

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом генерального директора
ООО «БСПБ Капитал»
№ 1-1-2020/77 от «17» ноября 2020 года

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ -----	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ -----	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН -----	5
4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»-----	6
5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА -----	7
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»-----	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН -----	7
8. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ -----	8
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ-----	8
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 -----	9

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аутентификационные данные – уникальные логин (login), пароль (password), Простая электронная подпись, носящие конфиденциальный характер, используемые Клиентом для доступа и/или удостоверения права совершения операций и сделок через Личный кабинет. Аутентификационные данные, используемые Клиентом для доступа к Личному кабинету, являются аналогом собственноручной подписи Клиента.

Агент (Поверенный Управляющего) – юридическое лицо, привлеченное Управляющей компанией и действующее от имени Управляющей компании на основании агентского договора (договора поручения) и выданной Управляющей компанией доверенности для целей реализации финансовых услуг Управляющей компании.

Заявление – документ, составленный Клиентом по форме Приложения №1 к настоящим Правилам, подтверждающий волеизъявление Клиента на присоединение к Договору об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».

Личный кабинет – Канал дистанционного обслуживания, позволяющий осуществлять взаимодействие Управляющей компании и Клиента, включая обмен информацией и предоставление услуг, оказываемых Управляющей компанией.

ИТ-сервис – информационная система на базе «1С: Предприятие», комплекс программно-аппаратных средств, предназначенный для хранения и обработки информации, доступ к которой предоставляется Управляющим Агенту в рамках заключенного между Управляющим и Агентом договора, и позволяющая Агенту совершать, в том числе, операции по приему электронных документов (ЭД) от Клиента.

Клиент - лицо, с которым Управляющая компания заключила Договор об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» в соответствии с настоящими Правилами, желающее получить финансовые услуги, оказываемые Управляющей компанией.

Компрометация - утрата Аутентификационных данных, подозрение утраты Аутентификационных данных или возникновении подозрения о доступе третьих лиц к Аутентификационным данным, в том числе в связи с утратой технического устройства с помощью которого Клиент получает Аутентификационные данные.

Обработка Персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с Персональными данными, включая сбор, проверку (в т.ч. третьими лицами по договору с Управляющей компанией), запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.

Представитель клиента - физическое лицо, которому Клиент путем оформления соответствующей доверенности предоставил полномочия на взаимодействие с Управляющей компанией, в том числе на совершение юридически значимых действий от имени Клиента, и/или физическое лицо, являющееся представителем Клиента в силу закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Сайт Управляющей компании – <http://bspbcapital.ru>.

Стороны – Клиент и Управляющая компания при совместном упоминании.

Соглашение об использовании электронного документооборота – соглашение, определяющее общие принципы электронного документооборота при использовании простой электронной подписи, заключаемое способом, указанным в Соглашении.

Управляющая компания (Управляющий) - Общество с ограниченной ответственностью «БСПБ Капитал» (ООО «БСПБ Капитал»), ИНН 7707583543, адрес: 195112, город Санкт-Петербург, Малоохтинский проспект, дом 64, литер А, часть пом. №541 (кабинет №623).

Электронные документы или ЭД Клиента – документы, составленные в электронном виде и направленные в Управляющую компанию с использованием Личного кабинета,

подтверждающие волеизъявление Клиента о предоставлении ему услуг, в том числе распоряжения, иные поручения, заявления и т.д.

Простая Электронная Подпись – простая электронная подпись, представленная в виде кода подтверждения, которая связана с Электронным документом (подписываемой информацией) и используемая Управляющей компанией для определения лица, подписывающего Электронный документ, подтверждающая факт подписания таким лицом Электронного документа Клиента.

Мобильное устройство – электронное устройство (мобильный телефон, смартфон), имеющее подключение к мобильной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, находящееся в личном пользовании Клиента, к которому привязан Основной мобильный телефон.

Основной мобильный телефон - абонентский номер Клиента в сети телефонной сотовой связи, указанный Клиентом в Заявлении и используемый Клиентом для получения Коротких текстовых сообщений. В качестве основного мобильного телефона может быть указан только абонентский номер российского оператора мобильной связи.

Короткое текстовое сообщение (SMS-сообщение) - сообщение, предназначенное для передачи по сети мобильной связи Клиенту кода подтверждения либо уведомлений, в том числе, о Событиях в ЛК, либо об исполнении заявлений Клиента и др.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила осуществления дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» содержат условия Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».

