

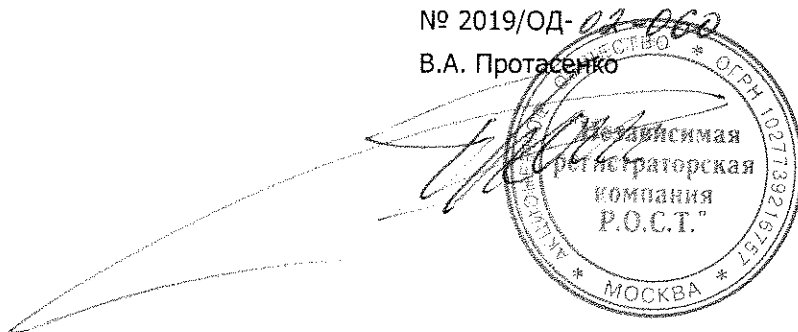
УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом первого заместителя Генерального
директора АО «НРК-Р.О.С.Т.»

от «25» февраля 2019 г.

№ 2019/ОД- *02-060*

В.А. Протасенко



ПРАВИЛА ДОСТУПА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИСА НРК-Р.О.С.Т. — ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(редакция от 25 февраля 2019 г.)

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1 **Дом (МКД)** – многоквартирный дом.
- 1.2 **Клиент** — управляющая организация многоквартирного дома, товарищество собственников жилья, жилищный или жилищно-строительный кооператив, садоводческое некоммерческое товарищество или другое объединение собственников недвижимого имущества, заключившие договор об оказании услуг по подготовке и проведению общих собраний Собственников в форме заочного голосования.
- 1.3 **Ключ электронной подписи** — уникальное сочетание двух элементов — идентификатора (логина) и пароля сформированных в порядке, установленном настоящими Правилами либо Правилами использования простой электронной подписи.
- 1.4 **Представитель** — уполномоченное лицо Клиента, на имя которого сформирован Ключ электронной подписи. Уполномоченным лицом Клиента является физическое лицо, действующее от имени Клиента без доверенности в соответствии с учредительными документами Клиента, или физическое лицо, действующее от имени Клиента в соответствии с доверенностью, выданной Клиентом, или физическое лицо, действующее от имени Клиента в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 1.5 **Правила** — настоящие Правила доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т.— Личный кабинет управляющей организации, включая все приложения и изменения к ним.
- 1.6 **Правила использования простой электронной подписи** — Правила использования простой электронной подписи при электронном взаимодействии с НРК-Р.О.С.Т., опубликованные на Сайте НРК-Р.О.С.Т.
- 1.7 **Регистратор (или НРК – Р.О.С.Т.)** – Акционерное общество «Независимая регистраторская компания Р.О.С.Т.» (АО «НРК-Р.О.С.Т.»), созданное и осуществляющее деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1027739216757.
- 1.8 **Собственник** — собственник помещения в Доме, член товарищества собственников жилья, член жилищного или жилищно-строительного кооператива, член садоводческого некоммерческого товарищества или других объединений собственников недвижимого имущества.
- 1.9 **Собрание** — общее собрание Собственников, проводимое в форме заочного голосования с использованием Системы.
- 1.10 **Система** – программа для ЭВМ, зарегистрированная Федеральной службой по интеллектуальной собственности в Реестре программ для ЭВМ за №2018615601, а также информационная система, которая функционирует с помощью этой программы для ЭВМ, введенные в гражданский оборот под наименованием Информационная система «Кворум». Оператором Системы является Регистратор. Система используется для размещения сообщений о проведении Собрания, решений, принятых Собранием, итогов голосования, хранения протоколов Собрания по вопросам повестки дня Собрания, для размещения электронных образов Решений Собственников по вопросам повестки дня Собрания, для голосования, для осуществления голосования по вопросам повестки дня Собрания, архивного хранения материалов Собраний, проводимых с использованием Системы, а также для оказания иных Услуг.

