



## Регламент пользования Личным кабинетом

### Содержание

1. Общие положения.....	1
2. Глоссарий.....	1
3. Порядок пользования Личным кабинетом.....	2
3.1. Начало работы - регистрация.....	2
3.2. Получение доступа к информации Компании/ИП.....	2
3.3. Время работы Личного кабинета, техническая поддержка.....	2
3.4. О безопасности Личного кабинета.....	2
4. Плата за обслуживание в Личном кабинете.....	3
5. Дополнительные положения.....	3

#### 1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет основные правила и особенности оказания банком и использования Клиентом услуги **«Личный кабинет на сайте банка»** (краткое название **«Личный кабинет»**).

Услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим расчетный счет/счета в Банк Пермь (АО), (далее – Клиентам) на основании письменной **Заявки на доступ к информации Компании/ИП в Личном кабинете на сайте банка**.

Услуга «Личный кабинет» заключается в предоставлении Представителю Клиента доступа к информации по банковским счетам Клиента через браузер или мобильное приложение. Представитель Клиента должен быть зарегистрирован в Личном кабинете и иметь подтвержденный адрес электронной почты (должен активировать email - ответить на электронное письмо, направленное ему банком после регистрации). Представитель Клиента должен иметь действующие полномочия на доступ к информации Клиента.

При регистрации в Личном кабинете Представитель обязан указать достоверную информацию, необходимую для связи с ним. В процессе обслуживания при изменении такой информации Представитель обязан своевременно предоставлять обновленную информацию.

Если Клиент нарушает порядок использования Личного кабинета в части исполнения обязанности по предоставлению достоверной информации для связи (обновленной информации в случае ее изменения), банк вправе приостановить ему данную услугу.

Настоящий регламент приведен на web-сайте банка: <https://bankperm.ru/reglament-cabinet.pdf>.

#### 2. Глоссарий

Личный кабинет — раздел на веб-сайте банка, в котором зарегистрированный пользователь получает и предоставляет информацию в банк.

Представитель — представитель клиента, имеющий оформленные в банке полномочия на доступ к информации клиента юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Руководитель — единоличный исполнительный орган юридического лица или индивидуальный предприниматель для ИП, имеющие действующие полномочия.

### **3. Порядок пользования Личным кабинетом**

Пользоваться Личным кабинетом может зарегистрированный пользователь, который должен подтвердить свой контактный адрес электронной почты. Зарегистрированный пользователь входит в Личный кабинет по контакту (email/телефон) и паролю.

Для получения доступа к информации Компании/ИП такой пользователь должен предоставить достоверные персональные данные и Заявку на доступ к информации Компании/ИП. Заполненная Заявка должна быть заверена руководителем Компании/ИП и лично предоставлена пользователем в банк.

#### **3.1. Начало работы - регистрация**

Перед началом работы в Личном кабинете Пользователь самостоятельно проходит регистрацию в Личном кабинете — вводит достоверные персональные данные, контакты (email/телефон), придумывает пароль, удовлетворяющий требованиям сложности (не менее 8 букв в разном регистре, цифры и специальные символы: @\$!%\*#?&).

Пользователь должен ознакомиться с Условиями конфиденциальности и дать согласие на обработку банком его персональных данных.

После регистрации на электронную почту, указанную пользователем, приходит приветственное письмо с просьбой активировать email и ссылкой на активацию. Нажав на ссылку активации, пользователь подтвердит владение данным email.

#### **3.2. Получение доступа к информации Компании/ИП**

Зарегистрированный пользователь после входа в Личный кабинет по email и паролю сможет управлять своим профилем и подписками.

Рекомендуем пользователю проверить свои персональные данные: ФИО, контакты, дата рождения, номер, серия и дата выдачи паспорта.

Для получения доступа к информации Компании или ИП пользователь должен добавить компанию, указав код клиента банка (10-й и 17-20-й разряды расчетного счета клиента). После этого будет создана Заявка на доступ к информации Компании или ИП. Подготовленная Заявка будет направлена письмом на электронную почту пользователю.

Пользователь должен заполнить свою часть Заявки, Руководитель Компании или ИП должен заполнить и заверить свою часть Заявки.

Заполненную Заявку пользователь должен лично предоставить в Операционный отдел банка для получения доступа к Компании или ИП.

Менеджер банка проверит Заявку, проверит полномочия руководителя, подтвердит личность и полномочия пользователя и предоставит доступ; или не предоставит в случае несоответствия данных Заявки и имеющейся в банке информации.

У пользователя может быть не более одной новой Заявки. У Компании/ИП может быть не более одной новой Заявки.

#### **3.3. Время работы Личного кабинета, техническая поддержка**

Банк обеспечивает функционирование Личного кабинета 24 часа 7 дней в неделю.

Банк предоставляет техническую поддержку пользователям Личного кабинета по телефонам +7(342) 291-03-99, 291-03-92 в рабочее время банка.

Режим работы и контактная информация технической поддержки приведены также на web-сайте банка.

#### **3.4. О безопасности Личного кабинета**

Пользователь обязан хранить свои контактные данные и пароль в секрете. Не

допускается предоставление своих контактных данных для доступа в Личный кабинет другим лицам.

В случае компрометации пароля, Пользователь должен немедленно поменять его в Личном кабинете.

#### **4. Плата за обслуживание в Личном кабинете**

До начала 2020 года обслуживание в Личном кабинете бесплатно.

#### **5. Дополнительные положения**

Банк имеет право приостанавливать работу Личного кабинета по любым основаниям с оповещением на web-сайте банка (в разделе новостей, или онлайн-услуг, или личного кабинета).

Банк приостанавливает обслуживание Пользователя в Личном кабинете в соответствии с нормативными актами в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Банк вправе вводить новые дополнительные услуги, удалять имеющиеся услуги Личного кабинета, изменять дизайн Личного кабинета.