

Регламент электронного документооборота сервиса GOSOBLAKO

Москва
2019 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и основные понятия	3
3. Порядок присоединения к Регламенту и регистрации в сервисе GOSOBBLAKO	4
4. Авторизация Клиента в сервисе GOSOBBLAKO	5
5. Порядок электронного документооборота в сервисе GOSOBBLAKO	5
6. Работоспособность сервиса GOSOBBLAKO и Регламентные работы	7
7. Порядок отзыва Заявки на регистрацию в сервисе GOSOBBLAKO	7
8. Порядок внесения изменений в Регламент	8
9. Права и обязанности администратора сервиса	8
10. Права и обязанности Участников ЭДО	8
11. Ответственность сторон	9
12. Конфиденциальность.....	10
13. Разрешение споров	10
14. Обстоятельства непреодолимой силы	10
Приложение № 1.1. к Регламенту ЭДО	12
Приложение № 1.2. к Регламенту ЭДО	13
Приложение № 2 к Регламенту ЭДО	14
Приложение № 3.1 к Регламенту ЭДО	15
Приложение № 3.2 к Регламенту ЭДО	15

1. Общие положения

1.1. Регламент электронного документооборота сервиса GOSOBLAKO (далее – Регламент) определяет порядок организации электронного документооборота сервиса GOSOBLAKO, условия использования электронной подписи, правовые основания признания электронной подписи равнозначной собственноручной в соответствии с частью 2 статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – 63-ФЗ).

1.2. Сервис GOSOBLAKO обеспечивает предоставление банковских услуг в электронном виде и создание единого информационного пространства между Участниками электронного документооборота.

1.3. Электронный документ, сформированный и подписанный ЭП участника ЭДО в сервисе GOSOBLAKO в соответствии с настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

1.4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями.

1.5. Участники сервиса GOSOBLAKO обязаны ознакомиться с настоящим Регламентом и соблюдать его.

1.6. В случае возникновения вопросов или проблем в отношении использования сервиса GOSOBLAKO, рекомендуется обратиться в Службу технической поддержки сервиса GOSOBLAKO по телефону 8(499)110-16-42 с 9:00 до 18:00 MSK в рабочие дни или по электронной почте support@gosoblako.ru круглосуточно (ответ на обращение будет направлен в рабочие дни с 9:00 до 18:00 MSK).

2. Термины и основные понятия

Авторизация - предоставление Клиенту прав на выполнение определенных действий в Сервисе GOSOBLAKO путем его присоединения к Регламенту ЭДО и выражения согласия на обработку персональных данных, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

Администрация сервиса GOSOBLAKO (администратор сервиса) - должностные лица, обеспечивающие корректное и бесперебойное функционирование сервиса GOSOBLAKO;

Валидация – первичный этап рассмотрения Заявки на предмет соблюдения требований Банка путем проверки комплектности документов Клиента по Сделке, корректности заполнения Заявки, а также сформированных документов в сервисе GOSOBLAKO, включая проверку КЭП;

ГУЦ – Головной удостоверяющий центр. Федеральная структура, регулирующая аккредитацию УЦ в Минкомсвязи в соответствии с 63-ФЗ;

Квалифицированная Электронная подпись (далее – КЭП, 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, имеющая квалифицированный сертификат выданный и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи. Условия использования электронной подписи, правовые основания признания электронной подписи равнозначной собственноручной определяются в соответствии с 63-ФЗ;

Клиентский портал (далее - КП) – часть электронного сервиса GOSOBLAKO, предназначенная для работы представителя Клиента в части работы с подготовленными Агентом или сотрудниками Банка документами. Функционал КП включает в себя авторизацию, ознакомление с подготовленным досье, подписание КЭП документов и отправку Заявки в Банк;

Личный кабинет (далее - ЛК) – часть электронного сервиса GOSOBLAKO, предназначенная для работы участника ЭДО в части работы по вводу информации, получению, обработке и обмену электронными формами документов и сведений, связанных с предоставлением банковских услуг;