- 1.11 **Стороны** — Регистратор и Клиент при совместном упоминании.
- 1.12 **Сторона** — Регистратор или Клиент, в случае, когда условие, предусмотренное настоящими Правилами, применимо к любому из них.
- 1.13 **Сайт НРК-Р.О.С.Т.** — официальный сайт АО «НРК-Р.О.С.Т.» в сети Интернет <http://kvorumdoma.ru>.
- 1.14 **Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации** — веб-приложение НРК-Р.О.С.Т., введенное в гражданский оборот под наименованием «Личный кабинет управляющей организации», позволяющее Клиенту выполнять функции, определенные настоящими Правилами и функциональностью кабинета, в том числе формировать в установленной форме и направлять Регистратору Электронные документы.
- 1.15 **Электронная подпись** — простая электронная подпись Представителя, сформированная с использованием Ключа электронной подписи в Сервисе НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации в соответствии с настоящими Правилами.
- 1.16 **Электронный документ** — информация в электронной форме (подписываемая информация), к которой присоединена Электронная подпись, при условии, что такая информация с Электронной подписью признается в соответствии с настоящими Правилами равнозначной документу, оформленному на бумажном носителе и подписанному собственноручной подписью Представителя. Информация в электронной форме признается подписанной Электронной подписью, при условии наличия в ней сведений, указывающих на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен Электронный документ.

Другие термины и определения, не определенные в настоящих Правилах, понимаются в значении, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами использования простой электронной подписи.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1 Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления Клиентам доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 2.2 Текст настоящих Правил размещается на Сайте НРК-Р.О.С.Т.
- 2.3 Изменения в настоящие Правила (в том числе путем утверждения новой редакции Правил) могут быть внесены Регистратором в одностороннем порядке. Изменения в настоящие Правила утверждаются единоличным исполнительным органом НРК-Р.О.С.Т. или его первым заместителем и вступают в силу по истечении 10 (десяти) дней с момента их утверждения, если более поздний срок не предусмотрен указанными изменениями.
- 2.4 Информация об изменении настоящих Правил доводится до сведения Клиентов и Представителей путем размещения на Сайте НРК-Р.О.С.Т. текста изменений в Правила или, соответственно, новой редакции Правил не позднее, чем за 10 (десять) дней до вступления в силу изменений в настоящие Правила.
- 2.5 Клиент имеет право запрашивать у НРК-Р.О.С.Т. заверенные НРК-Р.О.С.Т. копии настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним.

- 2.6 Настоящие Правила не являются публичным договором, публичной офертой и не обязывают НРК-Р.О.С.Т. заключить с любым обратившимся лицом соглашение об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации. НРК-Р.О.С.Т. вправе без объяснения причин отказать в заключении соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 2.7 Приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.
- 2.8 НРК-Р.О.С.Т. вправе в любое время прекратить действие настоящих Правил. С момента прекращения действия настоящих Правил прекращают действие все соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между НРК - Р.О.С.Т. и Клиентами.
- 2.9 Информация о прекращении действия настоящих Правил доводится до сведения Клиентов путем размещения на Сайте НРК-Р.О.С.Т. соответствующего сообщения.
- 2.10 Текст настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним хранится Регистратором в течение 5 (пяти) лет после прекращения их действия.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ НРК-Р.О.С.Т. — ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 3.1 Доступ Клиента к Сервису НРК-Р.О.С.Т.— Личный кабинет управляющей организации осуществляется при выполнении всех условий и процедур, предусмотренных настоящими Правилами, а именно:
 - (a) заключение с НРК-Р.О.С.Т. соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации;
 - (b) выдача Представителю Ключа электронной подписи;
 - (c) предоставление Представителю доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации;
 - (d) выполнение Клиентом технических требований, необходимых для запуска и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 3.2 Доступ к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации или его отдельным функциональным возможностям может быть в любое время приостановлен регистратором для всех или отдельных Клиентов или Представителей. О приостановлении доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации Клиент информируется сообщением, выведенным на экран технического устройства Клиента при попытке ввода Представителем Ключа электронной подписи при запуске Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 3.3 Доступ Клиента к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации прекращается:
 - (a) при прекращении соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Сторонами;
 - (b) при прекращении действия настоящих Правил;
 - (c) в любое время по инициативе НРК-Р.О.С.Т.;
 - (d) в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

- 3.4 Для прекращения доступа Представителя к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации по инициативе Клиента Клиент предоставляет регистратору Заявление на прекращение доступа к Личному кабинету управляющей организации по форме Приложения №3 к настоящим Правилам.
- 3.5 Заявление о прекращении доступа к Личному кабинету управляющей организации предоставляется по адресу места нахождения НРК-Р.О.С.Т. или филиалов НРК-Р.О.С.Т. лично уполномоченным представителем Клиента или почтовой связью.
- 3.6 Доступ Представителя к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации прекращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления НРК - Р.О.С.Т. Заявления о прекращении доступа к Личному кабинету управляющей организации.

4. СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЕРВИСА НРК-Р.О.С.Т. — ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 4.1 Соглашением об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, указанным в подп. а) п. 3.1 настоящих Правил, является соглашение между Сторонами, определяющее порядок предоставления Клиенту доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 4.2 В соответствии с п. 1 ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации соглашение об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Регистратором и Клиентом является договором присоединения, условия которого определены настоящими Правилами.
- 4.3 Соглашение об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Сторонами заключается путем предоставления Клиентом НРК - Р.О.С.Т. предусмотренных настоящими Правилами документов для предоставления Представителю доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, признается заключенным между Регистратором и Клиентом и действует с момента предоставления Представителю доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации. Представитель извещается о предоставлении ему доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации SMS-сообщением на номер подвижной радиотелефонной связи, указанный в Заявлении о предоставлении доступа к Личному кабинету управляющей организации.
- 4.4 С момента предоставления Представителю доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации Клиент и Представитель признаются принявшими в целом все условия настоящих Правил и обязуются их выполнять.
- 4.5 Прекращение действия или замена Ключа электронной подписи не прекращает действие соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Сторонами.
- 4.6 Действие соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Регистратором и Клиентом может быть прекращено по соглашению Сторон, при отказе одной из Сторон, в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.
- 4.7 Клиент вправе отказаться и расторгнуть в одностороннем внесудебном порядке соглашение об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Ре-

гистратором и Клиентом, уведомив НРК-Р.О.С.Т. не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до прекращения его действия. Соглашение об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Регистратором и Клиентом прекращается по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Регистратором соответствующего уведомления Клиента, оформленного в бумажной форме и подписанного уполномоченным лицом Клиента.

- 4.8 НРК-Р.О.С.Т. вправе в любое время отказаться и расторгнуть в одностороннем внесудебном порядке соглашение об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Сторонами. Клиент уведомляется о прекращении действия соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Сторонами информационным сообщением, выведенным на экран технического устройства Клиента при попытке ввода Представителем Ключа электронной подписи при запуске Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 4.9 С момента прекращения соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации между Регистратором и Клиентом прекращается доступ Клиента к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ НРК-Р.О.С.Т. — ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 5.1 Для получения доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации Клиенту необходимо предоставить НРК - Р.О.С.Т. на бумажном носителе (если данные документы не были предоставлены НРК-Р.О.С.Т. ранее):
- Заявление о предоставлении доступа к Личному кабинету управляющей организации по форме Приложения №1 к настоящим Правилам (далее – Заявление о предоставлении доступа);
 - Устав (учредительный документ) Клиента (копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом);
 - Протокол (решение) уполномоченного органа Клиента об избрании (назначении) лица, имеющего в соответствии с учредительными документами Клиента право без доверенности действовать от имени Клиента или выписка из него (оригинал или копия, заверенная нотариально или лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Клиента);
 - свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании Клиента (копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом);
 - свидетельство о постановке Клиента на учет в налоговом органе (копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом);
 - решение о выборе способа управления МКД и о выборе Клиента в качестве лица, под управлением которого находится МКД, или выписка из него (оригинал или копия, заверенная нотариально или лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Клиента).

