в Личном кабинете от имени Юридического лица[4].

2.7. Стороны договорились в порядке, установленном Правилами, использовать КЭП со стороны Юридического лица, а при необходимости подписания Электронного документа со стороны Фонда использовать Электронное воспроизведение подписи и печати.

Использование КЭП при подписании Электронного документа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правилами.

2.8. Все Электронные документы, полученные Фондом через Личный кабинет и подписанные КЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Пользователя[5].

Подписание Пользователем Электронного документа при помощи КЭП означает, что Пользователь подтвердил информацию, указанную в документе, и не вправе впоследствии

---

[4] Является существенным условием Правил.

[5] Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России или обычаем делового оборота информация и/или документ должны быть заверены печатью, Электронный документ, подписанный КЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

предъявлять претензии к содержанию Электронного документа после его подписания КЭП.

2.9. Все Электронные документы, предоставленные Фондом, содержащие Электронное воспроизведение подписи и печати, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Уполномоченного лица Фонда и заверенным печатью Фонда.

2.10. Условия Электронного документа не могут быть оспорены исключительно на том основании, что такой документ не выполнен на бумажном носителе.

2.11. Стороны признают, что применение сертифицированной версии СКЗИ «КриптоПро» в соответствии с Правилами достаточно для обеспечения конфиденциальности, авторства и целостности Электронного документа, а также для исключения их фальсификации.

2.12. Стороны договорились при доступе к Сервису обеспечивать выполнение рекомендаций безопасности, опубликованных на сайте Фонда по ссылке https://evonpf.ru/recommend.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ

3.1. После заключения Соглашения Фонд предоставляет доступ Юридическому лицу в Личный кабинет.

3.2. Для предоставления доступа к Личному кабинету Юридическое лицо направляет в Фонд заполненную Заявку. Если в Заявке предоставляется право подписания документа, и Пользователь не является Уполномоченным лицом, то к Заявке прилагается доверенность на Пользователя, подтверждающая указанное право.

3.3. Доступ к Личному кабинету предоставляется Фондом Пользователю на основании Заявки, подписанной Уполномоченным лицом. Уведомление о предоставлении доступа к Личному кабинету осуществляется путем направления Пользователю на E-mail, указанный в Заявке, ссылки[6] для первого входа в Личный кабинет и логина.

Изменение прав Пользователя в Личном кабинете осуществляется на основании Заявки, подписанной Уполномоченным лицом.

Блокировка доступа Пользователя к Личному кабинету осуществляется в случае поступления в Фонд Заявки, отменяющей полномочия Пользователя на осуществление действий от имени Юридического лица.

3.4. При первом входе в Личный кабинет Пользователь самостоятельно устанавливает постоянный пароль.

3.5. Последующий вход в Личный кабинет Пользователь осуществляет по логину и постоянному паролю. При входе в Личный кабинет под логином и паролем Пользователя на E-mail и/или Номер мобильного телефона, указанные в Заявке, направляется соответствующее уведомление с Проверочным кодом, который вводится для доступа к Личному кабинету. Если введенный Пользователем код не соответствует отправленному Проверочному коду, то доступ в Личный кабинет не предоставляется.

3.6. Замена (восстановление) логина и/или пароля осуществляется в соответствии с порядком, установленным Фондом для работы с Личным кабинетом.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВИЛ

4.1. Фонд вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила, в том числе путем утверждения новой редакции Правил. Фонд информирует Пользователя о таких изменениях не позднее 7 (Семи) календарных дней с даты их вступления в силу, путем размещения информации на Сайте Фонда. Пользователь считается ознакомленным с внесенными изменениями по истечении 5 (Пяти) календарных дней с даты размещения информации об изменениях на Сайте Фонда. Дальнейшее пользование Юридическим лицом сервисом Личный кабинет, включая подписание Пользователем Электронных документов в Личном кабинете, является подтверждением, что Юридическое лицо (Пользователь) приняло изменения / условия новой редакций Правил. В случае несогласия с изменениями/ условиями новой редакции Правилам Пользователь выполняет действия, указанные в п. 5.4. Соглашения.