Перечень документов - список документов, предоставление Клиентом которых необходимо для заключения Договора/Соглашения о предоставлении финансового продукта;

Представитель Клиента – уполномоченный подписант Клиента, обладающий собственной КЭП и выполняющий операции по подписанию ЭП документов в сервисе GOSOBLAKO;

Сервис GOSOBLAKO - программно-аппаратный комплекс, включающий входящие в его состав графические изображения и пользовательский интерфейс, совокупность технических средств, информации в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, имеющий адрес в сети Интернет, с помощью которого лица, получившие доступ к сервису GOSOBLAKO осуществляют ввод информации, а также получение, обработку и обмен электронными формами документов и сведений, связанных с предоставлением банковских услуг;

Средство криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – в настоящем документе - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи;

Участник электронного документооборота (далее - участник ЭДО) – лицо, осуществляющее обмен документами/информацией с другими Участниками ЭДО в электронной форме посредством сервиса GOSOBLAKO и присоединившиеся к настоящему Регламенту. Участниками ЭДО являются лица, участвующие в процессах сбора, обработки, хранения и распространения электронных документов, а именно: специалисты, ответственные за содержание и объем внесенной информации по Клиенту (**Агент, сотрудник Банка, привлекающий Клиента**); специалисты Банка, обрабатывающие внесенную информацию по Клиенту (**Банк**), а также юридические лица или индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении услуг Банка (**Клиент**);

УЦ – Удостоверяющий центр. Аккредитованная в Минкомсвязи коммерческая организация, занимающаяся выпуском соответствующей 63-ФЗ КЭП для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Электронный документ (далее - ЭД) - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные версии бумажных документов (подписанные КЭП).

3. Порядок присоединения к Регламенту и регистрации в сервисе GOSOBLAKO

3.1. В соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации для присоединения к настоящему Регламенту участнику ЭДО, за исключением Клиента необходимо направить администратору сервиса Заявку на регистрацию в сервисе GOSOBLAKO, оформленную по форме Приложения №1.1 для Агента и по форме Приложения №1.2 для Банка к настоящему Регламенту (далее – Заявка), а также Заявление-согласие на обработку персональных данных, оформленное по форме Приложения №3.1 к настоящему Регламенту от каждого сотрудника, указанного в Заявке одним из следующих способов:

3.1.1. по электронной почте в адрес support@gosoblako.ru при условии, что Заявка будет подписана КЭП участника; Заявление-согласие на обработку персональных данных в отсканированном виде.

3.1.2. в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного лица участника ЭДО, а Заявление-согласие на обработку персональных данных, подписанное собственноручной подписью сотрудника участника ЭДО, путем направления с нарочным (курьерской доставкой) или заказным письмом с уведомлением о вручении по одному из адресов:

Адрес местонахождения: **125167, город Москва, Ленинградский проспект, дом 36, строение 11, этаж 2, кабинет 216;**

Адрес для направления корреспонденции: **115114, Дербеневская набережная, 11, корпус А, сектор 1, 4 этаж, офис 402.**

3.2. С момента получения Заявки администратором сервиса соответствующий участник ЭДО, за исключением Клиента считается присоединившимся к настоящему Регламенту.

3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Заявки администратор сервиса осуществляет регистрацию (аккредитацию) присоединившегося к настоящему Регламенту Участника в сервисе GOSOBBLAKO с присвоением логина и пароля для входа в ЛК каждому сотруднику, указанному в Заявке.

3.4. Логин и пароль направляется администратором сервиса сотруднику на указанный в Заявке E-mail сотрудника/ответственного сотрудника.

3.5. Работа в ЛК осуществляется в соответствии с Инструкцией, размещенной на внутренних страницах сервиса GOSOBBLAKO.

