

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 К

Договору комплексного обслуживания
клиентов «Хайс»

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В РАМКАХ СЕРВИСА Family-офис

Оглавление

ГЛАВА 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.	3
ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	4
ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ	5
ГЛАВА 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	7
ГЛАВА 5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ /ПРЕКРАЩЕНИЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ	8
ГЛАВА 6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.	8
ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К ПРАВИЛАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В РАМКАХ СЕРВИСА Family-офис	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 К ПРАВИЛАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В РАМКАХ СЕРВИСА Family-офис	12

ГЛАВА 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

1.1. Банк – Акционерное общество Коммерческий Банк «Модульбанк», кредитная организация, которая имеет право осуществлять в совокупности банковские операции в соответствии с ФЗ № 395-1 от 02.12.1990 «О банках и банковской деятельности» на основании Лицензии на осуществление банковских операций №1927, выданной Центральным банком Российской Федерации 16.03.2016, включая его операционные офисы

1.2. Блокировка — ограничение доступа Клиента к системе дистанционного банковского обслуживания по инициативе кредитной организации.

1.3. Договор комплексного обслуживания Клиентов «Хайс»/ДКО — гражданско-правовой договор, включающий в свою структуру приложения, являющиеся его неотъемлемой частью, к условиям которого присоединяется Клиент, в рамках и на основании которого Банк обязуется предоставлять Клиенту комплекс выбранных услуг. Договор комплексного обслуживания в соответствии с положениями ст. 428 ГК РФ является договором присоединения.

1.4. Время оказания услуг- Оказание услуг в рамках Сервиса family-офиса осуществляется ежедневно с 9:00 до 21:00 по Московскому времени. Запросы, поступившие вне установленного времени (ночное время или официальные нерабочие/праздничные дни) обрабатываются в ближайший рабочий день.

1.5. Клиент — физическое лицо, которое в установленном порядке присоединилось к Договору комплексного обслуживания Клиентов «Хайс», как индивидуальный предприниматель.

1.6. Комплаенс-риски — риски появления у Клиента финансовых или репутационных убытков, возникающих в результате непреднамеренных или умышленных нарушений Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

1.7. Комплаенс-эксперт — специалист, контролирующий соответствие операций/сделок Клиента нормам законодательства «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

1.8. Партнер — Общество с ограниченной ответственностью «АМЛ Технолджи» (109431, г. Москва, ул. Привольная, д.70, корпус 1, этаж 2, пом. XII, комната 29н, ИНН 7720404257, ОГРН 5177746250963)

1.9. Личный Ассистент—квалифицированный специалист, непосредственно закреплённый за конкретным Клиентом, в обязанности которого входят исчерпывающие консультации, полное и постоянное сопровождение Клиента с момента присоединения к условиям ДКО и до даты наступления оснований прекращения/приостановления оказания услуги в соответствии с условиями настоящих Правил.

1.10. Задание — задание/поручение на оказание Клиенту услуги/выполнение определенного действия в интересах Клиента в рамках Сервиса.

1.11. Сервис Family-офис/Сервис - сервис, в рамках которого Клиенту доступен личный ассистент, который сопровождает Клиента в рамках банковского обслуживания, а также выполняет личные задания/поручения Клиента и решает вопросы, связанные с обслуживанием Клиента в Банке и иных кредитных организациях. Услуги в рамках сервиса Family-офис направлены на обеспечение комфорта, экономию времени и решение повседневных задач Клиента, вопросов, связанных с обслуживанием в Банке и иных кредитных организациях.

1.12. Номер телефона для входящих вызовов: 8 (495) 660-88-65.

ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Обслуживание Клиентов, присоединившихся к условиям Договора комплексного обслуживания Клиентов «Хайс» в рамках Сервиса осуществляется посредством Мобильного Приложения «Хайс», телефонной связи, разрешенных мессенджеров. Настоящие Правила не являются публичной офертой.