2.2. Договор об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» заключается путем представления Клиентом способами, указанными в п.п.2.2.1, 2.2.2. настоящих Правил, в Управляющую компанию Заявления и направления Управляющей компанией Клиенту Уведомления по электронной почте Клиента, содержащее (логин) login и ссылку на электронную страницу регистрации в Личном кабинете на Сайте Управляющей компании. Уведомление является подтверждением заключения Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ». Стороны признают, что для подтверждения регистрации в Личном кабинете Клиент должен согласиться с условиями Соглашения об использовании электронного документооборота при использовании простой электронной подписи, размещенного на Сайте Управляющей компании.

2.2.1. Клиент знакомится с Заявлением в офисе Управляющего или в офисе Агента после предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации. Управляющая компания или Агент проводит идентификацию Клиента, затем Клиент подписывает Заявление собственноручной подписью;

2.2.2. подписание Заявления и присоединение тем самым к условиям Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» осуществляется при личном обращении Клиента к Управляющему или к Агенту и предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации. Подписание Заявления осуществляется Клиентом следующим образом:

2.2.2.1 Управляющий/Агент проводит идентификацию Клиента и затем предоставляет Клиенту для ознакомления текст Заявления в распечатанном виде;

2.2.2.2 В случае желаяния Клиента подписать Заявление, Управляющий/Агент отправляет SMS-Сообщение на Основной мобильный номер Клиента, содержащее код подтверждения о подписании Заявления. Код подтверждения формируется ИТ-сервисом, Управляющему/Агенту этот код не отображается и не известен;

2.2.2.3 Клиент подтверждает факт ознакомления с Заявлением и свое безоговорочное согласие со всеми без исключения и ограничений условиями Заявления, сообщая полученный код подтверждения Управляющему/Агенту для ввода в ИТ-сервисе. Управляющий/Агент вводит полученный код подтверждения от Клиента в специальном поле в ИТ-сервисе. В случае совпадения отправленного Клиенту кода подтверждения и введенного кода подтверждения Управляющим/Агентом Заявление считается акцептованным. Датой приема Заявления, оформленного в виде электронного документа и подписанного простой электронной подписью

Клиента, считается дата получения Управляющей компанией указанного электронного документа.

2.3. В рамках Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» Управляющая компания предоставляет Клиенту возможность получения как всех, так и отдельных услуг, предусмотренных функциональными возможностями Личного кабинета, в том числе услугу электронного документооборота.

2.4. Управляющая компания принимает решение о предоставлении доступа к Личному кабинету Клиента на основе информации, предоставленной Управляющей компанией Клиентом, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При этом Управляющая компания вправе запросить у Клиента дополнительную информацию.

2.5. Управляющая компания обрабатывает Персональные данные Клиентов, Представителей клиентов, Выгодоприобретателей, а также иных физических лиц в предусмотренных законодательством случаях, (далее – Субъект персональных данных) для целей, связанных с заключением или исполнением Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ», а также в иных случаях, когда обработка персональных данных допускается в соответствии с законодательством. В остальных случаях Обработка Персональных данных возможна при условии получения Управляющей компанией согласия субъекта персональных данных на обработку его Персональных данных. Согласие на Обработку Персональных данных дается Субъектом персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе для целей, предусмотренных таким согласием, путем проставления в соответствующем поле Заявления отметки о согласии (за исключением предусмотренных федеральным законом случаев оформления согласия по строго определенной письменной форме). Обработка Персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизированной обработки и без использования таких средств следующими способами: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, изменение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), проверка (в т.ч. третьими лицами, имеющими право в соответствии с законодательством РФ осуществлять проверку персональных данных, при условии заключения с Управляющей компанией договора), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на Обработку Персональных данных дается Клиентом на срок действия Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ», а также на сроки, установленные требованиями законодательства и нормативными документами Банка России, и может быть отозвано путем направления Клиентом соответствующего письменного уведомления Управляющей компании. В случаях, прямо предусмотренных федеральным законом, согласие на Обработку Персональных данных оформляется в письменной форме, требования к которой установлены федеральным законом, и подписывается субъектом персональных данных.

2.6. С целью ознакомления Клиентов с Правилами осуществления дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» и Соглашение об использовании электронного документооборота, Управляющая компания публикует указанные документы на Сайте Управляющей компании и в Личном кабинете Клиента. Дополнительно Управляющая компания может информировать Клиента иными способами, в том числе путем предоставления текста Правил осуществления дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» и/или Соглашения об использовании электронного документооборота в офисе Управляющей компании либо офисах Агента.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Управляющая компания обязуется:

3.1.1. Обеспечить конфиденциальность и безопасность Персональных данных при обработке, а также иной, связанной с Клиентом информации. Такая информация не подлежит раскрытию полностью или частично, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, а также случаев предоставления такой информации в целях соблюдения налогового законодательства иностранного государства, при отсутствии противоречий требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2. Клиент обязуется:

3.2.1. Сообщать Управляющей компании необходимые и достоверные сведения.