- 5.2 Заявление о предоставлении доступа и иные документы, указанные в п.5.1, предоставляются по адресу места нахождения НРК-Р.О.С.Т. или филиалов НРК-Р.О.С.Т. лично Представителем или почтовой связью.
- 5.3 Заявление о предоставлении доступа подписывается уполномоченным лицом Клиента. К Заявлению о предоставлении доступа должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего данное заявление от имени Клиента (или его копия, удостоверенная нотариально). Предоставление документа, подтверждающего полномочия Представителя, действующего в соответствии с учредительными документами, не требуется, если документы, подтверждающие полномочия ранее предоставлялись регистратору и действуют на дату предоставления НРК - Р.О.С.Т. Заявления о предоставлении доступа.
- 5.4 При предоставлении НРК - Р.О.С.Т. Заявления о предоставлении доступа при личной явке Представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, с которого НРК-Р.О.С.Т. вправе снять копию и приложить ее к Заявлению о предоставлении доступа.
- 5.5 К Заявлению о предоставлении доступа должен быть приложен подлинный экземпляр доверенности по форме Приложения №2 к настоящим Правилам (если Представитель действует на основании доверенности) или иной документ (заверенная в установленном порядке копия), подтверждающий полномочия Представителя, который вместе с Заявлением о предоставлении доступа передается НРК - Р.О.С.Т. Предоставление документа, подтверждающего полномочия Представителя, действующего в соответствии с учредительными документами, не требуется, если документы, подтверждающие полномочия ранее предоставлялись НРК - Р.О.С.Т. и действуют на дату предоставления НРК - Р.О.С.Т. Заявления о предоставлении доступа. По согласованию с Регистратором доверенность, содержащая необходимые полномочия, может быть предоставлена по форме Клиента.
- 5.6 В случае, если Представителю, указанному в Заявлении о предоставлении доступа не выдан Ключ электронной подписи, формирование и выдача Ключа электронной подписи для первого запуска Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации осуществляется на основании документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.5 настоящих Правил в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления НРК - Р.О.С.Т. данных документов. Выдача Представителю Ключа электронной подписи осуществляется путем направления на номер подвижной радиотелефонной связи Представителя или на адрес электронной почты, указанные в Заявлении о предоставлении доступа, сообщения, содержащего информацию о Ключе электронной подписи (идентификатор (логин) и пароль). НРК-Р.О.С.Т. вправе направить Представителю отдельные элементы Ключа электронной подписи (идентификатор (логин) и пароль) разными сообщениями, а также применять дополнительные меры защиты конфиденциальности Ключа электронной подписи, информация о котором содержится в сообщении, направленном Представителю.
- 5.7 Функционал Ключа электронной подписи выданного Представителю при предоставлении Заявления о предоставлении доступа ограничен. Данный Ключ электронной подписи используется только для первого запуска Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации и замены на новый Ключ электронной подписи. Новый Ключ электронной подписи может применяться только в рамках функциональности Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации. Замена указанного в настоящем пункте Ключа электронной подписи осуществляется путем запуска соответствующих команд Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 5.8 Плата за предоставление доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, создание, выдачу и замену Представителю Ключа электронной подписи не взимается.

- 5.9 Порядок замены и прекращения действия Ключа электронной подписи, включая Ключи электронной подписи, выданные Представителю в соответствии с настоящими Правилами, а также изменения данных Представителя, определяется Правилами использования простой электронной подписи.

6. ПРИМЕНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

- 6.1 Ключи электронной подписи применяются для доступа и использования Клиентом, в лице Представителей, Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, подписания Электронной подписью документов Клиента, предусмотренных настоящими Правилами.
- 6.2 Документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть направлены Клиентом через Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации в режиме 24/7 (круглосуточно без выходных и праздничных дней).
- 6.3 Документы, предусмотренные настоящими Правилами, в виде Электронного документа формируются путем заполнения специальных полей Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, присоединения (загрузки) соответствующего файла, содержащего текст или сканированный образ документа, и последующего запуска соответствующих команд Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации. Перечень документов, формируемых данным способом, определяется Приложением №4 к настоящим Правилам (Перечень неформализованных документов).
- 6.4 Электронные документы, сформированные в порядке, описанном в п.6.2, 6.3 настоящих Правил, признаются документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Представителя. При этом НРК-Р.О.С.Т. оставляет за собой право в исключительных случаях требовать предоставления документов, аналогичным сформированным в порядке, описанном в п. 6.2, 6.3, на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица Клиента. Сформированный Представителем сканированный образ документа, предусмотренного Перечнем неформализованных документов, загруженный Представителем в Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, признается копией документа Клиента, равнозначной копии документа Клиента на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью Клиента. В случае, когда Представителю предоставлено право подписания оригинала документа, соответствующего сканированному образу документа, загруженного Представителем в Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, такой документ может быть признан Регистратором, если необходимо, электронным документом, равнозначным оригиналу документа Клиента на бумажном носителе и заверенной подписью уполномоченного лица и печатью Клиента, вне зависимости от наличия в сканированном образе документа изображения подписи лица, подписавшего оригинал бумажного документа, с которого был сформирован такой сканированный образ документа.
- 6.5 Прекращение действия Ключа электронной подписи не влияет на юридическую силу Электронных документов, сформированных в порядке, описанном в п. 6.2, 6.3 настоящих Правил, до прекращения действия Ключа электронной подписи.
- 6.6 Действия Представителя, осуществляемые при доступе и использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, признаются действиями самого Клиента. Клиент несет ответственность за действия Представителя, осуществляемые при доступе и использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации как за свои собственные.