4. Авторизация Клиента в сервисе GOSOBBLAKO

4.1. Авторизация представителя Клиента в сервисе GOSOBBLAKO осуществляется при входе представителя Клиента в КП с помощью КЭП путем прохождения по ссылке, полученной от Агента. При прохождении по ссылке представитель Клиента переходит на страницу Авторизации, на которой предлагается ознакомиться с Регламентом и Политикой в отношении обработки персональных данных в ООО «Феникс», после ознакомления уведомить Оператора об ознакомлении путем проставления знака «V» в соответствующих полях. Выбрать сертификат ключа КЭП и после нажать кнопку «Войти». После совершения действий, указанных в настоящем пункте Регламента, Клиент считается авторизовавшимся в сервисе GOSOBBLAKO.

4.2. После совершения действий, указанных в п. 4.1 Регламента, представителю Клиента становится доступным ознакомление и подписание КЭП информации, внесенной Агентом на получение финансового продукта.

4.3. С момента авторизации Клиента в сервисе GOSOBBLAKO Клиент считается присоединившимся к Регламенту ЭДО и безоговорочно соглашается со всеми его положениями. А также дает Администратору сервиса свое согласие на обработку персональных данных, которые содержатся в информации, представленной Агентом в том числе, в заполненных по форме Банка документах (анкеты, согласия и прочее) и сканированных бумажных документах (паспорт, ИНН, СНИЛС и прочие).

В соответствии с Политикой в отношении обработки персональных данных в ООО «Феникс», а также настоящим Регламентом для целей установления партнерских отношений в части сотрудничества на рынке финансовых продуктов, Клиент дает согласие на обработку персональных данных по форме Приложения №3.2 к настоящему Регламенту. Согласие на обработку персональных данных формируется в автоматическом режиме и подписывается КЭП Клиента.

5. Порядок электронного документооборота в сервисе GOSOBBLAKO

5.1. Требования к документам, участвующим в ЭДО.

5.1.1. Допускается обработка, включение в клиентское досье и передача в Банк только документов, подписанных КЭП. Критерии признания квалифицированной подписи формулируются в статье 11 63-ФЗ:

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на

день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

- квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

5.1.2. Согласно Статье 5 63-ФЗ КЭП должна отвечать критериям усиленной ЭП, то есть подпись:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

- создается с использованием средств электронной подписи.

5.1.3. Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок загрузки подписанных КЭП документов в сервис GOSOBLAKO.

5.2.1. Работа с подписанными КЭП документами сводится к загрузке их в систему согласно общесистемному справочнику документов, разделяющему все многообразие документов на категории и типы.

5.2.2. Загрузка документов производится в соответствующем разделе личного кабинета с помощью стандартных средств браузера и операционной системы пользователя.

5.2.3. При загрузке документа в систему в ряде случаев требуется указать уточнение. Для документов, имеющих привязку к временному периоду (например, для годовой и квартальной отчетности), требуется явное указание временного периода. Для документов, имеющих привязку к физическому лицу (таких как сканированная копия паспорта), требуется указать ФИО физического лица. Для документов, имеющих определенный срок действия, требуется указать точную дату выдачи/создания документа.

5.2.4. Дальнейшие действия с документами связаны с передачей между рабочей группой по заявке, какого-либо преобразования загруженных документов не происходит.

5.3. Порядок подписания документов КЭП на сервис GOSOBLAKO.

5.3.1. Подписание документов в сервисе GOSOBLAKO реализует стандартный набор возможностей библиотеки КриптоПро, установленной на рабочем месте участника.

5.3.2. В разделах управления документами, согласно ролям и полномочиям участника, в его ЛК может быть доступна функция подписи одиночного документа, либо пакета документов. Для осуществления процесса подписи с помощью интерфейса ЛК сервиса участник может выбрать необходимые для подписи документы и инициировать процесс присоединения к ним своей КЭП согласно процессу подписи средствами плагина для браузера, входящего в состав

пакета КриптоПро. После того, как КриптоПро осуществит процесс подписи, он отправляет результат в сервис, куда подписанный документ загружается и отображается в интерфейсе управления документами ЛК участника. ИС в данном случае лишь инициирует процесс подписания и сохранения подписанного документа в хранилище файлов.

