

Приложение к приказу
по АО «НПФ «Ростех»
от 08.05.2026 № 02-02/11

**Условия предоставления сервиса
«Личный кабинет клиента – юридического лица»
в Акционерном обществе «Негосударственный
пенсионный фонд «Ростех»**

1. Область применения

1.1. Условия предоставления сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица» в Акционерном обществе «Негосударственный пенсионный фонд «Ростех» (далее – Условия) устанавливают порядок предоставления сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица» (далее – сервис «Личный кабинет») вкладчикам – юридическим лицам (далее – вкладчики), организации электронного документооборота между АО «НПФ «Ростех» (далее – Фонд) и вкладчиками, определяют взаимные права, обязанности и ответственность при использовании сервиса «Личный кабинет», обеспечивая при этом сохранность персональных данных, конфиденциальной информации и исключая несанкционированный доступ к ним.

1.2. Требования Условий обязательны для применения Фондом и вкладчиками.

2. Нормативные ссылки

2.1. Условия разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Фонда, в том числе:

- Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

3. Термины и определения

Аутентификация – процедура, посредством которой пользователь при каждом входе в сервис «Личный кабинет» подтверждает подлинность субъекта доступа с помощью логина, пароля и кода подтверждения, поступающего на адрес электронной почты пользователя.

Авторизация – процедура, посредством которой пользователю предоставляются права на выполнение определенных действий в сервисе «Личный кабинет».

Вкладчик – юридическое лицо, являющееся стороной договора негосударственного пенсионного обеспечения и уплачивающее пенсионные взносы в Фонд, либо юридическое лицо, намеревающееся заключить договор негосударственного пенсионного обеспечения с Фондом.

Договор негосударственного пенсионного обеспечения (далее – пенсионный договор) – соглашение между Фондом и вкладчиком, в соответствии с которым вкладчик обязуется уплачивать пенсионные взносы в Фонд, а Фонд обязуется выплачивать участнику (участникам) Фонда негосударственную пенсию.

Доступ – доступ пользователя к информации для ее использования в рамках сервиса «Личный кабинет».

Заявка на предоставление/отзыв доступа к сервису «Личный кабинет» (далее – заявка, Приложение № 2 к Условиям) – документ, оформленный вкладчиком и предоставляющий (отменяющий) права пользователям на совершение действий в сервисе «Личный кабинет» от имени и по поручению вкладчика. Описание ролей пользователей приведено в Приложении № 1 к Условиям.

Заявка на подключение к Личному кабинету клиента – юридического лица и к системе управления взаимоотношениями с клиентами АО «НПФ «Ростех» (далее – заявка, Приложение № 3 к Условиям) – документ, оформленный вкладчиком и предоставляющий вкладчику право доступа к сервису «Личный кабинет» и системе управления взаимоотношениями с клиентами Фонда.

Код подтверждения – уникальная последовательность цифр, направленная Фондом на адрес электронной почты пользователя.

Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

Логин – последовательность символов, однозначно выделяющая (идентифицирующая) пользователя среди других пользователей.

Пароль – последовательность символов, необходимая в паре с логином для прохождения

аутентификации, обеспечивающей доступ к сервису «Личный кабинет».

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу согласно Федеральному закону «О персональных данных».

Пользователь – физическое лицо, уполномоченное вкладчиком осуществлять действия в сервисе «Личный кабинет» от имени и по поручению вкладчика, действующее на основании заявки.

Представитель проекта - пользователь, уполномоченный участником проекта на взаимодействие с Фондом в рамках реализации определенного проекта, с правом доступа только к информации и функциям, непосредственно связанным с этим проектом.

Отказ от обслуживания — процедура добровольного прекращения доступа вкладчика и его пользователей к сервису «Личный кабинет» на основании заявки, поданной вкладчиком в Фонд, результатом которой является блокировка Вкладчику авторизации в системе.

Сервис «Личный кабинет клиента – юридического лица» – автоматизированная информационная система, доступ к которой осуществляется через веб-интерфейс.

