

Утверждено
Советом директоров
АО «Регистратор-Капитал»
(Протокол от 14.02.2023 № 165)

Правила
использования личного кабинета зарегистрированного лица

1. Общие положения

Настоящие Правила использования личного кабинета зарегистрированного лица (далее Правила) устанавливают порядок осуществления действий по использованию личного кабинета, предоставляемого Акционерным обществом «Регистратор-Капитал» (далее Регистратор) зарегистрированным лицам (далее Пользователь), ведение реестров владельцев ценных бумаг Эмитентов, инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов которых осуществляет Регистратор.

Настоящие Правила определяют взаимные права, обязанности и ответственность Пользователя и Регистратора (далее Стороны) при использовании личного кабинета, обеспечивая при этом сохранность персональных данных, конфиденциальной информации и исключая несанкционированный доступ к ним. Использование личного кабинета должно осуществляться Пользователем в соответствии с настоящими Правилами.

2. Термины и определения

2.1. Личный кабинет – это персональная страница (рабочее пространство) Пользователя, доступная после авторизации на официальном сайте Регистратора (www.regkap.ru), авторизованный вход в которую осуществляется при помощи логина и пароля; подключение возможно с любого устройства, сервиса или мобильного приложения.

2.2. Пользователь – физическое или юридическое лицо, на имя которого сформирован Ключ электронной подписи.

2.3. Регистрация – процесс аутентификации Пользователя, обратившегося к Регистратору с Заявлением о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа.

2.4. Аутентификация – проверка подлинности Пользователя на основании введенной им пары логин/пароль.

2.5. Авторизация – санкционирование доступа Пользователю к функциям и данным личного кабинета после успешного прохождения им аутентификации.

2.6. Электронный документ (ЭД) – документ с информацией в электронной форме, подписанный электронной подписью, приравненный к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.7. Ключ электронной подписи – уникальное сочетание двух элементов — идентификатора (логина) и пароля, сформированных в установленном настоящими Правилами порядке. Под Ключами электронной подписи также понимается иная уникальная последовательность символов, коды, пароли, иные средства, с использованием которых в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, подтверждается факт формирования простой электронной подписи определенным лицом.

2.8. Электронная подпись (ЭП) – простая электронная подпись Пользователя, сформированная с использованием Ключа электронной подписи.

2.9. Компрометация ЭП/пароля – утрата, повреждение или получение несанкционированного доступа к логину и паролю третьими лицами от имени Пользователя.

Другие термины и определения, не определенные в настоящих Правилах, понимаются в значении, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Личный кабинет

Личный кабинет предоставляет Пользователю возможность получить следующую информацию в виде электронного документа:

- об открытии лицевого счета;
- отчет о проведенной операции по его лицевому счету.

В соответствии с п. 2 ст. 5 и п. 2 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Стороны согласились использовать простую электронную подпись, т.е. используемые ЭД в рамках данных Правил признаются Сторонами равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью (и, при наличии, печатью) Стороны, и порождают аналогичные им права и обязанности.

Пользователь принимает на себя риски, связанные с использованием им сети Интернет при работе с личным кабинетом

4. Регистрация Пользователя в личном кабинете

4.1. Для каждого Пользователя формируется индивидуальный Ключ электронной подписи. Структура формируемого Ключа электронной подписи определяется Регистратором.

4.2. Для получения Ключа электронной подписи Пользователю необходимо предоставить Регистратору Заявление о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа (Приложение № 1).

4.3. Заявление о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа предоставляется в бумажной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу места нахождения Регистратора;
- почтовой связью по адресу места нахождения Регистратора.

4.4. Заявление о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа в бумажной форме подписывается Пользователем.

4.5. Подпись обратившегося лица на письменном Заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа должна быть проставлена в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, и (или) у Регистратора должна быть Анкета зарегистрированного лица, в которой образец подписи заверен надлежащим образом, подпись в которой совпадает с подписью в Заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа, или образец подписи Пользователя должен содержаться в доверенности, выданной уполномоченному представителю.