2.2. Если Клиент направил задание /поручение Ассистенту, то считается, что Клиент присоединился к настоящим Правилам и согласился с ними. Договор оказания услуги считается заключенным с даты направления Банком сообщения Клиенту о готовности выполнить задание /поручение Клиента посредством доступных Банку способов связи с Клиентом.

2.3. Банк вправе отказать Клиенту в подключении Сервиса без объяснения причин.

2.4. Услуги, оказываемые в рамках настоящих Правил, оказываемые по личным задания /поручениям Клиента являются типовыми и не предполагают их сложность, многосторонность/многоаспектность или выход за пределы действующих норм и правил законодательства РФ, не включают услуги, предполагающие использование специальных познаний, квалификации и т.п. Перечень возможных к оказанию услуг по

личным заданиям/поручениям Клиента определен в Приложении №1 к настоящим Правилам. Общий перечень услуг определен в п 2.5 настоящих Правил.

2.5. В соответствии с настоящими Правилами Клиенту оказываются следующие услуги:

2.5.1. услуги по личным заданиям/поручениям Клиента в соответствии с Приложением №1 к настоящим Правилам

2.5.2. услуги, связанные с обслуживанием Клиента в Банке и иных кредитных организациях, а именно:

- Консультации комплаенс-эксперта на предмет наличия рисков по Федеральному закону от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и предоставление рекомендаций по их устранению;

- Помощь в подготовке документов и пояснений для устранения блокировок в кредитных организациях;

- Предварительная экспертиза сделок с точки зрения комплаенс-эксперта;

- Персональное сопровождение по вопросам обслуживания в Банке и по вопросам оказания банковских услуг

- Проверка контрагентов на благонадежность и участие в сомнительных схемах с точки зрения комплаенс-эксперта;

- Помощь в исключении из нежелательных списков кредитных организаций;

- Проверка потенциальных сотрудников.

2.6. Клиент понимает, что информация, полученная в результате оказания услуг в рамках Сервиса может устаревать или быть неполной, несмотря на усилия Банка поддерживать ее актуальной.

2.7. Заключение/рекомендация, получаемое по личным заданиям /поручениям Клиента в качестве результата выполненного задания, носит справочный характер и не является обязательным к исполнению Клиентом. Сведения, справки или рекомендации по личным заданиям /поручениям Клиента от Личного ассистента не являются официальной позицией Банка или гарантией их точности.

2.8. Клиент самостоятельно принимает решение о практическом применении результатов выполненных заданий/поручений в своей хозяйственной деятельности. В том числе, Клиент вправе самостоятельно обращаться к третьим лицам для получения заключения/рекомендации по идентичным заданиям. Все расходы, связанные с такими обращениями, несет исключительно Клиент.

2.9. Плата за Сервис не взимается. В случаях если выполнение поручения/задания Клиента требует от Банка дополнительных расходов, услуга может оказываться с взиманием дополнительной платы, о чем Клиент уведомляется дополнительно.

2.10. Обслуживание Клиента осуществляется на условиях строгого соблюдения положений ФЗ № 98-ФЗ от 29.07.2004 «О коммерческой тайне», а также ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». К сведениям, представляющим собой коммерческую тайну Клиента, относятся сведения о финансово-хозяйственной деятельности Клиента, а также сведения, представляющие коммерческую ценность в связи с их неизвестностью третьим лицам (секреты производства, ноу-хау, сведения о разрабатываемых промышленных образцах, технологиях). Клиент осознанно и добровольно раскрывает указанные сведения и не возражает против их обработки и использования в целях осуществления обслуживания в рамках Сервиса.

2.11. Услуга доступна Клиенту с момента открытия основного счета ИП до даты наступления оснований прекращения/приостановления оказания услуги в соответствии с условиями настоящих Правил или в соответствии с условиями ДКО.

2.12. Оплата товаров/работ/услуг непосредственного Исполнителя по услугам/работам по личным поручениям/заданиям Клиента осуществляется Клиентом самостоятельно.