В рамках сервиса «Личный кабинет» осуществляется:

- информирование вкладчика о его действующих пенсионных договорах, о состоянии солидарных и именных пенсионных счетов по пенсионным договорам этого вкладчика, об участниках по пенсионным договорам этого вкладчика;
- информационное взаимодействие вкладчиков с Фондом в процессе исполнения пенсионных договоров;
- обмен обращениями, сообщениями, документами в электронной форме между Фондом и вкладчиками, в том числе подписанными электронной подписью.

Смс-сообщение – короткое текстовое сообщение, содержащее информацию в цифровом текстовом формате.

Уполномоченное лицо – единоличный исполнительный орган вкладчика, действующий от имени вкладчика без доверенности, либо иное лицо, действующее на основании доверенности вкладчика.

Фонд – Акционерное общество «Негосударственный пенсионный фонд «Ростех» (сокращенное наименование – АО «НПФ «Ростех»).

4. Общие положения

4.1. Пользование сервисом «Личный кабинет» осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через закрытый раздел сайта Фонда, доступ к которому осуществляется через защищенное соединение.

4.2. Использование сервиса «Личный кабинет» должно осуществляться вкладчиком в соответствии с Условиями. До начала использования сервиса «Личный кабинет» вкладчик и пользователь обязаны ознакомиться с положениями Условий и присоединиться к ним. Присоединение к Условиям выражается вкладчиком в Заявке на предоставление доступа к сервису «Личный кабинет». Присоединение к Условиям выражается пользователем путем проставления пользователем отметки в специальном поле сервиса «Личный кабинет»: «Я присоединяюсь к Условиям предоставления сервиса». Факт, время и дата присоединения пользователя к Условиям фиксируются и хранятся в информационных системах Фонда.

Присоединение к Условиям подтверждает, что вкладчик уведомлен о рисках, связанных с использованием сервиса «Личный кабинет», передачей электронных документов по защищенным и (или) открытым каналам связи в Фонд, и принимает такие риски.

Вкладчик, направляя заявку, обязуется соблюдать и обеспечивать соблюдение пользователем Условий, в том числе при их изменении Фондом в одностороннем порядке.

4.3. Положения Условий могут быть приняты вкладчиком (пользователем) не иначе как в полном объеме, исключения из Условий не допускаются. При несогласии хотя бы с одним из пунктов

Условий вкладчик (пользователь) не имеет возможности использовать сервис «Личный кабинет», а Фонд не предоставляет возможность использования сервиса «Личный кабинет».

4.4. Пользование сервисом «Личный кабинет» вкладчиком, включая подписание пользователем электронного документа в сервисе «Личный кабинет», является подтверждением того, что вкладчик (пользователь) ознакомлен с Условиями.

4.5. Вкладчик предоставляет пользователю, указанному в заявке, право формирования и/или передачи и/или подписания электронного документа в сервисе «Личный кабинет» от имени вкладчика.

5. Использование сервиса «Личный кабинет»

5.1. Первичное подключение к сервису «Личный кабинет»

5.1.1. Для первичного подключения к сервису «Личный кабинет» Вкладчик предоставляет заявку на подключение по форме Приложения № 3 одним из следующих способов:

- по адресу электронной почты закрепленного за Организацией работника отдела сопровождения юридических лиц Фонда;
- лично в офисе обслуживания клиентов Фонда;
- почтовой или курьерской связью.

На указанный в заявке на подключение адрес электронной почты Фондом направляется уведомление о создании нового пользователя сервиса «Личный кабинет», с указанием ссылки для входа в сервис «Личный кабинет» и логина пользователя.

Предоставление доступа и определение ролей пользователям осуществляется в соответствии с пунктом 5.2 Условий.

5.2. Предоставление пользователю доступа к сервису «Личный кабинет»

5.2.1. Для Вкладчиков, ранее осуществлявших взаимодействие с Фондом через систему обмена данными (далее – СОД) либо предоставивших заявку на подключение в соответствии с пунктом 5.1 Условий, переход на сервис «Личный кабинет» осуществляется в соответствии со следующим порядком.

Вкладчик предоставляет заявку на предоставление доступа по форме Приложения № 2 к Условиям одним из следующих способов:

- через СОД;
- лично в офисе обслуживания клиентов Фонда;
- почтовой или курьерской связью.