4.6. В случае несовпадения данных в Заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа с данными, имеющимися в реестре, Пользователь должен обновить данные лицевого счета путем предоставления Анкеты зарегистрированного лица и иных документов в порядке, установленном Правилами ведения реестра Регистратора.

4.7. При получении Заявления о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа Регистратор осуществляет:

- первичную идентификацию обратившегося лица или уполномоченного представителя по предъявленному им документу, удостоверяющему личность;
- экспертизу принятых документов;
- формирование Ключа электронной подписи.

4.8. Формирование и выдача Пользователю Ключа электронной подписи осуществляется Регистратором не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления Регистратору Заявления о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа. Выдача Пользователю Ключа электронной подписи может осуществляться следующими способами:

- путем направления на номер телефона Пользователя, указанный в Заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа, сообщения СМС, содержащего информацию о Ключе электронной подписи (идентификатор (логин) и пароль). Регистратор вправе направить Пользователю отдельные элементы Ключа электронной подписи (идентификатор (логин) и пароль) разными сообщениями СМС, а также применять дополнительные меры защиты конфиденциальности Ключа электронной подписи, информация о котором содержится в сообщении СМС, направленном Пользователю.

- путем направления на адрес электронной почты, указанный в Заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа, сообщения, содержащего информацию о части Ключа электронной подписи (идентификатор (логин)), и на номер телефона Пользователя, указанный в Заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа, сообщения СМС, содержащего информацию о части Ключа электронной подписи (пароль). Регистратор вправе применять дополнительные меры защиты конфиденциальности Ключа электронной подписи, информация о котором содержится в сообщениях, направленных Пользователю.

4.9. Пользователь обязуется осуществить смену пароля при первой авторизации в личном кабинете.

4.10. Плата за создание, выдачу и замену Пользователю Ключа электронной подписи не взимается.

4.11. Основаниями для отказа в Регистрации обратившегося лица в качестве Пользователя могут являться:

- Заявление о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа заполнено некорректно;
- подписание Заявления о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа лицом, сведения о котором отсутствуют у Регистратора;
- невозможность идентификации Пользователя или указание в Заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа данных, не соответствующих данным, имеющимся у Регистратора;
- отсутствие у Регистратора документов, подтверждающих представленные в Заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа сведения;
- отсутствие у уполномоченных представителей Пользователя документов, подтверждающих их право представлять интересы обратившегося лица.

В случае отказа в Регистрации обратившемуся лицу направляется Уведомление об отказе.

5. Порядок замены и прекращения действия ключей электронной подписи

5.1. Под заменой Ключа электронной подписи понимается замена как всех элементов Ключа электронной подписи (идентификатора (логина) и пароля), так и одного из них (пароля). При необходимости изменения идентификатора (логина) подлежат замене оба элемента Ключа электронной подписи.

5.2. Замена Ключей электронной подписи осуществляется в следующих случаях:

- в случае, предусмотренном п. 4.6. настоящих Правил;
 - самостоятельно Пользователем путем инициирования функционала смены пароля с использованием действующего Ключа электронной подписи. Идентификатор (логин) в этом случае изменению не подлежит;
 - по заявлению Пользователя о замене Ключа электронной подписи по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам (далее Заявление о замене ключа). Порядок оформления и предоставления Заявления о замене ключа, формирования и выдачи нового Ключа электронной подписи соответствует порядку, предусмотренному п. 4.3 настоящих Правил;
 - по обращению Пользователя в Регистратор в случае успешной идентификации Пользователя в результате обратного телефонного звонка;
 - в случае обращения Пользователя, которому ранее был выдан Ключ электронной подписи, с Заявлением о выдаче ключа.
- 5.3. Прекращение действия Ключей электронной подписи осуществляется в следующих случаях:
- в случае замены в соответствии с п. 5.2 настоящих Правил;
 - по заявлению Пользователя о прекращении действия Ключа электронной подписи по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам (далее Заявление о прекращении действия ключа). Порядок оформления и предоставления Заявления о прекращении ключа соответствует порядку, предусмотренному п. 4.3 настоящих Правил;
 - по обращению Пользователя в Регистратор в случае успешной идентификации Пользователя в результате обратного телефонного звонка;
 - по инициативе Регистратора в любое время срока действия Ключа электронной подписи;
 - в случае получения Регистратором информации о компрометации Ключа электронной подписи (т.е. об известности Ключа электронной подписи третьим лицам);
 - в случае истечения срока действия Ключа электронной подписи;
 - в случае прекращения действия настоящих Правил.
- 5.4. При прекращении действия Ключа электронной подписи доступ с использованием данного Ключа электронной подписи в личный кабинет прекращается.

