

Регламент получения аккредитации пользователем в ЧИСП

1. Порядок прохождения аккредитации

1.1. Для получения доступа к закрытой части Портала, юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, необходимо пройти Регистрацию и/или получить Аккредитацию.

1.2. Заявитель, намеренный пройти Регистрацию или получить Аккредитацию, обязан обеспечить полноту и достоверность информации, указываемой в соответствующей форме заявки, предусмотренной Порталом. Данная информация используется Порталом в неизменном виде при автоматическом формировании документов, электронных форм извещений и т.д., использующихся при работе на портале.

1.3. Для Регистрации на Портале Заявителю необходимо заполнить электронную форму заявки на Портале. Клиент, прошедший Регистрацию на Портале, получает возможность использовать часть функционала Портала, которая открыта для работы без необходимости прохождения второго этапа Аккредитации. Перечень данного функционала может изменяться с течением времени.

1.4. Помимо общей аккредитации на портале ЧИСП возможна дополнительная аккредитация для работы в каждом отдельном сервисе. Информация о правилах такой аккредитации находится в соответствующих разделах соответствующих сервисов.

1.5. Электронная форма, предусмотренная для Регистрации, а также Заявка на Аккредитацию заполняются Заявителем самостоятельно, если иное не реализуется автоматически средствами Портала.

1.6. На Портале предусмотрена проверка сведений о ранее полученной Аккредитации данного Заявителя. Заявка на Аккредитацию уже аккредитованного Заявителя отклоняется.

1.7. Аккредитация состоит из двух этапов:

1.7.1. Первый этап аккредитации включает в себя регистрацию лица на Портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и другими документами Портала и предварительную проверку организации на благонадёжность. При регистрации лицо, желающее получить аккредитацию, заполняет информацию, указанную в регистрационных формах (веб-интерфейсе) Портала, в том числе информацию об адресе электронной почты.

1.7.2. Второй этап аккредитации включает в себя проверку Оператором Портала документов и сведений, предоставленных лицом, проходящим аккредитацию. Такие документы и сведения предоставляются лицом, проходящим аккредитацию, с помощью программно-аппаратных средств Портала и включают в себя:

- Документ, подтверждающий право пользователя представлять организацию на портале ЧИСП (доверенность подписанная руководителем). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна представляться копия документа, подтверждающего полномочия этого лица.
- Документ, подтверждающий вхождение пользователя в состав организации
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (лист записи ЕГРЮЛ о создании юридического лица) или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 дополнительно - свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ)
- Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа общества (протокол/решение об избрании/назначении)
- Список участников (в случае, если организационно-правовая форма контрагента – общество с ограниченной ответственностью) либо список акционеров, владеющих более чем 5 % акций (в случае, если организационно-правовая форма контрагента – акционерное общество)
- Устав и/или иные учредительные документы (при их наличии)

- Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (контрагентом) обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых платежей, пеней, штрафов, процентов, полученная налогоплательщиком (контрагентом) не ранее чем за 14 календарных дней до даты ее предоставления
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

1.7.3. Решение об Аккредитации на Портале или об отказе в Аккредитации направляется Заявителю Оператором Портала на адрес электронной почты, указанный в заявлении на аккредитацию.

1.8. Доступ к личному кабинету на Портале осуществляется с использованием логина и пароля, самостоятельно созданного заявителем на первом этапе аккредитации.

1.9. Клиент, аккредитованный на Портале с учетом особенностей, изложенных в настоящем регламенте, для получения доступа к необходимому функционалу Портала направляет письмо администратору ЧИСП на эл. почту primer@2050-integrator.com с перечнем сервисов, к которому хочет получить доступ. Администратор Портала ЧИСП подключает данные сервисы, после чего пользователь получает возможность использовать функционал Портала.

1.10. Заявка на Аккредитацию рассматривается Оператором в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее направления Оператору.

1.11. По итогам рассмотрения заявки на Аккредитацию на адрес электронной почты Заявителя, указанной в заявке на Аккредитацию, направляется уведомление о решении, принятом Оператором в отношении такой заявки на Аккредитацию. При этом Заявитель признает, что электронная почта является незащищенным каналом связи, и Оператор не гарантирует конфиденциальность переданной по такому каналу информации.

1.12. В случае принятия Оператором решения об Аккредитации Заявителя сведения о нем, содержащиеся в заявке на Аккредитацию, вносятся в базу данных Портала.

2. Права и обязанности пользователя портала

2.1. Оператор имеет право отказать Заявителю в аккредитации в следующих случаях:

2.1.1. непредставление документов и сведений, указанных в пунктах 1.7.1, 1.7.2 настоящего Регламента;

2.1.2. несоответствие представленных документов установленным к ним требованиям либо содержащих недостоверную информацию;

2.1.3. предоставление недостоверных сведений;

3. В случае принятия Оператором решения об отказе в Аккредитации, Заявитель имеет возможность повторной подачи заявки на Аккредитацию в описанном выше порядке.

4. В случае внесения изменений в документы и в сведения, указанные в пункте 7.2. настоящего Регламента, замены или прекращения действия указанных документов (в том числе замены или прекращения действия квалифицированной электронной подписи) либо выдачи лицу новых документов, подтверждающих его полномочия на осуществление действий в ЧИСП, Клиент Портала обязан незамедлительно направить Оператору Портала новые документы и сведения в порядке, указанном в пп.1.7.1. -1.7.2. настоящего Регламента. В случае изменения сведений о пользователе Клиента Портала, указанных при прохождении первого этапа аккредитации, или наделения полномочиями пользователя новых лиц, имеющих право действовать на Портале от имени Клиента Портала, Клиент Портала обязан разместить информацию о таких пользователях, в том числе об адресе их электронной почты на Портале.

16. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных документов, актуальность содержащейся в них информации и за действия, совершенные на основании предоставленных документов и сведений.

17. Заявитель выражает согласие на обработку Оператором Портала персональных данных, доступных из представленных Клиентом Портала документов и сведений.