5.3.3. Процесс подписания Клиентом на КП пакета документов аналогичен процессу подписания одиночного документа (согласно статье 6 п.4 63-ФЗ) и происходит в порядке, описанном в п.5.3.2 настоящего Регламента, а именно: аккредитованным средством электронной подписи КриптоПро, установленным в браузере Клиента.

5.4. Процесс проверки КЭП, признание квалифицированной подписи.

5.4.1. На этапе Валидации Заявки, Банк обязуется выполнять проверку КЭП предоставляемых Клиентом документов.

5.4.2. Проверка проводится на основании предоставленных данных о КЭП с использованием сертифицированного программного обеспечения, входящего в состав сервиса GOSOBLAKO или стороннего программного продукта (например, криптоАрм).

6. Работоспособность сервиса GOSOBLAKO и Регламентные работы

6.1. Администратор сервиса обеспечивает работоспособность сервиса GOSOBLAKO с 9:00 до 18:00 MSK в рабочие дни. Уровень доступа должен быть не менее 80%. Доступность данных, используемых сервисом GOSOBLAKO из общедоступных/открытых источников, зависит от доступности сервисов общедоступных/открытых источников и может быть ниже, чем доступность сервиса GOSOBLAKO в целом.

6.2. Администратор сервиса самостоятельно выбирает конкретную дату и время проведения регламентных работ без согласования с Участниками ЭДО.

6.3. Во время проведения регламентных работ в сервисе GOSOBLAKO Администратором сервиса доступ к сервису GOSOBLAKO ограничивается всем Участникам ЭДО без предварительного уведомления Участников ЭДО.

7. Порядок отзыва Заявки на регистрацию в сервисе GOSOBLAKO

7.1. Для отзыва Заявки Участнику ЭДО необходимо направить администратору сервиса Извещение об отзыве Заявки, оформленное по форме Приложения №2 к настоящему Регламенту (далее – Извещение), одним из следующих способов:

7.1.1. по электронной почте в адрес support@gosoblako.ru при условии, что Извещение будет подписано КЭП Участника;

7.1.2. в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного лица Участника, путем направления с нарочным (курьерской доставкой) или заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 119121, Москва, 1-й Тружеников переулок, д. 15, подъезд 1.

7.1.3. доступ Сотруднику участника ЭДО может быть приостановлен (ограничен) в случае получения администратором сервиса сообщения о приостановлении (ограничении) доступа с электронного адреса Ответственного сотрудника Агента, указанного в таблице Заявки на регистрацию в сервисе GOSOBLAKO на электронный адрес, указанный в п. 7.1.1 Регламента.

7.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Извещения администратор сервиса ограничивает доступ соответствующего участника ЭДО/сотрудника участника ЭДО в его ЛК на сервис GOSOBLAKO.

8. Порядок внесения изменений в Регламент

8.1. Участники ЭДО, присоединившиеся к настоящему Регламенту, принимают дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в настоящий Регламент, в соответствии с условиями настоящего Регламента.

8.2. Настоящим участники ЭДО соглашаются с тем, что внесение изменений (дополнений) в настоящий Регламент, включая приложения к нему, осуществляется администратором сервиса в одностороннем порядке.

8.3. Информирование участников ЭДО настоящего Регламента о внесении изменений (дополнений) в него осуществляется путем обязательного размещения указанных изменений (дополнений) на страницах ЛК пользователей портала GOSOBLAKO, в том числе посредством публикации новой редакции Регламента.

9. Права и обязанности администратора сервиса

9.1. Администратор сервиса обязан:

- обеспечить работоспособность и функционирование сервиса GOSOBLAKO;
- обеспечить надежность функционирования программных и технических средств, используемых для обмена документами и сведениями в сервисе GOSOBLAKO;
- обеспечить электронный документооборот в соответствии с настоящим Регламентом.
- в срок не более 3 рабочих дней уведомить участников настоящего Регламента об изменениях в процессах формирования, подачи, проверки или рассмотрения заявок Банком.
- публиковать информацию о предполагаемых изменениях и нововведениях в ЛК пользователя.
- размещать и своевременно обновлять инструкцию участника электронного документооборота, в котором содержится подробное описание процесса работы участника ЭДО в сервисе, функциональные элементы пользовательского интерфейса, требования к действиям на каждой стадии процесса.
- обновлять базы данных сервиса GOSOBLAKO в течение суток после обновления информации в источниках баз данных сервиса GOSOBLAKO.