2.13. Услуга предоставляется персонально Клиенту Банка, в его непосредственных личных интересах, использовать услугу для третьих лиц или в коммерческих целях запрещено.

2.14. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью каждого поручения/задания Клиента на оказание услуг.

2.8. Услуги считаются оказанными Ассистентом и принятыми Клиентом в полном объеме с момента фактического завершения оказания Услуги Ассистентом в виде совершения определенных действий, а именно: заказ такси, бронирование билетов на мероприятия, организация доставки; запись к специалистам и т.д.

2.9. Результаты оказания Услуг и иные материалы, информация, предоставляемая Ассистентом предназначена исключительно для использования Клиентом, и не предполагает использование иным физическим или юридическим лицом. Если Клиент намеревается передать результаты либо их копии какому-либо физическому или юридическому лицу, Клиент обязан предварительно проинформировать указанное лицо относительно невозможности полагаться на указанные результаты в каких бы то ни было целях.

2.10. Банк не вмешивается в договорные отношения Клиента. Взаимные претензии между Клиентом и третьими лицами, решаются без участия Банка, в том числе, Банк не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Клиента.

2.11. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, Стороны руководствуются условиями и положениями Договора комплексного обслуживания Клиентов «Хайс». Определения, используемые в настоящих Правилах, имеют значение, данное им в Договоре комплексного обслуживания, если контекстом настоящих Правил не установлено иное

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

3.1. Оказание услуг в рамках Сервиса family-офиса осуществляется ежедневно с 9:00 до 21:00 по Московскому времени. В этот промежуток времени обеспечивается присутствие специалистов, готовых принять и исполнить задания/поручения Клиентов. В случае отсутствия Личного Ассистента, услуга (задача, поручение) оказывается (выполняется) выполняется дежурным Ассистентом. Запросы, поступившие вне установленного времени (ночное время или официальные нерабочие/праздничные дни), могут быть приняты на следующий рабочий день. Расписание рабочего времени Личного Ассистента доступно в мобильном приложении «Хайс».

3.2. Клиент может направить задание/поручение по следующим каналам:

- Мобильное Приложение «Хайс»
- По телефону: 8 (495) 660-88-65
- Разрешенные для использования кредитной организацией мессенджеры.

3.3. Порядок работы с заданиями/поручениями Клиента:

3.3.1. Клиент направляет запрос на выполнение задания/поручения.

3.3.2. Личный Ассистент после получения задания/поручения от Клиента оценивает возможность оказания услуги в соответствии с настоящими Правилами и в случае возможности оказания услуг приступает к исполнению. Задание/поручение должно содержать всю имеющуюся у Клиента информацию необходимую для выполнения Личным Ассистентом задания/поручения Клиента. Для выполнения поручения/задания Клиент предоставляет Личному Ассистенту все необходимые документы для оказания услуги. Документы предоставляются Клиентом в электронном виде в формате pdf, jpg, doc. Если после получения задания/поручения Личным Ассистентом обнаружится, что предоставленной Клиентом информации, документов недостаточно для оказания услуг, Личный Ассистент уведомляет Клиента о необходимости предоставить дополнительную информацию и документы. Клиент обязан предоставить запрашиваемую информацию и документы, либо сообщить Личному Ассистенту о невозможности ее предоставления. В случае неполучения ответа от Клиента в течение 2 рабочих дней с момента отправки уведомления Клиенту, Личный Ассистент не приступает к выполнению задания/поручения.

3.3.3. После выполнения Ассистентом задания/поручения Клиента, Личный Ассистент направляет Клиенту отчет о выполнении задания/поручения в Мобильном Приложении «Хайс» или иным доступным способом. Клиент в течение 2 рабочих дней обязан принять результат оказанных услуг. В случае, если в течение 2 рабочих дней от Клиента не поступят возражения, задание/поручение Клиента считается выполненным, и услуга в рамках Сервиса считается оказанной Банком. В случае если от Клиента в течение 2 рабочих дней поступает претензия по факту оказания услуг, Личный Ассистент (в случае согласия с претензией/замечаниями Клиента), выполняет задание/поручение Клиента повторно/устраняет недостатки.