6.7 Ключ электронной подписи должен использоваться Представителем лично, способом, не допускающим его компрометации. Ключ электронной подписи, с использованием которого Представитель осуществил доступ и использование Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, признается введенным Представителем лично, вне зависимости от факта введения его иным лицом, если Клиент или Представитель до этого не уведомил НРК-Р.О.С.Т. о компрометации Ключа электронной подписи. Ключ электронной подписи, используемый до уведомления НРК-Р.О.С.Т. о его компрометации, признается действующим, если действие Ключа электронной подписи не прекращено по иным основаниям, предусмотренным настоящими Правилами.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА НРК-Р.О.С.Т. — ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 7.1 Запуск Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации осуществляется через пользовательский интерфейс Клиента, отображаемый в браузере технического устройства Клиента.
- 7.2 Требования к техническому устройству Клиента определяются технической документацией к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 7.3 При запуске Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации требуется ввод действующего Ключа электронной подписи Представителя в специальные поля Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, отображаемые в браузере технического устройства Клиента.
- 7.4 При правильном введении действующего Ключа электронной подписи Представителя Клиенту предоставляется доступ к функциям Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, за исключением случая, указанного в п.5.7 Правил.
- 7.5 В случае, указанном в п.5.7 Правил, Ключ электронной подписи, выданный Представителю, вводится и используется для запуска функций Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, обеспечивающих замену Ключа электронной подписи самостоятельно Представителем.
- 7.6 Использование Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации осуществляется в соответствии с его техническим назначением и функциями, доступными Клиенту и отображаемыми в браузере технического устройства Клиента, с учетом ограничений, установленных настоящими Правилами, и доступного Пользователю функционала Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, указанного Клиентом в Заявлении о предоставлении доступа.
- 7.7 Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации состоит из следующих сервисов:
- (a) Профиль клиента;
 - (b) Собрания / рассылки;
 - (c) Финансовые документы.
- 7.8 Сервис «Профиль клиента» позволяет:
- просматривать информацию о клиенте и о представителях клиента, представленную регистратору в рамках действующих договоров на оказание услуг;

- просматривать информацию о доверенностях для работы с различными сервисами кабинета, выданных представителям клиента;
- получать уведомления о сроках истечения доверенностей представителей клиента.

7.9 Сервис «Собрания / рассылки» позволяет:

- вести календарь собраний и рассылок, осуществляемых регистратором по заявкам Клиента;
- получать онлайн информацию по собраниям, данные о ходе голосования;
- вводить и редактировать параметры собраний собственников;
- бронировать дату проведения собрания;
- направлять заявку на оказание НРК - Р.О.С.Т. услуг проведения собрания;
- направлять заявки на оказание дополнительных услуг по рассылке материалов к собранию;
- получать информацию о стоимости услуг по проведению собрания и дополнительных услуг по рассылке материалов к собранию.

7.10 Сервис «Финансовые документы» позволяет:

- ознакомиться и получать электронные копии финансовых документов: счетов, счетов-фактур, счетов-оферт, актов оказанных услуг;
- заказать акты сверок расчетов с НРК - Р.О.С.Т. за период;
- заказать дубликаты выбранных финансовых документов;
- получить информацию о размере дебиторской задолженности.

7.11 Все полученные от Клиентов Электронные документы хранятся в НРК - Р.О.С.Т. в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов, оформленных на бумажном носителе.

8. ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1 НРК-Р.О.С.Т. является обладателем исключительных прав на Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 8.2 Клиенту предоставляется право использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации в соответствии с его техническим назначением на весь срок действия соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, заключенного в порядке, установленном настоящими Правилами.
- 8.3 Клиент не вправе использовать информацию, ставшую ему доступной в связи с использованием Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, для разработки программ для ЭВМ, по своему виду и функционалу существенно схожих с Сервисом НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.
- 8.4 Клиент не вправе осуществлять действия, нарушающие исключительное право НРК-Р.О.С.Т. на Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации.

9. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 9.1 Права, предусмотренные настоящими Правилами, предполагают, что Представитель, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своём интересе предоставил НРК - Р.О.С.Т., согласие на обработку своих персональных данных указанных в Заявлении о предоставлении доступа, а также персональных данных, предоставляемых Представителем НРК - Р.О.С.Т. в будущем в соответствии с Правилами.
- 9.2 Цель обработки персональных данных: формирование, выдача, использование, замена, прекращение действия Ключей электронной подписи, формирование Электронной подписи при создании Электронных документов, доступ и использование Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, в иных целях, установленных Правилами.
- 9.3 Перечень действий (операций) с персональными данными, которые могут совершаться НРК - Р.О.С.Т.: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, как с использованием, так без использования средств автоматизации, при условии, что каждое такое действие (операция) соответствует законодательству Российской Федерации и целям обработки персональных данных.
- 9.4 Согласие действует с даты предоставления Заявления о предоставлении доступа и до истечения 5 (пяти) лет после окончания срока действия последнего по дате выдачи (формирования) Ключа электронной подписи.
- 9.5 Настоящее согласие может быть отозвано, при условии прекращения действия, выданного (сформированного) Ключа электронной подписи (последнего по дате выдачи (формирования) и прекращения использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, путем предоставления НРК - Р.О.С.Т. письменного заявления об отзыве согласия лично/через представителя, имеющего надлежащее подтверждение полномочий, или почтовым отправлением.
- 10. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**
- 10.1 Защита информации обеспечивается Сторонами выполнением соответствующих организационно—технических мероприятий, определенных настоящими Правилами.
- 10.2 Технология защиты информации основана на криптографических функциях, которые обеспечивают зашифрованный канал между web—браузером Представителя и web—сервером НРК-Р.О.С.Т. по защищенному протоколу SSL (Secure Socket Layer). Протокол использует асимметричную криптосистему с открытым ключом, разработанную компанией RSA.
- 10.3 Для образования защищенного соединения при использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации применяются криптографические средства, встроенные в операционную систему и SSL сертификат ключа Веб—сервера, выданный публичным центром сертификации.
- 11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
- 11.1 Клиент и Представитель обязуются:
- (а) надлежаще соблюдать требования настоящих Правил;

- (b) обеспечить конфиденциальность Ключей электронной подписи, не допускать их раскрытие;
 - (c) в случае компрометации Ключа электронной подписи незамедлительно уведомить об этом НРК-Р.О.С.Т.;
 - (d) использовать Ключ электронной подписи для целей, предусмотренных настоящими Правилами;
 - (e) своевременно принимать меры по замене Ключа электронной подписи с истекающим сроком действия;
 - (f) использовать Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации в соответствии с его функционалом и техническим назначением;
 - (g) в случае досрочного прекращения полномочий Представителя незамедлительно уведомить об этом НРК-Р.О.С.Т. До получения указанного уведомления Представитель признается наделенным необходимыми полномочиями вне зависимости от публикации Клиентом сведений о прекращении доверенности в официальном источнике и внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении полномочий лица, имеющего право действовать от имени Клиента без доверенности;
 - (h) поддерживать в работоспособном состоянии технические устройства и программное обеспечение Клиента, используемые для доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации;
 - (i) Клиент обязуется ознакомить Представителей с настоящими Правилами. Представитель признается ознакомленным с настоящими Правилами, принимает на себя обязательства, предусмотренные настоящими Правилами, с момента выдачи ему Ключа электронной подписи.
- 11.2 Клиент и Представитель вправе:
- (a) осуществлять права, предусмотренные настоящими Правилами;
 - (b) при условии выполнения всех требований и условий, предусмотренных настоящими Правилами осуществлять доступ и использование Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации;
 - (c) получать от НРК-Р.О.С.Т. информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами.
- 11.3 НРК-Р.О.С.Т. обязуется:
- (a) надлежаще исполнять обязательства, предусмотренные настоящими Правилами;
- 11.4 НРК-Р.О.С.Т. вправе:
- (a) осуществлять права, предусмотренные настоящими Правилами;
 - (b) получать от Клиента и Представителя информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами.
- 12. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ, ДЛЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ НРК-Р.О.С.Т. — ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**
- 12.1 Для доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации необходимы:
- браузер Google Chrome или Microsoft Internet Explorer. При этом корректное функционирование «Личного кабинета акционера» гарантируется в трех последних версиях перечисленных браузеров;

- постоянное подключение к Интернет;
- лицензионное программное обеспечение: операционная система, антивирус, Интернет-браузер и т. д.;
- программа – архиватор;
- персональный компьютер (персональное мобильное устройство).

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 13.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований и условий настоящих Правил в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 13.2 Убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением Регистратором требований и условий настоящих Правил, подлежат возмещению Клиенту в размере, не превышающем стоимость услуг НРК-Р.О.С.Т., оказываемых с использованием Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, в связи с которыми возникли убытки.

14. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

- 14.1 В случае возникновения между Сторонами споров, связанных с применением настоящих Правил, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров.
- 14.2 При возникновении со стороны Клиента претензий, связанных с заключением соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, созданием, выдачей и использованием Ключей электронной подписи, неисполнением или ненадлежащим исполнением Регистратором обязательств, предусмотренных настоящими Правилами и иными обстоятельствами, связанными с применением настоящих Правил к отношениям Сторон, Клиент направляет НРК - Р.О.С.Т. претензию, оформленную в письменной форме. Срок рассмотрения и ответа на претензию Клиента составляет 10 (десять) рабочих дней с даты ее вручения НРК - Р.О.С.Т.
- 14.3 По истечении указанного в п. 15.2 срока Клиент вправе обратиться за разрешением спора в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 14.4 Споры, связанные с заключением соглашения об использовании Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, созданием, выдачей и использованием Ключей электронной подписи, неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящими Правилами и иными обстоятельствами, связанными с применением настоящих Правил к отношениям Сторон, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1: Заявление о предоставлении доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т.— Личный кабинет управляющей организации (ФОРМА);

Приложение №2: Доверенность (ФОРМА);

Приложение №3: Заявление о прекращении доступа к Сервису НРК-Р.О.С.Т.— Личный кабинет управляющей организации (ФОРМА);

Приложение №4: Перечень неформализованных документов;

**Заявление о предоставлении доступа
к Сервису НРК-Р.О.С.Т.— Личный кабинет управляющей организации**

Город _____, Россия

« ____ » _____ 20 ____ года

Полное наименование управляющей организации (Клиента):

собрания собственников в интересах, которой осуществляет АО «НРК-Р.О.С.Т.»

ОГРН: _____, ИНН: _____/КПП: _____

Адрес места нахождения (в соответствии с ЕГРЮЛ): _____

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

в соответствии с Правилами доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации просит предоставить доступ к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации следующим Представителям в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

1	ФИО	
	Паспортные данные *	
	Номер мобильного телефона	
	Адрес электронной почты	
	Доступный функционал Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации (ненужное удалить):	
	Собрания / рассылки	
	Создание заявки на проведение собрания	ДА / НЕТ
	Подписание документов собрания	ДА / НЕТ
	Финансовые документы	
	Уведомлять о публикации финансовых документов	ДА / НЕТ

2	ФИО	
	Паспортные данные *	
	Номер мобильного телефона	
	Адрес электронной почты	
	Доступный функционал Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации (ненужное удалить):	
	Собрания / рассылки	
	Создание заявки на проведение собрания	ДА / НЕТ
	Подписание документов собрания	ДА / НЕТ
	Финансовые документы	
	Уведомлять о публикации финансовых документов	ДА / НЕТ

* — вид документа, серия и номер, дата и орган выдачи.

1. Подписывая настоящее Заявление о предоставлении доступа, Клиент и Представители тем самым выражают согласие с Правилами доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации (Правила).
2. Подписывая Заявление о предоставлении доступа, Клиент и Представители выражают согласие на использование простой электронной подписи в соответствии с Правилами, и признают равнозначность электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Правилами, документам на материальном носителе подписанных собственноручной подписью Представителя и заверенным печатью

- Клиента (при наличии). Сформированный Представителем сканированный образ документа, предусмотренного Перечнем неформализованных документов, загруженный Представителем в Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, признается копией документа Клиента, равнозначной копии документа Клиента на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью Клиента. В случае, когда Представителю предоставлено право подписания оригинала документа, соответствующего сканированному образу документа, загруженного Представителем в Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, такой документ может быть признан Регистратором, если необходимо, электронным документом, равнозначным оригиналу документа Клиента на бумажном носителе и заверенным подписью уполномоченного лица и печатью Клиента, вне зависимости от наличия в сканированном образе документа изображения подписи лица, подписавшего оригинал бумажного документа, с которого был сформирован такой сканированный образ документа.
3. Подписывая настоящее Заявление о предоставлении доступа, Клиент и Представители дают согласие на обработку персональных данных АО «НРК-Р.О.С.Т.» и третьими лицами для целей использования Клиентом и Представителями Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации или соблюдения требований законодательства РФ, а также достаточность мер, предпринимаемых АО «НРК-Р.О.С.Т.» и третьими лицами в целях обработки их персональных данных.
 4. Подписывая настоящее Заявление о предоставлении доступа, Клиент, обязуется в случае изменений данных Представителей, указанных в настоящем Заявлении о предоставлении доступа, информировать АО «НРК-Р.О.С.Т.» об этих изменениях в порядке, установленном Правилами использования простой электронной подписи.
 5. Подписывая настоящее Заявление о предоставлении доступа, Клиент, обязуется в случае необходимости внести изменения в состав доступного Представителю функционала Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, указанного в настоящем Заявлении о предоставлении доступа, предоставить АО «НРК-Р.О.С.Т.» новое Заявление о предоставлении доступа в отношении такого Представителя. Заявление о предоставлении доступа, ранее предоставленное НРК-Р.О.С.Т., в части остальных Представителей продолжает действовать.
 6. Подписывая настоящее Заявление о предоставлении доступа, Клиент и Представители гарантируют, что к информации, опубликованной АО «НРК-Р.О.С.Т.» на страницах Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, будут допущены только уполномоченные представители Клиента, указанные в Заявлении.