9.2. Администратор сервиса имеет право:

- проводить регламентные работы по техническому обслуживанию и внесению изменений в сервис GOSOBLAKO;
- приостановить осуществление мероприятий по электронному документообороту при техническом сбое на сервисе GOSOBLAKO;
- совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Регламенту;
- отказаться от исполнения обязанностей по настоящему Регламенту (прекратить доступ любого из участников ЭДО в любое время в одностороннем внесудебном порядке, письменно уведомив об этом участника ЭДО не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных день до предполагаемой даты прекращения доступа);
- отказать в регистрации (аккредитации) в сервисе GOSOBLAKO без объяснения причин;
- приостановить работу ЛК участника ЭДО и КП Клиента в случаях, нарушающих нормы законодательства Российской Федерации, а также при подозрении в несанкционированном доступе в ЛК участника ЭДО или КП Клиента в случае утраты участником ЭДО доступа в ЛК или утраты КЭП Клиента.

10. Права и обязанности Участников ЭДО

10.1. Участники ЭДО обязаны:

10.1.1. строго придерживаться и не нарушать условий настоящего Регламента, а также обеспечить конфиденциальность полученной при работе в сервисе GOSOBLAKO

коммерческой и технической информации; выполнять действия в сервисе GOSOBBLAKO согласно Инструкции участника ЭДО;

10.1.2. не совершать каких-либо действий, которые могут нарушить работоспособность сервиса GOSOBBLAKO;

10.1.3. нести полную ответственность за действия, произведенные в сервисе GOSOBBLAKO от своего имени;

10.1.4. при работе в сервисе GOSOBBLAKO соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в части работы с документами и данными юридических и физических лиц, а также передачи их третьим лицам;

10.1.5. уведомить незамедлительно администратора сервиса об утрате доступа в ЛК.

10.2. Участники ЭДО имеют право:

10.2.1. отозвать Заявку на регистрацию в сервисе GOSOBBLAKO, направив администратору сервиса Извещение о намерении прекратить работу в сервисе GOSOBBLAKO.

11. Ответственность сторон.

11.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных настоящим Регламентом, участники ЭДО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Администрация сервиса GOSOBBLAKO не несет ответственности:

11.2.1. за несоблюдение участниками ЭДО пользовательской документации, отсутствие у Участников ЭДО подключения к Интернету, за функционирование сервиса GOSOBBLAKO и СКЗИ на неисправном компьютере, либо компьютере, зараженном каким-либо компьютерным вирусом, использование несертифицированного СКЗИ, а также при использовании участниками ЭДО нелегального программного обеспечения;

11.2.2. за ущерб, понесенный участниками ЭДО в результате неправомерного использования квалифицированного сертификата, если участники ЭДО выполнили все требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11.2.3. за содержание и достоверность информации, размещаемой участниками ЭДО в сервисе GOSOBBLAKO;

11.2.4. за прямые или косвенные убытки, включая упущенную выгоду, возникшие в результате применения сервиса GOSOBBLAKO;

11.2.5. за невозможность использования сервиса GOSOBBLAKO по причинам, не зависящим от администратора сервиса;

11.2.6. за действия участников ЭДО, совершенные ими при помощи сервиса GOSOBBLAKO по причине некомпетентности и незнания положений настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации, которые привели к принятию участником ЭДО дополнительных, излишних, повышенных и незапланированных обязательств перед участниками ЭДО или иными третьими лицами.

11.2.7. не возмещает убытки участникам ЭДО вызванные нарушениями и/или ошибками при эксплуатации сервиса GOSOBBLAKO, возникшие в результате неправомерных действий участников ЭДО, либо третьих лиц, а также неполадок технических средств и сбоев электрооборудования, не соблюдения положений настоящего Регламента.