3.2.2. Представлять информацию и документы, необходимые для проведения идентификации Клиента в целях соблюдения требований Федерального закона от 28.06.2014 № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.3. Представлять в Управляющую компанию информацию и документы, необходимые для исполнения им Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», включая информацию о своих Представителях, Выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах».

3.2.4. Представлять в Управляющую компанию информацию и документы, необходимые для исполнения им Foreign Accounts Tax Compliance Act (FATCA, включая Treasury Regulations §1.1471 - §1.1474 incorporating Temporary and Final Regulations published 6 March 2014).

3.3. Управляющая компания вправе:

3.3.1. Требовать представления Клиентом и получать от Клиента и/или Представителя клиента документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе при проведении идентификации Клиента и/или Представителя клиента, Выгодоприобретателя, бенефициарного владельца и обновлении информации о них.

3.3.2. Проверять сведения, представленные Клиентом в Заявлении, в том числе с привлечением третьих лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Отказаться от заключения Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» в рамках исполнения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

3.4. Клиент вправе:

3.4.1. В любой момент расторгнуть Договор об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» путем направления соответствующего уведомления в Управляющую компанию.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»

4.1. Состав услуг, предоставляемых через Личный кабинет, определяется Управляющей компанией. Управляющая компания вправе изменять состав услуг и устанавливать ограничения на оказание услуг, предоставляемых через Личный кабинет, без предварительного уведомления Клиента.

4.2. Управляющая компания предоставляет доступ к Личному кабинету при наличии у Клиента технической возможности. Для доступа в Личный кабинет Клиент должен самостоятельно обеспечить поддержку функций приема SMS на своем мобильном устройстве, а также поддержку таких функций у оператора мобильной связи.

4.3. Использование Клиентом Аутентификационных данных является надлежащим подтверждением того, что электронный документ Клиента, направляемый через Личный кабинет, составлен Клиентом. Стороны признают, что подделка электронного документа Клиента невозможна без использования известных только Клиенту Аутентификационных данных. Электронные документы Клиента, подтвержденные вводом Аутентификационных данных, признаются имеющими равную юридическую силу с документами, составленными Клиентом на бумажном носителе и подписанными им собственноручно. Достоверность электронных документов, подтвержденных вводом Аутентификационных данных, считается установленной, если выполняемые Управляющей компанией процедуры проверки Аутентификационных данных дали положительный результат.

4.4. Действия, оформляемые посредством Личного кабинета, если они выполнены в соответствии с настоящими Правилами и Соглашением об использовании электронного

документооборота, признаются правомерными и не подлежат оспариванию на предмет законности и действительности только на том основании, что они совершены в электронном виде.

4.5. Клиент обязан обеспечить безопасное хранение Аутентификационных данных, в том числе исключив доступ к ним третьих лиц, а в случае Компрометации Аутентификационных данных незамедлительно уведомить Управляющую компанию. По желанию Клиента Аутентификационные данные могут быть изменены Клиентом посредством функциональных возможностей Личного кабинета.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

5.1.1. Подключение к Личному кабинету производится в порядке п. 2.2. настоящих Правил. В случае подключения к Личному кабинету Клиента Представителем Клиента полномочие на подключение к Личному кабинету и получение Аутентификационных данных должно содержаться в доверенности, выданной Представителю клиента.

5.1.2. Управляющая компания вправе приостановить обслуживание Клиента с использованием Личного кабинета без уведомления Клиента в любом из следующих случаев:

- несоблюдение Клиентом положений настоящих Правил, в том числе требований к обеспечению информационной безопасности;
- наличие информации о Компрометации;
- непредставления Клиентом в Управляющую компанию информации согласно пункту 3.2.2. настоящих Правил;
- в рамках исполнения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- поступление обращения Клиента с просьбой о приостановлении обслуживания;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ или Руководством пользователя.

5.1.3. Использование Клиентом Личного кабинета возобновляется после устранения причин приостановления на основании заявления, предоставленного Клиентом в Управляющую компанию.

5.1.4. Клиент вправе отказаться от обслуживания с использованием Личного кабинета путем предоставления письменного заявления. Обслуживание с использованием Личного кабинета в таком случае прекращается с момента получения Управляющей компанией заявления Клиента.

5.1.5. Прекращение обслуживания с использованием Личного кабинета не влияет на действительность и порядок исполнения Распоряжений, сформированных от имени Клиента до момента прекращения обслуживания.

5.1.6. В случае Компрометации Клиент обязан немедленно произвести смену Аутентификационных данных либо сообщить об этом Управляющей компании.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»

6.1. Управляющая компания вправе в одностороннем порядке вносить изменения, дополнения в условия Правил осуществления дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» без предварительного согласования с Клиентом путем размещения новой редакции Правил на Сайте не позднее 3 (Третьего) рабочего дня до даты его вступления в силу.