---

[6] Срок действия ссылки – 72 часа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Фонд не несет ответственности:

5.1.1. В случае, если информация, связанная с использованием Пользователем Личного кабинета, станет известной третьим лицам во время пользования Личным кабинетом, а также в случае, если доступ третьего лица к информации произошел по вине самого Пользователя.

5.1.2. В случае получения третьими лицами доступа к E-mail и/или Номеру мобильного телефона, указанных в Заявке.

5.1.3. За неосуществление доставки сообщения на E-mail и/или Номеру мобильного телефона, указанных в Заявке, в случае, если это обусловлено причинами, не зависящими от Фонда.

5.1.4. В случае неисправностей, возникших по вине интернет-оператора / оператора сотовой связи или в связи с выходом из строя оборудования, а также в связи со сбоями во всех системах, линиях связи и иных коммуникаций, посредством которых осуществляется направление и обмен информацией.

5.1.5. За возникновение сбоев и ошибок в работе Личного кабинета, за потери и повреждение данных, связанные с работой Личного кабинета, в случае, если это обусловлено причинами, не зависящими от Фонда.

5.1.6. За любые убытки, возникшие в связи с использованием либо невозможностью пользования Личного кабинета.

5.1.7. За любые убытки, возникшие в результате исполнения Фондом Электронных документов, подписанных КЭП.

5.2. Пользователь самостоятельно несет ответственность за своевременную прочтение, поступающих от Фонда сообщений на E-mail и/или Номер мобильного телефона, указанные в Заявке.

5.3. Фонд и/или Пользователь освобождаются от ответственности, если надлежащему исполнению обязанностей, предусмотренных Правилами, препятствовали обстоятельства непреодолимой силы. В этом случае Фонд или Пользователь обязаны известить друг друга о наступлении таких обстоятельств в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента, как стало или должно было стать известно о наступлении таких обстоятельств. Фонд может уведомить Пользователя о наступлении таких обстоятельств путем размещения соответствующей информации на Сайте Фонда и/или направления уведомления Пользователю, Пользователь - путем направления письменного уведомления в Фонд.

5.4. Любая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор присоединения (Правила), уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 10 (десять) рабочих дней путем направления соответствующего Электронного документа в Личном кабинете либо личной (курьерской) доставкой (под роспись представителя Стороны-получателя с указанием даты получения), либо по почте/экспресс-почте (с уведомлением о вручении). При этом датой получения будет являться дата отправки Электронного документа или вручения уведомления получающей Стороне.

5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Правилами, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России.

Приложение
к Правилам использования сервиса
«Личный кабинет юридического лица»

Заявка
на доступ к личному кабинету юридического лица

г. _____ «____» _____ 202__г.
место оформления дата Заявки

Юридическое лицо			
	полное и сокращенное наименование, включая организационно-правовую форму		
	ОГРН	ИНН	КПП
Уполномоченное лицо[7]			
	ФИО		
	должность		
	основание полномочий (устав / доверенность (№, дата))		

предоставляет / отменяет (*нужное подчеркнуть*)

Пользователь						
	ФИО					
паспорт	серия:		номер:		дата выдачи:	
	выдан					
Мобильный телефон:						
E-mail:						

право от имени Юридического лица:

☐ Передавать документы с использованием личного кабинета Юридического лица
☐ Подписывать и передавать документы с использованием личного кабинета Юридического лица
☐ Просматривать информацию, отраженную в Личном кабинете Юридического лица

полномочия распространяются на (*выбрать один из вариантов*):
☐ все договоры
☐ договор(ы): _____

срок полномочий: с даты Заявки и до получения Заявки, отменяющей полномочия Пользователя на осуществление действий от имени Юридического лица в соответствии с п. 3.3. Соглашения

Пользователь/Уполномоченное лицо ознакомлены с Правилами использования Сервиса «Личный кабинет юридического лица», размещёнными на сайте АО «НПФ Эволюция».

Подпись Пользователя _____

Уполномоченное лицо _____/_____/
подпись ФИО
М.П.

Отметка Фонда

[7] Если Заявка подписана не единоличным исполнительным органом Юридического лица, то к Заявке прилагается документ, подтверждающий право подписи Заявки от имени Юридического лица.