11.2.8. при несоблюдении правил хранения ключа КЭП, передаче лицом, назначенным в качестве лица, ответственного за работу в сервисе GOSOBBLAKO, ключа КЭП третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий.

11.2.9. за прямые или косвенные убытки, включая упущенную выгоду, возникшие в результате неправомерного подписания ЭП участником ЭДО, на имя уполномоченного лица которого зарегистрирован соответствующий сертификат КЭП.

11.3. Участники ЭДО несут полную ответственность за действия, произведенные в сервисе GOSOBBLAKO от их имени, а также за последствия действий третьих лиц, возникших в

результате умышленной или косвенной передачи им реквизитов доступа в сервис GOSOBLAKO.

12. Конфиденциальность.

12.1. Статус конфиденциальной информации распространяется на информацию и данные, связанные с коммерческой деятельностью, которыми обмениваются участники ЭДО в сервисе GOSOBLAKO в соответствии с настоящим Регламентом и доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

12.2. Администратор сервиса и участники ЭДО гарантируют неразглашение и не передачу третьим лицам конфиденциальной информации, кроме лиц, у которых есть обоснованное и предусмотренное законодательством Российской Федерации право доступа к данной конфиденциальной информации. За нарушение обязательства о конфиденциальной информации участники ЭДО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12.3. Обязательства по защите конфиденциальности информации не распространяются на информацию, которая общедоступна; стала общедоступной без нарушений прав получающей стороны; правомерно находилась в распоряжении получающей стороны без обязательств по неразглашению конфиденциальной информации; согласно имеющимся доказательствам правомерно получена от третьей стороны без обязательства о неразглашении конфиденциальной информации; одобрена для обнародования с письменного согласия раскрывающей стороны; подлежит обязательному оглашению, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

12.4. Участники ЭДО (Агент, Банк) подтверждают, что они предприняли все необходимые меры для обеспечения соблюдения прав лиц (Клиентов), чьи персональные данные содержатся в документах и сведениях, предоставленных (сообщенных) иным участникам ЭДО и администратору сервиса при совершении действий в сервисе GOSOBLAKO, в том числе: уведомили указанных лиц об обработке их персональных данных, о целях и основаниях обработки данных, а также о предполагаемых пользователях данных и получили их согласие на такую обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; предоставили указанным лицам информацию об администраторе сервиса, осуществляющем обработку их персональных данных и об участнике ЭДО, которому будут переданы соответствующие персональные данные.

13. Разрешение споров

13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящего Регламента, Участники ЭДО и администратор сервиса будут стремиться разрешить, используя механизмы согласительного урегулирования споров и разногласий.

13.2 При невозможности урегулирования возникших разногласий путем переговоров, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде г. Москвы с обязательным соблюдением претензионного порядка урегулирования споров и разногласий. Срок ответа на претензию администратором сервиса 30 (тридцать) календарных дней с момента ее поступления в письменной форме по адресу: 119121, Москва, 1-й Тружеников переулок, д. 15, подъезд 1.

14. Обстоятельства непреодолимой силы

14.1. Администрация сервиса и участники ЭДО освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение принятых на себя по настоящему Регламенту обязательств, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся,

в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, работ, услуг, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

14.2. Администрация сервиса и участники ЭДО, для которых наступили обстоятельства непреодолимой силы, должна незамедлительно известить в письменной форме о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы, а также представить доказательства названных обстоятельств.

**Приложение № 1.1. к Регламенту ЭДО
Заявка Агента на регистрацию в сервисе GOSOBBLAKO**

Администратору сервиса GOSOBBLAKO

Заявка на регистрацию в сервисе GOSOBBLAKO

(Полное наименование организации (Индивидуальный предприниматель ФИО), ИНН, ОГРН)
именуемое в дальнейшем «Агент», в лице

(Должность, ФИО уполномоченного представителя организации, подписавшего Заявку)
действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа)

просит администратора сервиса предоставить авторизованный именной доступ в сервис GOSOBBLAKO следующим сотрудникам Агента:

№	ФИО	Должность	Телефон	E-mail	Доступ (общий/персональный) *

* Общий доступ позволяет видеть все сделки Агента, персональный только свои.