На указанный в заявке адрес электронной почты Фондом направляется уведомление о регистрации нового пользователя сервиса «Личный кабинет», с указанием ссылки для входа в сервис «Личный кабинет» и логина пользователя.

5.3. Предоставление доступа пользователям в рамках проектов, реализуемых Фондом

5.3.1. В целях реализации проектов, осуществляемых Фондом с привлечением вкладчиков (далее – Проекты), действует индивидуальная роль «Представитель проекта». Указанная роль предназначена для наделения пользователя доступом к сервису «Личный кабинет» исключительно в объеме, необходимом для выполнения задач соответствующего Проекта, и не распространяется на действия вкладчика по его пенсионным договорам.

5.3.2. Представителю проекта не предоставляется доступ к информации о вкладчике, не связанной с Проектом (в том числе к сведениям о пенсионных договорах, счетах, участниках, финансовых показателях). Права и обязанности представителя проекта аналогичны правам и обязанностям иных пользователей, но действуют с ограничениями, установленными для данной роли, и реализуются только в рамках конкретного Проекта.

5.3.3 Предоставление пользователю доступа осуществляется на основании заявки. Форма заявки зависит от наличия у организации доступа к сервису «Личный кабинет».

Если организация, с участием которой реализуется Проект, имеет доступ к сервису «Личный кабинет», организация предоставляет заявку на предоставление доступа в соответствии с формой

Приложения № 5 одним из следующих способов:

- через сервис «Личный кабинет клиента»;
- лично в офисе обслуживания клиентов Фонда;
- почтовой или курьерской связью.

Если организация не имеет доступа к сервису «Личный кабинет», организация предоставляет заявку в соответствии с формой Приложения № 3 (с указанием наименования Проекта) одним из следующих способов:

- по адресу электронной почты закрепленного за Организацией работника отдела сопровождения юридических лиц Фонда;
- лично в офисе обслуживания клиентов Фонда;
- почтовой или курьерской связью.

В случае необходимости расширения предоставленного в Личном кабинете функционала вкладчик вправе обратиться в Фонд с заявлением в свободной форме.

5.4. Установка пароля при первом входе в сервис «Личный кабинет» осуществляется пользователем самостоятельно.

Пароль для входа в сервис «Личный кабинет» должен соответствовать следующим правилам: содержать не менее 8 символов, не менее одной заглавной буквы, не менее одной цифры и не менее одного специального символа. Допускается использовать только латинские буквы, цифры и специальные символы. Пароль не должен содержать личную информацию, которая может быть легко узнана или использована злоумышленниками для подбора доступа: имена, дни рождения, номера телефонов.

5.5. Пользователь вправе самостоятельно изменять пароль в сервисе «Личный кабинет».

5.6. Доступ пользователя в сервис «Личный кабинет» осуществляется после успешной аутентификации.

5.7. Датой начала использования сервиса «Личный кабинет» считается дата первого входа пользователя в сервис «Личный кабинет».

5.8. В случае изменения IP-адреса, с которого осуществлено подключение к сервису Вкладчик обязан направить в Фонд новую заявку на подключение по форме Приложения № 3, в которой должны быть отражены новые данные, необходимые для подключения.

5.9. Все направляемые в Фонд заявки по формам Приложения №№ 2, 3, 5 должны быть подписаны уполномоченным лицом, которое Вкладчик определяет самостоятельно. Обязательным требованием является наличие на заявке печати Вкладчика.

5.10. В случае необходимости подключения дополнительных пользователей Вкладчик направляет в Фонд новую заявку по форме Приложения № 2 в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6. Направление в Фонд обращений, сообщений, документов в электронной форме с использованием сервиса «Личный кабинет»

6.1. Пользователь вправе направлять в Фонд обращения, сообщения, документы в электронной форме посредством сервиса «Личный кабинет». Факт, время и дата направления обращения, сообщения, документа фиксируются и хранятся в информационных системах Фонда.

6.2. К обращениям и сообщениям пользователь вправе прикрепить электронный образ необходимых документов.

Обращения и сообщения могут быть подписаны электронной подписью пользователя.