6. Обязанности Пользователя

- 6.1. Не передавать третьим лицам свои данные для доступа в личный кабинет.
- 6.2. Использовать для работы в личном кабинете компьютер или мобильное устройство, исключающие возможность несанкционированного доступа третьими лицами в личный кабинет.
- 6.3. Использовать сложные пароли доступа в личный кабинет, состоящие из буквенных и цифровых значений. После первого входа в личный кабинет Пользователь обязуется произвести смену временного пароля.
- 6.4. В случае несоблюдения при работе в личном кабинете требований настоящих Правил или наличии сведений о несанкционированном доступе в личный кабинет, Пользователь должен немедленно изменить свой пароль, используя в личном кабинете функцию изменения пароля.
- 6.5. В случае невозможности осуществить вход в личный кабинет или изменить свой пароль, Пользователь сообщает об этом Регистратору для блокировки и (или) восстановления доступа в личный кабинет.

7. Обязанности Регистратора

- 7.1. Обеспечивать разграничение доступа Пользователей Личного кабинета и конфиденциальность информации, размещаемой в личном кабинете.
- 7.2. Регистратор обязуется хранить ЭД в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Осуществлять сбор персональных данных исключительно в целях обеспечения удаленного доступа в личный кабинет и оказания соответствующих услуг, в том числе:
- идентификации данных Пользователей;
 - информационной безопасности при работе в личном кабинете;
 - разграничения доступа к данным личного кабинета в соответствии с правами Пользователей;
 - возможности оперативного управления доступом в личный кабинет, блокировкой доступа или восстановлением логина и пароля Пользователя;
 - информирования Пользователей об изменениях, вносимых в настоящие Правила и о совершенствовании или изменении функций личного кабинета.
- 7.4. Не передавать персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, если это необходимо для осуществления прав Пользователя или если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и (или) настоящими Правилами.
- 7.5. В случае заполнения и подписания обратившимся лицом Заявления о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа в установленном настоящим Правилами порядке, зарегистрировать в качестве Пользователя или отказать в регистрации.

7.6. Уведомлять Пользователей о прекращении доступа в личный кабинет.

7.7. Обеспечивать непрерывное круглосуточное предоставление услуги доступа в личный кабинет, за исключением времени, необходимого для проведения профилактических работ в личном кабинете и резервного копирования данных.

8. Особые положения и ответственность сторон

8.1. Каждая из Сторон обязуется немедленно информировать обо всех случаях компрометации, хищения, несанкционированного использования или повреждения систем телекоммуникации, обработки, хранения и защиты информации.

8.2. При прекращении доступа в личный кабинет Пользователь обязуется уничтожить все принадлежащие ему данные, необходимые для доступа в личный кабинет. Ответственность за уничтожение данных, необходимых для доступа в личный кабинет, несет Пользователь.

8.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств. Бремя доказывания возникновения таких обстоятельств возлагается на сторону их претерпевшую.

8.4. В случае нарушения правил эксплуатации системы и правил использования и хранения информации, ответственность за последствия несет Сторона, которая допустила эти нарушения.

8.5. Каждая из Сторон несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Ни одна из Сторон не несет ответственности за ущерб, возникший вследствие некачественного функционирования каналов связи.