6.2. При несогласии с изменениями Правил Клиент имеет право расторгнуть Договор об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ». Непредставление заявления к моменту вступления в силу изменений является согласием Клиента с такими изменениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств по Договору об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Управляющая компания не несет ответственности за сбои и отказы в работе Личного кабинета, связанные с нарушениями в работе оборудования связи и/или сетей связи, а также с иными причинами, находящимися вне сферы контроля Управляющей компании, и возникшие в этой связи убытки.

8. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры, возникающие между Клиентом и Управляющей компанией в связи с исполнением Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» подлежат решению путем переговоров, а в случае невозможности такого решения в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменение или расторжение Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» не освобождает Клиента и/или Управляющую компанию от исполнения своих обязательств по Договору об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ», возникших до момента такого изменения/расторжения.

9.2. В случае если какое-либо из положений Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» становится незаконным, недействительным, такое положение Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» не применяется во взаимоотношениях между Сторонами. Остальные положения Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» сохраняют силу и действительность.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на присоединение к Договору об осуществлении дистанционного обслуживания
«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»

КЛИЕНТ			
Ф.И.О. (полностью):		Дата рождения:	
Место рождения:		Гражданство:	
ИНН (при наличии):			
Имя и фамилия латинскими буквами (как в заграничном паспорте):			
Адрес регистрации (места жительства)			
Адрес места пребывания (заполняется в случае несовпадения с Адресом регистрации):			
Почтовый адрес: (заполняется в случае несовпадения с Адресом регистрации/Адресом места пребывания):			
Документ, удостоверяющий личность:		серия, номер	
орган, выдавший документ:		дата выдачи	код подразделения
Дом. телефон	Моб. телефон:	e-mail	
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ КЛИЕНТА (заполняется при подаче заявления представителем)			
Статус представителя <input type="checkbox"/> опекун <input type="checkbox"/> по доверенности			
Ф.И.О. (полностью):		Дата рождения:	
Место рождения:		Гражданство:	
ИНН (при наличии):			
Адрес регистрации (места жительства)			
Адрес места пребывания (заполняется в случае несовпадения с Адресом регистрации):			
Почтовый адрес: (заполняется в случае несовпадения с Адресом регистрации/Адресом места пребывания):			
Документ, удостоверяющий личность:		серия, номер	
орган, выдавший документ:		дата выдачи	код подразделения
Документ, подтверждающий полномочия вид:		дата выдачи	
серия, номер:			
Дом. телефон	Моб. телефон:	e-mail	

Предлагаю заключить со мной Договор об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» на условиях, изложенных в Правилах осуществления дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» (далее – «Правила»). Подтверждаю свое ознакомление и согласие с Правилами и обязуюсь их выполнять. Уведомлен(-а) о том, что Правила размещены на сайте ООО «БСПБ Капитал» <http://bspbcapital.ru>. Прошу предоставить мне доступ в Личный кабинет, доставлять Аутентификационные данные, необходимые для идентификации при входе в Личный кабинет, на номер Моб. телефона.

Настоящим даю свое согласие ООО «БСПБ Капитал», зарегистрированному по адресу: 195112, город Санкт-Петербург, Малоохтинский проспект, дом 64, литер А, часть пом. №541 (кабинет №623), (далее – «Управляющий») на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе, в том числе выражаю согласие Управляющему поручить: ПАО «Банк «Санкт-Петербург», зарегистрированному по месту нахождения по адресу: 195112 Санкт-Петербург, Малоохтинский пр., д. 64, литера А; АО «ВИНВЕСТОР», зарегистрированному по адресу: 117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17, этаж 4, комн. 54, обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие распространяется на персональные данные, изложенные в настоящем заявлении.

Обработка моих персональных данных может осуществляться для целей: заключения, исполнения и расторжения Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ», в том числе, Соглашения об использовании электронного документооборота.

Обработка моих персональных данных может осуществляться следующими способами: с использованием средств автоматизированной обработки и без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, равно как и при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передачи Управляющему принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Управляющий вправе в необходимом объеме раскрывать мои персональные данные третьим лицам в случаях, установленных Договором и нормативными правовыми актами государственных органов и законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на весь срок действия Договора (в случае заключения), а также на сроки, установленные требованиями законодательства и нормативными документами Банка России, а также на срок, необходимый для достижения установленных в настоящем согласии целей.

Согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления Управляющему.

Клиент:

(_____)¹

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

Настоящим подтверждает прием заявления Клиента на заключение Договора об осуществлении дистанционного обслуживания «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»

Подпись уполномоченного представителя Управляющей компании:

(_____)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ В случае подписания документа ЭП на документе делается соответствующая отметка