Документы, предусмотренные пенсионным договором, передаются Вкладчиком и Фондом посредством сервиса «Личный кабинет» только при условии подписания таких документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.4. Распорядительные письма и реестры подписываются пользователем одним из следующих

способов:

6.4.1. С использованием сервиса «Личный кабинет».

Для этого пользователь:

1. Подключает носитель с усиленной квалифицированной электронной подписью;
2. Авторизуется в сервисе «Личный кабинет»;
3. Создает обращение и прикрепляет файл;
4. Нажимает «Подписать»;
5. Сервис «Личный кабинет» автоматически обнаруживает сертификат, при необходимости

запрашивает ПИН-код и обеспечивает подписание документа.

Данный способ реализован при использовании браузера «Яндекс.Браузер».

6.4.2. С использованием собственного установленного программного обеспечения Вкладчика.

Для этого пользователь:

1. Подписывает документы с использованием программного обеспечения для работы с электронной подписью (например, КриптоПРО) с получением двух файлов: исходного документа и файла подписи с расширением .sig;
2. Оба файла упаковывает в ZIP-архив;
3. В сервисе «Личный кабинет» создает обращение, к которому прикрепляет указанный ZIP-архив.

6.5. Независимо от выбранного способа подписания, предоставление в Фонд машиночитаемой доверенности (МЧД), предусматривающей полномочия на подписание распорядительных писем и реестров, является обязательным.

6.6. Обращения, сообщения, документы, имеющие типизированный формат, перед направлением в Фонд проходят следующие проверки:

- Проверка структуры и полноты — форма соответствует шаблону, все обязательные столбцы и поля заполнены.
- Проверка формата данных — значения в полях (серия, номер, СНИЛС, ИНН и т.п.) соответствуют требуемой длине или количеству знаков.
- Проверка уникальности — в реестре нет дублирующихся строк (например, по СНИЛС).
- Проверка расчетов — итоговая сумма равна сумме по указанному столбцу, а сумма, указанная прописью, совпадает с суммой, указанной цифрами.

6.7. Все обращения, сообщения, документы фиксируются в сервисе «Личный кабинет» в разделах «Входящие», «Исходящие».

7. Восстановление доступа к сервису «Личный кабинет»

7.1. Восстановление доступа к сервису «Личный кабинет» осуществляется с помощью формы «Забыли пароль», с указанием логина и способа получения кода подтверждения на адрес электронной почты, указанный ранее в заявке на предоставление доступа к сервису «Личный кабинет».

8. Конфиденциальность

8.1. Пользователь сервиса «Личный кабинет» обязуется:

- не сообщать информацию о пароле третьим лицам, включая работников Фонда;
- не сохранять информацию о своем пароле на любых носителях, включая компьютер;
- изменить пароль при возникновении подозрений о его компрометации;
- для завершения работы в сервисе «Личный кабинет» выходить из него, используя кнопку «Выход»;
- соблюдать конфиденциальность кодов подтверждения;
- изменять пароль в сервисе «Личный кабинет» не реже одного раза в квартал.

8.2. Фонд обязуется:

- соблюдать конфиденциальность кодов подтверждения;

– принять меры для предотвращения несанкционированного доступа третьих лиц к конфиденциальной информации, связанной с использованием сервиса «Личный кабинет» пользователем.

8.3. Пользователь сервиса «Личный кабинет» проинформирован и в полной мере осознает, что передача пользователем третьим лицам своей идентификационной информации (логин и пароль) влечет риск доступа третьих лиц к конфиденциальной информации.

8.4. В случае если при попытке входа в сервис «Личный кабинет» пользователь пять раз подряд ввел неверный пароль, доступ к сервису «Личный кабинет» временно блокируется. Повторная попытка входа возможна через 90 минут.

8.5. Если пользователем не доказано обратное, любые действия, совершенные с использованием его логина и пароля, считаются совершенными соответствующим пользователем.

9. Отказ от обслуживания

9.1. Вкладчик может отказаться от обслуживания в сервисе «Личный кабинет» полностью, направив в Фонд заявление на прекращение доступа к сервису «Личный кабинет». Подать заявление вкладчик может через сервис «Личный кабинет» или путем направления заявки по форме Приложения № 2 способом, указанным в п. 5.2 Условий.