3.4. Клиенту доступно неограниченное число личных заданий/поручений.

3.5. Срок исполнения задания/поручения Клиента неограничен, и зависит от сложности направленного задания/поручения.

3.6. Задания/поручения Клиента могут быть выполнены при соблюдении следующих условий:

- Задания/поручения Клиента соответствуют законодательству РФ;
- Задания/поручения Клиента не требуют вмешательства в частную жизнь третьих лиц;
- Задания/поручения Клиента не нарушают положения внутренних политик Банка;
- Задания/поручения Клиента технически и ресурсно реализуемы.

3.7. Особенности оказания Услуг, связанных с обслуживанием Клиента в Банке и иных кредитных организациях:

3.7.1. Консультации комплаенс-эксперта на предмет наличия рисков по Федеральному закону от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и предоставление рекомендаций по их устранению. Количество обращений Клиента за консультациями не ограничено. В случае если в период действия услуги по операциям/контрагентам Клиента появляются риски, в систему Банка Клиенту направляются рекомендации.

Рекомендации могут быть предоставлены Клиенту в том числе посредством телефонной связи.

3.7.2. Помощь в подготовке документов и пояснений для устранения блокировок в кредитных организациях. В случае если Клиенту ограничен доступ к системе Банка или ограничен доступ к системам дистанционного банковского обслуживания в других кредитных организациях, Клиент вправе обратиться к Личному Ассистенту для получения рекомендаций с целью восстановления доступа к системе дистанционного банковского обслуживания. В данном случае у Клиента запрашиваются дополнительные документы и информация, при необходимости готовятся пояснения и предоставляются Клиенту. Срок подготовки рекомендаций и пояснений не может превышать 1–2 рабочих дня с момента получения обращения Клиента.

3.7.3. Предварительная экспертиза договоров на предмет наличия комплаенс рисков. Клиент вправе в период действия услуги вправе направлять договоры и иные документы с целью проведения экспертизы на предмет возможных рисков со стороны комплаенса. Количество запросов с целью проведения экспертизы договоров не ограничено. Срок проведения экспертизы не превышает 1–2 рабочих дня с момента обращения Клиента. Рекомендации направляются Клиенту согласованным между Клиентом и Банком способом.

3.7.4. Помощь в исключении из нежелательных списков кредитных организаций. Услуга включает в себя подготовку следующих документов:

- подготовку проектов писем в кредитные организации с целью исключения Клиента из списка в соответствии с Положением Банка России от 15.07.2021 N 764-П «О порядке, сроках и объеме доведения Банком России до сведения организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, указанных в статье 5 Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", регулирование, контроль и надзор, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет Банк России, информации, полученной от уполномоченного органа в соответствии с пунктом 13.2 статьи 7 указанного Федерального закона» по инициативе кредитной организации

- подготовку проектов писем в межведомственную комиссию, созданную при Центральном банке Российской Федерации, в случае получения Клиентом от кредитной организации информации об отсутствии основания для изменения ранее принятого решения кредитной организацией.

3.7.5. Проверка контрагентов на благонадежность. Проверка контрагентов осуществляется путем проведения экспертной оценки деловой репутации Клиента, с учетом всей имеющейся информации у комплаенс-эксперта, в том числе на основании данных из открытых источников.

3.7.6. Проверка потенциальных сотрудников. Осуществляется по запросу Клиента. Клиент, как оператор персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обязан получить от физических лиц согласие на обработку персональных данных с правом дальнейшего поручения обработки персональных данных Банку. Образец согласия указан в Приложении №2 к настоящим Правилам. Клиент вправе использовать форму, отличную от указанной в Приложении №2.

3.8. Персональный Ассистент может отказать в исполнении личных поручений/заданий Клиента, если они:

3.8.1. Связаны с обработкой персональных данных третьих лиц, в том числе обзвон или рассылка писем физическим лицам, работа с клиентскими базами данных, базами знаний, обработка сообщений, уведомлений, поступивших на адрес электронной почты Клиента.