Подпись _____ удостоверяю.
(фамилия, инициалы Представителя) (подпись)

Подпись _____ удостоверяю.
(фамилия, инициалы Представителя) (подпись)

(Должность / ФИО единоличного исполнительного органа Клиента) (подпись) (дата)

М.П.

[на бланке Клиента]

Доверенность

Город _____, Россия

« ____ » _____ 20__ года

Полное наименование эмитента (Клиента): _____

ОГРН: _____, ИНН: _____ /КПП: _____

Адрес места нахождения (в соответствии с ЕГРЮЛ): _____

в лице _____

действующего на основании _____

настоящей доверенностью уполномочивает Представителя:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ № _____

выдан _____ г. _____

Адрес регистрации: _____

представлять интересы Клиента в Акционерном обществе «НРК-Р.О.С.Т.» (ОГРН: 1027739216757) (НРК - Р.О.С.Т.) и осуществлять от имени Клиента следующие действия:

- представлять интересы Клиента в Акционерном обществе «НРК-Р.О.С.Т.» (ОГРН: 1027739216757) (НРК - Р.О.С.Т.) и осуществлять от имени Клиента следующие действия:
- предоставлять в соответствии с Правилами доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации Заявление о предоставлении доступа к Личному кабинету управляющей организации и Заявление о прекращении доступа к Личному кабинету управляющей организации;
- запускать и использовать Сервис НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации в соответствии с его функционалом и техническим назначением, получать доступ к электронным документам и информации, сформированными Регистратором Р.О.С.Т. в Сервисе НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации;
- формировать копии документов Клиента, предусмотренные Правилами доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, в виде сканированных образов документов Клиента, полученных в результате преобразования бумажного документа в электронную форму (сканирования), заверять верность копий таких документов и передавать (путем загрузки) НРК - Р.О.С.Т. с использованием Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации данные копии документов Клиента.
- формировать, подписывать своей Электронной подписью и передавать НРК - Р.О.С.Т. с использованием Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации распоряжения Клиента на оказание услуг по проведению собраний собственников, по рассылке материалов, предназначенных собственникам, в виде Электронных документов, включая, но не ограничиваясь документами, предусмотренными Правилами доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации, в том числе документами, которые будут включены в данные Правила при их изменении или в их новую редакцию, а также получать предназначенную для Управляющей организации в рамках вышеперечисленного информацию.

Подпись _____ удостоверяю.
(фамилия, инициалы Представителя) (подпись)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия содержащихся в ней полномочий и действительна по _____ года включительно.

_____ м.п. _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

[на бланке Клиента]

Заявление о прекращении доступа к Личному кабинету управляющей организации

Город _____, Россия

«_____» _____ 20__ года

Полное наименование эмитента (Клиента): _____

проведение собраний собственников, в интересах которого осуществляет АО «НРК-Р.О.С.Т.»

ОГРН: _____, ИНН: _____/КПП: _____

Адрес места нахождения (в соответствии с ЕГРЮЛ): _____

в лице _____

действующего на основании _____

в соответствии с Правилами доступа и использования Сервиса НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации

просит прекратить с «_____» _____ 20__ года доступ к Сервису НРК-Р.О.С.Т. — Личный кабинет управляющей организации следующему Представителю:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ № _____

выдан _____ г. _____

код подразделения _____

Адрес регистрации: _____

Клиент

(подпись)

м.п.

(фамилия и инициалы)

Перечень неформализованных документов

№ п\п	Наименование документа	Примечание
1.	Заявка на оказание услуг	сервис «Собрания / рассылки»
2.	Бланк решений для голосования	
3.	Сообщения о проведении собрания собственников	
4.	Материалы, предназначенные для ознакомления собственников	
5.	Технический паспорт дома или иной документ, содержащий достоверную информацию и суммарной площади жилых и нежилых помещений дома, в котором приводится собрание	
6.	Копия Устава ТСН (ТСЖ, ЖСК, ЖК, других объединения собственников) в редакции, действующей на дату проведения собрания собственников.	



Прошито, пронумеровано.
скреплено печатью

Ведомость