9.2. По результатам рассмотрения заявления Фонд осуществляет блокирование доступа всех пользователей вкладчика к сервису «Личный кабинет».

10. Ограничение и прекращение обслуживания

10.1. Доступ пользователя к сервису «Личный кабинет» может быть заблокирован по инициативе вкладчика.

Блокировка доступа пользователя к сервису «Личный кабинет» осуществляется в случае поступления в Фонд заявки вкладчика, отменяющей полномочия пользователя на осуществление действий от имени вкладчика.

10.2. Для блокировки доступа пользователя к сервису «Личный кабинет» вкладчик может подать или направить заявку в Фонд через сервис «Личный кабинет», лично в офисе обслуживания клиентов Фонда, почтовой или курьерской связью.

10.3. Предоставление услуг сервиса «Личный кабинет» со стороны Фонда блокируется по инициативе вкладчика не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Фонд обращения вкладчика.

Вкладчик несет ответственность за несвоевременное уведомление о необходимости ограничения доступа пользователю к сервису «Личный кабинет».

10.4. Доступ к сервису «Личный кабинет» может быть восстановлен путем направления вкладчиком заявки. Заявка может быть подана либо направлена в Фонд лично в офисе обслуживания клиентов Фонда, почтовой или курьерской связью.

10.5. Предоставление услуг сервиса «Личный кабинет» со стороны Фонда восстанавливается не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления в Фонд обращения вкладчика.

10.6. Доступ пользователю к сервису «Личный кабинет» может быть заблокирован по инициативе Фонда:

- при наличии у Фонда подозрений, что имеет место несанкционированный доступ к сервису «Личный кабинет» от имени вкладчика (пользователя);
- по техническим причинам, связанным с работой аппаратно-программных средств Фонда.

10.7. Прекращение обслуживания вкладчика в сервисе «Личный кабинет» может быть осуществлено Фондом в одностороннем порядке в случае прекращения всех пенсионных договоров между вкладчиком и Фондом.

11. Изменение Условий

11.1. Фонд вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в Условия, в том

числе путем утверждения новой редакции Условий. Фонд информирует вкладчика (пользователя) о таких изменениях не позднее 7 (семи) календарных дней с даты их вступления в силу путем размещения информации в сервисе «Личный кабинет» и на сайте Фонда.

11.2. Дальнейшее использование вкладчиком (пользователем) сервиса «Личный кабинет», включая подписание пользователем электронных документов в сервисе «Личный кабинет», является подтверждением, что вкладчик (пользователь) принял положения новой редакции Условий.

11.3. Фонд не несет ответственности, если информация об изменении Условий, опубликованная в порядке и в сроки, установленные Условиями, не была получена и (или) не изучена и (или) неправильно понята вкладчиком (пользователем).

Приложение № 1
к Условиям предоставления сервиса
«Личный кабинет клиента – юридического лица»
в Акционерном обществе «Негосударственный
пенсионный фонд «Ростех»

Роли пользователя, используемые в сервисе «Личный кабинет клиента – юридического лица»