3.8.2. Требуют лицензии, выдачу доверенностей или специальной квалификации:

- Не выполняются поручения, для которых необходимы лицензия, специальное образование или квалификация;
- Ассистент может предоставить справочную информацию (реквизиты органов, ссылки на законы), но не дает профессиональных рекомендаций или заключений.
- Поручения, требующие нотариального удостоверения или официальной правовой силы, не исполняются.

Персональный менеджер не заменяет специализированных сотрудников (юристов, бухгалтеров, менеджеров).

Например, юридические, медицинские, бухгалтерские, аудиторские услуги, представление интересов клиентов в государственных органах (налоговая, посольства, суд и т.д).

3.8.3. Противоречат законодательству РФ или внутренним нормативным документам Банка.

- Запрещены поручения, нарушающие законы (включая 115-ФЗ), банковские внутренние документы и правила;

Например: запросы, связанные с обходом регуляторных требований, разглашением тайны, подписанием документов от имени Клиента или связанные с азартными играми, сомнительными транзакциями;

3.8.4. Создают репутационные риски или противоречат этическим нормам.

- Не выполняются поручения, способные навредить репутации Банка или нарушить этические нормы. Например: задания аморального характера, политическая агитация, распространение ложной информации, участие в сомнительных акциях.

3.8.5. Требуяют чрезмерной ответственности или ресурсов.

- Не принимаются задачи, связанные с высокой ответственностью или значительными затратами времени и ресурсов. Например, ведение календаря, ведение бухгалтерии, разработка бизнес-планов, проведение маркетинговых исследований, подготовка отчетов, презентаций договоров, протоколирование, ведение финансов: оплата счетов, подписок, ведение бюджета.

3.9. Задания/поручения Клиента выполняются только после согласования их Банком. Клиенту может быть отказано в выполнении отдельных заданий/поручений, в том числе без объяснения причин.

ГЛАВА 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Банк вправе:

4.1.1. Запрашивать у Клиента дополнительные сведения, необходимые для выполнения задания /поручения.

4.1.2. Не преступать к оказанию услуг если Клиент не представил или не в полном объеме представил документы, необходимые для выполнения поручения /задания Клиента.

4.1.3. Приостанавливать срок оказания услуг соразмерно времени, в течение которого Клиентом будут представлены дополнительные сведения и/или документы и/или информация. При этом срок оказания услуг продлевается на время предоставления Клиентом дополнительной, необходимой Банку информации (документов, сведений).

4.1.4. Изменять настоящие Правила путём публикации настоящих Правил на официальном сайте Банка. Порядок вступления в силу изменений регулируется условиями договора комплексного обслуживания Клиентов «Хайс».

4.1.5. Запросить у Клиента оригиналы документов в случае, если имеются основания полагать, что Клиентом предоставлена недостоверная информация и исполнение услуги Банком может повлечь нарушение законодательства Российской Федерации, этические нормы, нормы международного законодательства, нарушение законодательства о персональных данных, а также может затронуть законные права и интересы третьих лиц. В случае непредоставления оригиналов документов Банк имеет право отказаться от исполнения поручения/задания Клиента.

4.1.6. Банк имеет право отказаться от исполнения договора оказания услуг в любой момент в случае, если выяснит, что в результате оказания заказанной услуги может быть нарушено законодательство Российской Федерации, права и законные интересы третьих лиц, а также в случае невозможности оказания услуг.

4.1.7. По своему усмотрению осуществить подбор специалистов для выполнения задания и отказать Клиенту в замене назначенного Личного Ассистента по его требованию.

4.1.8. Приостанавливать оказание услуг по техническим, технологическим или иным причинам, препятствующим оказанию услуг, на время устранения таких причин. В таком случае течение срока оказания услуг приостанавливается пропорционально периоду устранения вышеуказанных причин.

4.1.9. Изменить сроки и время оказания услуг в случае невозможности оказания услуг в сроки, согласованные с Клиентом.