8.7. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения любой из Сторон требований настоящих Правил, виновная Сторона возмещает другой Стороне все убытки, причиненные виновной Стороной, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам использования личного кабинета зарегистрированного лица

Заявление о предоставлении доступа в личный кабинет и выдаче ключа

Фамилия, Имя, Отчество (полное наименование) Пользователя					
Данные документа, удостоверяющего личность/свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/документа о государственной регистрации					
Наименование документа					
Серия		Номер (ОГРН)		Дата выдачи	
Для юридических лиц указать:					
<input type="checkbox"/> лицо, имеющее право действовать без доверенности			<input type="checkbox"/> представитель		
Фамилия, Имя, Отчество:					
Наименование документа					
Серия		Номер		Дата выдачи	
Прошу предоставить доступ в личный кабинет зарегистрированного лица (при отсутствии доступа) и выдать Ключ электронной подписи.					
Электронная почта:					
Мобильный телефон:					
Почтовый адрес:					
<p>1. Пользователь присоединяется к Правилам использования личного кабинета зарегистрированного лица (далее Правила) и просит сформировать и выдать Ключ электронной подписи.</p> <p>2. Пользователь с Правилами, размещенными на официальном сайте АО «Регистратор-Капитал» в сети Интернет www.regkap.ru, ознакомлен, принимает условия Правил в полном объеме и обязуется их выполнять.</p> <p>3. Пользователь выражает свое согласие на использование для идентификации простой электронной подписи в соответствии с Правилами и п. 2 ст. 5 и п. 2 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>4. Пользователь гарантирует наличие согласия на обработку и передачу персональных данных уполномоченных лиц Пользователя в соответствии с Правилами и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>5. Пользователь обязуется не передавать доступ в личный кабинет третьим лицам. Пользователь обязуется хранить сведения о доступе в надежном месте.</p>					
Подпись Пользователя или его представителя				М.П. (при наличии)	

<i>фамилия, имя, отчество (собственноручная расшифровка подписи)</i>					
<i>Подписано на основании доверенности, выданной уполномоченному представителю</i> № _____ дата _____					

к Правилам использования личного кабинета зарегистрированного лица

Заявление о замене ключа

Фамилия, Имя, Отчество (полное наименование) Пользователя					
Данные документа, удостоверяющего личность/свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/документа о государственной регистрации					
Наименование документа					
Серия		Номер (ОГРН)		Дата выдачи	
Для юридических лиц указать:					
<input type="checkbox"/> лицо, имеющее право действовать без доверенности			<input type="checkbox"/> представитель		
Фамилия, Имя, Отчество:					
Наименование документа					
Серия		Номер		Дата выдачи	
при электронном взаимодействии с АО «Регистратор-Капитал» прошу заменить действующий Ключ электронной подписи по причине:					

(указывается конкретная причина замены действующего ключа)					
Подпись Пользователя или его представителя				М.П. (при наличии)	

<i>фамилия, имя, отчество (собственноручная расшифровка подписи)</i>					
Подписано на основании доверенности, выданной уполномоченному представителю					
№		дата			

к Правилам использования личного кабинета зарегистрированного лица

Заявление о прекращении действия ключа

Фамилия, Имя, Отчество (полное наименование) Пользователя					
Данные документа, удостоверяющего личность/свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/документа о государственной регистрации					
Наименование документа					
Серия		Номер (ОГРН)		Дата выдачи	
<input type="checkbox"/> Лицо, имеющее право действовать без доверенности			<input type="checkbox"/> представитель		
Наименование документа					
Серия		Номер		Дата выдачи	
Доверенность № _____ от _____ Срок полномочий до: _____					
В соответствии с Правилами об использовании личного кабинета зарегистрированного лица прошу прекратить с _____ 20____ года действие Ключа электронной подписи по причине:					

Подпись Пользователя или его представителя				М.П. (при наличии)	

<i>фамилия, имя, отчество (собственноручная расшифровка подписи)</i>					
<i>Подписано на основании доверенности, выданной уполномоченному представителю</i>					
<i>№ _____ дата _____</i>					