Функционал роли	Наименование роли				
	Сотрудник ¹	Представитель	Представитель универсальный	Уполномоченное лицо	Контактное лицо
Просмотр основных данных о вкладчике: ИНН, КПП, код, краткое наименование, полное наименование, наименование холдинга	√	√	√	√	
Просмотр бюджета вкладчика на НПО на текущий год				√	
Просмотр информации о сотрудниках вкладчика Просмотр информации о сотрудниках вкладчика, осуществляющих взаимодействие с Фондом по пенсионным договорам (фамилия, имя, отчество, тип, номер мобильного телефона, номер рабочего телефона, адрес электронной почты)	√	√	√	√	
Просмотр информации об уполномоченных лицах вкладчика (фамилия, имя, отчество, должность, данные доверенности)	√	√	√	√	
Просмотр информации о сотрудниках Фонда (фамилия, имя, отчество, тип, номер мобильного телефона, номер рабочего телефона (добавочный), адрес электронной почты, должность)	√	√	√	√	√
Просмотр информации о пенсионных договорах вкладчика (номер договора, дата договора, тип программы)	√	√	√	√	
Просмотр информации о пенсионных договорах вкладчика (остаток на солидарном пенсионном счете)				√	
Просмотр информации об участниках по пенсионному договору вкладчика на этапе накопления (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата открытия счета, пенсионная программа, сумма взносов, сумма инвестиционного дохода)				√	
Просмотр информации об участниках по пенсионному договору вкладчика на этапе выплат (СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата открытия счета, пенсионная программа, вид пенсии, дата прекращения выплат, размер пенсии, периодичность выплаты, остаток)				√	
Просмотр информации по движению средств на солидарном пенсионном счете по пенсионному договору вкладчика (дата операции, вид операции, документ основание, номер документа основания, дата документа основания, сумма)				√	
Создание, направление, предоставление дополнительной информации, закрытие исходящих запросов от вкладчика, с возможностью вложения файлов, с возможностью подписания направляемых файлов электронной подписью (при наличии электронной подписи)	√	√	√	√	√
Получение, предоставление ответа, запрос уточняющей информации, с возможностью вложения файлов и подписания полученного документа электронной подписью (при наличии электронной подписи)	√	√	√	√	√

¹ Данная роль предусмотрена для сотрудников филиалов Организации

Просмотр списка входящих, исходящих запросов, просмотр запросов	√	√	√	√	√
Формирование отчета «Список участников по договору на этапе накопления»				√	
Формирование отчета «Список участников по договору на этапе выплат»				√	
Формирование отчетов «Информация по бюджету», «Информация о движении средств на солидарном пенсионном счете»				√	
Просмотр личных данных пользователя	√	√	√	√	√
Получение уведомлений	√	√	√	√	√
Смена пароля пользователя	√	√	√	√	√
Просмотр и скачивание информационных материалов в разделе «Документация»	√	√	√	√	√
Формирование и направление в Фонд реестров и распорядительных писем с возможностью вложения файлов и подписания полученного документа электронной подписью (при наличии электронной подписи)	√		√	√	

Приложение № 2
к Условиям предоставления сервиса
«Личный кабинет клиента – юридического лица»
в Акционерном обществе «Негосударственный
пенсионный фонд «Ростех»

Оформляется на бланке организации

В АО «НПФ «Ростех»

Заявка на предоставление/отзыв доступа к сервису «Личный кабинет клиента – юридического лица»

Прошу предоставить/отозвать (нужное подчеркнуть) доступ и подтверждаю полномочия в сервисе
«Личный кабинет клиента – юридического лица»

(ИНН, полное и сокращенное наименование юридического лица)

следующих лиц:

ФИО	СНИЛС	Должность	Мобильный телефон	Адрес электронной почты	Роль

Настоящим подтверждаю ознакомление и принятие (сокращенное наименование юридического лица) Условий предоставления сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица», размещенных на официальном сайте АО «НПФ «Ростех» www.rostecnpf.ru в разделе «Раскрытие информации».

Подтверждаю, что представители (сокращенное наименование юридического лица), уполномоченные осуществлять действия в сервисе «Личный кабинет клиента – юридического лица», ознакомлены с Условиями предоставления сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица», дали согласие на передачу персональных данных в АО «НПФ «Ростех».

Настоящим обязуюсь соблюдать Условия предоставления сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица», в том числе при их изменении АО «НПФ «Ростех» в одностороннем порядке.

Настоящим подтверждаю свое информирование о рисках, связанных с использованием сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица», передачей электронных документов по защищенному каналу связи в АО «НПФ «Ростех», и принимаю такие риски.

(должность уполномоченного лица
Вкладчика)

(подпись уполномоченного лица
Вкладчика)

(Ф.И.О. уполномоченного лица
Вкладчика)

М.П.