4.2. Банк обязан:

4.2.1. Произвести предварительный анализ возможности выполнения поручения/задания Клиента и при положительном решении принять на себя обязанности по оказанию услуг в соответствии с условиями настоящих Правил.

4.2.2. Оказывать услуги строго в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.3. Предоставить Клиенту результат согласованного объема услуг в установленный сторонами срок.

4.2.4. Оказывать услуги с надлежащим качеством, как лично, так и с привлечением третьих лиц. Банк не дает никаких гарантий или заверений в отношении соответствия услуг любым стандартам, а также достижения Клиентом каких-либо коммерческих результатов на основании оказанных услуг.

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, ставших известными Банку в связи с исполнением поручения/задания Клиента.

4.3. Клиент обязан:

4.3.1. Предоставить точную, достоверную и полную информацию с целью выполнения Ассистентом поручений /заданий Клиента

4.3.2. Клиент соглашается предоставить/предоставлять информацию необходимую для выполнения поручений/заданий, без выставления дополнительных требований о подписании дополнительных соглашений, в том числе соглашений о конфиденциальности.

4.3.3. Предоставить Ассистенту в день начала оказания услуг свои контактные данные для связи.

4.3.4. В случае, если получение услуги связано с необходимостью использовать технические средства связи или доступ в Интернет, Клиент самостоятельно и за свой счёт обеспечивает себя указанными средствами и доступом.

4.3.5. Оперативно (в течение двух часов) отвечать на вопросы и обращения Личного Ассистента в Мобильном приложении «Хайс» или посредством телефонной связи, смс и онлайн сообщений, электронной почты или в разрешенных для использования кредитными организациями мессенджерами.

4.3.6. Предоставлять в течение 2 (двух) рабочих дней после запроса Личного Ассистента всю имеющуюся информацию и документы, необходимые для выполнения задания/поручения Клиента.

4.3.7. До начала оказания услуг о известить Банк в письменном виде обо всех возможных рисках, связанных с исполнением обязательств, которые в последующем могут сделать невозможным оказание услуги либо создать значительные трудности для надлежащего исполнения, а также о правах третьих лиц в отношении объектов, применительно к которым будут оказываться услуги. В случае выявления в процессе оказания услуг обстоятельств, препятствующих либо затрудняющих выполнение Банком своих обязательств, о которых должен был знать Клиент, своевременно не известивший об этом Банк, последний вправе отказаться от дальнейшего исполнения задания /поручения Клиента или договора оказания услуг в целом.

4.3.8. Без промедления принять от Банка все исполненное им в соответствии с Договором оказания услуг в соответствии с настоящими Правилами.

4.3.9. Проверять (не реже одного раза в рабочий день) информацию, которая поступает на электронную почту от Ассистента с адреса support@hicebank.ru, а также в Мобильном приложении «Хайс». Такая информация приравнивается к информации, полученной в письменной форме, и считается полученной на следующий рабочий день после дня отправки электронного сообщения/ сообщения в Мобильном Приложении «Хайс»

4.3.10. Не препятствовать Банку в осуществлении оказания услуг путем скрытия информации и/или предоставления недостоверной информации.

4.3.11. Сообщать Банку об изменении своего фактического адреса, номеров телефонов, адресов электронной почты, не позднее 24 часов с даты их изменения.

4.3.12. Проверять информацию, предоставленную Личным Ассистентом через официальные источники или обращаться к профильным специалистам.

4.4. Клиент вправе:

4.4.1. Требовать от Ассистента надлежащего оказания Услуг в соответствии с настоящими Правилами и в согласованные сроки.

4.4.2. Получать от Ассистента достоверную информацию о ходе исполнения Задания/поручения.

ГЛАВА 5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ /ПРЕКРАЩЕНИЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

5.1. Банк вправе приостановить или прекратить оказание Клиенту услуг в рамках Сервиса без предупреждения, в том числе если:

5.1.1. у Клиента действуют ограничения, установленные Банком в соответствии с условиями Договора комплексного обслуживания Клиентов «Хайс».