Даю согласие на присоединение к Регламенту электронного документооборота сервиса GOSOBBLAKO.

**Для осуществления документооборота с _____
(указать наименование Банка и ИНН Банка)

Доступ Сотруднику может быть приостановлен (ограничен) в случае получения администратором сервиса сообщения о приостановлении (ограничении) доступа с электронного адреса уполномоченного представителя организации Агента, подписавшего заявку.

«__» _____ 201__ г М.П. _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

**Поле заполняется Агентом.

**Приложение № 1.2. к Регламенту ЭДО
Заявка Банка на регистрацию в сервисе GOSOBBLAKO**

Администратору сервиса GOSOBBLAKO

Заявка на регистрацию в сервисе GOSOBBLAKO

(Полное наименование Банка)

именуемое в дальнейшем «Банк», в лице

(Должность, ФИО уполномоченного представителя Банка, подписавшего Заявку)

действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа)

просит администратора сервиса предоставить авторизованный именной доступ в сервис GOSOBBLAKO следующим сотрудникам Банка:

№	ФИО	Должность	Телефон	E-mail	Роль пользователя*

Даю согласие на присоединение к Регламенту электронного документооборота сервиса GOSOBBLAKO.

*Доступные роли:

- Администратор
- Клиентский менеджер
- Согласующий
- Риск-менеджер
- Сотрудник ЦСКО

Доступ Сотруднику может быть приостановлен (ограничен) в случае получения администратором сервиса сообщения о приостановлении (ограничении) доступа с электронного адреса уполномоченного представителя организации Банка, подписавшего заявку.

«__» _____ 201__ г М.П. _____ / _____ /

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 2 к Регламенту ЭДО

Извещение об отзыве
Заявки на регистрацию в сервисе GOSOBBLAKO

Извещение № _____ от __. __. 201__

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

(ОГРН, ИНН юридического лица/ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

(адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

(должность, ФИО представителя юридического лица/ФИО представителя индивидуального предпринимателя – при наличии)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Настоящим во исполнение положений раздела 7 Регламента электронного документооборота сервиса GOSOBBLAKO извещает об отзыве Заявка на регистрацию в сервисе GOSOBBLAKO.

Наименование должности

подпись
М.П.

Расшифровка подписи

Приложение № 3.1 к Регламенту ЭДО
Заявление-согласие на обработку персональных данных

Заявление-согласие на обработку персональных данных¹

Я, _____,
номер телефона _____, адрес электронной почты _____.

В соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ настоящим даю свое согласие на обработку Обществом с ограниченной ответственностью «Феникс» (адрес: 125167, город Москва, Ленинградский проспект, дом 36, строение 11, этаж 2, кабинет 216) (далее – Сервис/Оператор), включая получение от меня и/или от третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных.

Согласие дается мною для целей предоставления мне персонального доступа в сервис GOSOBLAKO и дальнейшей работы в нем, предоставления мне информации об оказываемых Сервисом услугах и распространяется на следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, номер мобильного телефона, адрес электронной почты. А также в целях поддержания связи со мной, направления мне корреспонденции по указанному адресу, осуществления обращений, в том числе СМС-обращений на указанный мобильный телефон, осуществление отправки электронных писем на указанный электронный адрес.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения Персональных данных или документов, содержащих Персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом Сервиса. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления Сервису не менее чем за 3 (три) дня до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении Персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу Персональных данных, а также осуществление любых иных действий с Персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Сервис может осуществлять как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку Персональных данных с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передачи Сервисом принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Сервис вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие Персональные данные. При этом передача Персональных данных третьим лицам должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, с учетом соответствующих изменений, и такие третьи лица имеют право на обработку Персональных данных на основании настоящего согласия. Подтверждаю, что, даю настоящее согласие на обработку моих Персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Дата/Подпись/Расшифровка подписи: _____ / _____ / _____

¹ Заполняется отдельно от каждого субъекта персональных данных, указанных в Заявке на регистрацию в сервисе GOSOBLAKO.