Приложение № 3
к Условиям предоставления сервиса
«Личный кабинет клиента – юридического лица»
в Акционерном обществе «Негосударственный
пенсионный фонд «Ростех»

Оформляется на бланке организации

ЗАЯВКА
на подключение к Личному кабинету клиента - юридического лица и
системе управления взаимоотношениями с клиентами
АО «НПФ «Ростех»

Прошу Вас подключить к Личному кабинету клиента – юридического лица и
системе управления взаимоотношениями с клиентами:

Сокращенное наименование Вкладчика:	
Адрес Вкладчика в пределах места нахождения	
Вид подключения	<input type="checkbox"/> «Белый» IP адрес <input type="checkbox"/> Континент АП <input type="checkbox"/> Внешние криптографические сети
«Белый» IP-адрес, с которого будет осуществляться подключение:	
Тип подключения	<input type="checkbox"/> Новое подключение <input type="checkbox"/> Смена внешнего IP адреса (<i>указать старый, неиспользуемый IP адрес</i>) <input type="checkbox"/> Добавление нового IP адреса к уже существующим <input type="checkbox"/> Добавление нового пользователя к уже существующим <input type="checkbox"/> Смена пользователей в системе (<i>указать изменения</i>)
ФИО, тел., эл. почта специалиста ответственного за подключение связи (ИТ)	
Данные сотрудника (ФИО, e-mail, телефон, должность) для регистрации в Личном кабинете клиента-юридического лица (роль с ограниченным доступом) ² .	

Руководитель структурного подразделения организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

_____ 202__г.

² При необходимости Фонд вправе запросить дополнительную информацию.

Приложение № 4
к Условиям предоставления сервиса
«Личный кабинет клиента – юридического лица»
в Акционерном обществе «Негосударственный
пенсионный фонд «Ростех»

Роли пользователя, используемые в сервисе «Личный кабинет клиента – юридического лица»
при реализации проектов

Функционал роли	Наименование роли
Просмотр информации о сотрудниках Фонда (фамилия, имя, отчество, тип, номер мобильного телефона, номер рабочего телефона (добавочный), адрес электронной почты, должность)	Представитель проекта
Создание, направление, предоставление дополнительной информации, закрытие исходящих запросов от вкладчика, с возможностью вложения файлов, с возможностью подписания направляемых файлов электронной подписью (при наличии электронной подписи)	
Получение, предоставление ответа, запрос уточняющей информации, с возможностью вложения файлов и подписания полученного документа электронной подписью (при наличии электронной подписи)	
Просмотр списка входящих, исходящих запросов, просмотр запросов	
Просмотр личных данных пользователя	
Получение уведомлений	
Смена пароля пользователя	
Просмотр и скачивание информационных материалов в разделе «Документация»	

Приложение № 5
к Условиям предоставления сервиса
«Личный кабинет клиента – юридического лица»
в Акционерном обществе «Негосударственный
пенсионный фонд «Ростех»

Оформляется на бланке организации

В АО «НПФ «Ростех»

Заявка на предоставление/отзыв доступа к сервису «Личный кабинет клиента – юридического лица»
в рамках проектов, реализуемых Фондом

Прошу предоставить/отозвать (нужное подчеркнуть) доступ и подтверждаю полномочия в сервисе
«Личный кабинет клиента – юридического лица»

(ИНН, полное и сокращенное наименование юридического лица)

следующих лиц:

ФИО	СНИЛС	Должность	Мобильный телефон	Адрес электронной почты	Наименование проекта

Настоящим подтверждаю ознакомление и принятие (сокращенное наименование юридического лица) Условий предоставления сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица», размещенных на официальном сайте АО «НПФ «Ростех» www.rostecnpf.ru в разделе «Раскрытие информации».

Подтверждаю, что представители (сокращенное наименование юридического лица), уполномоченные осуществлять действия в сервисе «Личный кабинет клиента – юридического лица», ознакомлены с Условиями предоставления сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица», дали согласие на передачу персональных данных в АО «НПФ «Ростех».

Настоящим обязуюсь соблюдать Условия предоставления сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица», в том числе при их изменении АО «НПФ «Ростех» в одностороннем порядке.

Настоящим подтверждаю свое информирование о рисках, связанных с использованием сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица», передачей электронных документов по защищенному каналу связи в АО «НПФ «Ростех», и принимаю такие риски.

(должность уполномоченного лица
Вкладчика)

(подпись уполномоченного лица
Вкладчика)

(Ф.И.О. уполномоченного лица
Вкладчика)

М.П.