5.1.2. в случае не исполнения Клиентом Банка условий ДКО, в том числе если Клиенту от Банка поступил запрос на предоставление документов или информации, в том числе в формате видео-встречи и они не были предоставлены Клиентом в срок и в полном объеме.

5.1.3. в случае нарушения условий настоящих Правил, мошенничества, злоупотребления или предоставления недостоверной информации.

5.1.4. у Банка возникли подозрения, что услугу получает не Клиент Банка.

5.1.5. в иных случаях по усмотрению Банка и без объяснения причин.

ГЛАВА 6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Присоединяясь к настоящим Правилам Клиент дает согласие на обработку Банком/Партнером с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

предоставление, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных: фамилию, имя, отчество; пол, данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) на территории РФ, год, месяц, число и место рождения; гражданство, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, доходы, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), статус резидента, ИНН, СНИЛС, фото-, видеоизображение, голос и другие сведения, предоставленные, для заключения или в процессе исполнения ДКО в рамках подключенного Сервиса, а также иных данных, указанных в анкетах, договорах и иных заполняемых формах, в том числе сведений об имуществе и имущественных правах, а также вышеперечисленных способов, а также на передачу (предоставление) Банком таких персональных данных Партнеру с целью исполнения ДКО в рамках представления услуг в соответствии с настоящими Правилами. Согласие на обработку персональных данных дается в следующих целях:

- присоединения к условиям настоящих Правил;
- проверки сведений о Клиенте Банком /Партнером;
- исполнения Банком договора, заключенного с Клиентом, в том числе предоставления персональных данных Клиента Банком Партнеру.

Согласие дается Клиентом на период действия Сервиса. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления письменного заявления в Банк по юридическому адресу Банка. Согласие считается отозванным по истечении 30 (Тридцати) календарных дней с момента получения Банком соответствующего заявления. В данном случае Банк/Партнер прекращает обработку персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

В случае отказа от обработки персональных данных Клиент самостоятельно несет риски, связанные с последствиями такого отказа.

6.2. Присоединяясь к настоящим Правилам Клиент как оператор по обработке персональных данных в целях оказания Банком услуг Клиенту в рамках Сервиса поручает Банку в течение срока действия договора оказания услуг в рамках Сервиса осуществлять обработку (в том числе включая запись, систематизацию, накопление, хранение, блокирование, извлечение, обезличивание, уничтожение и предоставление) переданных Клиентом Банку персональных данных физических лиц по поручению Клиента, а Банк принимает на себя обязательство по обработке (включая запись, систематизацию, накопление, хранение, блокирование, извлечение, уничтожение и предоставление) персональных данных в соответствии с условиями настоящих Правил.

6.2.1. Банк обязуется не распространять, не публиковать, не копировать, не отчуждать иным образом, не передавать третьим лицам любую информацию в ходе оказания услуг Клиенту, за исключением случаев, когда передача информации третьим лицам необходима для выполнения условий настоящих Правил и исполнения требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Банк обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке.

6.2.3. Банк обязуется незамедлительно уведомить оператора по обработке персональных данных в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных.

6.2.4. Банк обязуется обеспечивать соблюдение принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных, и принимает необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2.5. Банк принимает необходимые правовые, организационные и технические меры, обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2.6. Банк применяет требования к защите обрабатываемых персональных данных, предусмотренные ст.19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2.7. Банк принимает на себя обязательства по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных п.6.2 настоящих Правил.

6.2.8. Банк обязуется соблюдать требования, предусмотренные ч.5 ст.18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Банк не несет ответственности за последствия решений Клиента, принятых на основе информации или услуг, полученных Клиентом в рамках договора заключенного с Банком в соответствии с условиями настоящих Правил.

7.2. Банк не гарантирует абсолютную точность, полноту и своевременность данных, полученных из открытых источников или от третьих лиц.