**Приложение № 3.2 к Регламенту ЭДО
Заявление-согласие на обработку персональных данных**

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Дано Обществу с ограниченной ответственностью
«Феникс» (ООО «Феникс»)
ИНН 9705120705

Адрес местонахождения: 125167, город Москва, Ленинградский проспект, дом 36, строение 11, этаж 2, кабинет 216;

или
Адрес для направления корреспонденции: 115114, Дербеневская набережная, 11, корпус А, сектор 1, 4 этаж, офис 402.

От _____

(представителя Клиента)
прошедшего по ссылке, полученной от Агента и ознакомившегося с Регламентом ЭДО
и Политикой в отношении обработки персональных данных ООО «Феникс»
в соответствии с пунктом 4.1 Регламента ЭДО

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество)

как это указано в информации, внесенной по моему поручению в сервис GOSOBBLAKO в соответствии с Федеральным Законом РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, настоящим даю согласие ООО «Феникс» (юридический адрес: 125167, город Москва, Ленинградский проспект, дом 36, строение 11, этаж 2, кабинет 216) на обработку указанных в информации персональных данных, в том числе и не ограничиваясь на следующие мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество	
реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт), кем и когда выдан	
Дата моего рождения, место рождения	
адрес регистрации	
адрес фактического проживания	
мобильный телефон	
адрес электронной почты	
место работы, занимаемая должность	

мое фотографическое изображение.

Настоящим подтверждаю уведомление и получение мной письменного согласия физических лиц – участников (учредителей, акционеров) и бенефициарных владельцев Общества, представителем которого я являюсь на обработку их персональных данных, которые внесены в сервис GOSOBBLAKO и доступны ООО «Феникс».

ООО «Феникс» вправе обрабатывать указанные выше персональные данные в целях возможности установления партнерских отношений в части сотрудничества на рынке финансовых продуктов с

(наименование кредитной организации, НКО, МФО или иного лица)

Под обработкой персональных данных понимается их сбор, хранение, уточнение, использование, уничтожение, передача третьим лицам и иные действия по обработке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. Основными способами обработки персональных данных являются автоматизированная и неавтоматизированная обработка, сбор и хранение персональных данных на материальных носителях, а также внесения персональных данных в сервис GOSOBBLAKO и их хранение в сервисе GOSOBBLAKO.

Настоящее согласие действует в течение 5 (Пяти) лет со дня предоставления в ООО «Феникс» настоящего согласия и документов, содержащих мои персональные данные и персональные данные участников и бенефициарных владельцев Общества, представителем которого я являюсь. По истечении данного срока обработка вышеназванных персональных данных прекращается (до момента оформления нового Согласия). Настоящее Согласие может быть отозвано путем предоставления в ООО «Феникс» соответствующего заявления об отзыве в простой письменной форме.

Подтверждаю, что, предоставляя данное согласие, я действую свободно, по своей воле и в своем интересе, а также подтверждаю свою дееспособность.

В целях поддержания связи со мной, направления мне корреспонденции по указанному в информации адресу, осуществления обращений, в том числе СМС-обращений на указанный в информации мобильный телефон, осуществление отправки электронных писем на указанный в информации электронный адрес.

Также настоящим подтверждаю ознакомление с Регламентом электронного документооборота, Политикой в отношении обработки персональных данных ООО «Феникс», памяткой по подписанию КЭП Клиентом и выражаю свою готовность партнерского взаимодействия с ООО «Феникс» и финансовыми партнерами ООО «Феникс» (кредитными организациями НКО, МФО или иными лицами).

Данное согласие подписано КЭП.

Датой согласия, является дата подписания согласия КЭП.