7.3. Клиент несет ответственность за своевременность, достоверность и/или полноту предоставляемой информации, в том числе, за достоверность и полноту информации, отраженной в предоставленных Клиентом документах, передаваемых Банку, а также за негативные последствия, возникающие в связи с нарушением условий предоставления информации.

7.4. Банк не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора, связанное с непредставлением или несвоевременным предоставлением Клиентом документов, сведений и информации, необходимых для надлежащего исполнения Договора оказания услуг, а также за последствия, связанные с предоставлением Клиентом документов, сведений и информации, не соответствующих действительности.

7.5. Совокупный размер ответственности Банка по Договору, включая размер штрафных санкций (пеней, неустоек) и/или возмещаемых убытков, по любому иску или претензии в отношении услуги, оказанной по Договору, или его исполнения, ограничивается размером полученной Банком платы от Клиента по услуге, по которой предъявляется претензия/иск в соответствующий временной промежуток времени.

7.6. Недостижение по итогам оказания услуг того результата, на который рассчитывал Клиент, при соблюдении Банком условий Договора, не является ненадлежащим исполнением Договора оказания услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К ПРАВИЛАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В РАМКАХ СЕРВИСА Family-офис

Перечень возможных поручений, которые могут быть выполнены личным ассистентом Клиента:

Справочно-информационная поддержка — включает в себя поиск информации в открытых источниках, ее систематизацию и оформление в удобном виде, отвечающем запросу клиента. Например:

- информация об адресах, часах работы, перечне оказываемых услуг и контактных данных организаций
- предоставление справок о порядке выполнения бытовых или офисных операций
- структурированная информация общего характера на различные тематики, например, о системах налогообложения, доступных мерах государственной поддержки бизнеса, требованиях к оформлению документов

Вся информация носит справочный характер, не является экспертным заключением специалиста или рекомендацией Банка.

Поиск специалистов или специализированных компаний для решения задач Клиента. Например:

- Домашнего персонала: няни, домработницы
- Мастеров домашнего обслуживания: сантехников, электриков, плотников, маляров
- Фрилансеров в различных областях: дизайнеров, редакторов, флористов
- Организаций, решающих необходимые задачи клиентов.

Личный ассистент предлагает возможные варианты по критериям и требованиям Клиента. Непосредственного исполнителя выбирает Клиент. Банк не несет ответственность за качество полученной услуги/товара. Оплата услуг/товаров непосредственного исполнителя производится клиентом.

Организация бронирований и заказов

- резервирование столиков в ресторанах и кафе;
- бронирование билетов на мероприятия;
- заказ такси, организация доставки;
- запись к специалистам: парикмахерам, массажистам;
- планирование мероприятий, а также аналогичные организационные поручения.

Оплату услуг Клиент осуществляет самостоятельно.

Административные и коммуникативные поручения

- организация деловых встреч и конференций
- составление черновиков писем по данным от клиента
- звонки и письма в организации или их публичным представителям, для решения вопроса клиента.

Задания /Поручения выполняются если это не связано с обработкой персональных данных третьих лиц.

Работа с документами и контентом — содействие в подготовке несложных документов и материалов. Включает структурирование информации, предоставленной Клиентом, в удобном для использования виде.

- Написание, редактирование кратких текстов: объявлений, описаний товаров, постов для соцсетей по данным от клиента
- Оформление презентаций в конструкторе по данным и структуре, полученной от клиента
- Создание и настройка онлайн-форм для сбора данных (опросы, анкеты).
- Создание простых таблиц и отчетов по шаблону
- Формирование счетов

Личный ассистент при выполнении Заданий действует строго в рамках полученных от Клиента данных и инструкций. Результат работ не является обязательным к использованию Клиентом, и применяется Клиентом по собственному усмотрению.

Тревел поддержка

- организация деловых поездок
- Бронирование билетов: авиа, поезда, отели, аренда авто и т.д.;
- Составление маршрутов
- Оформление страховки
- Помощь в организации процесса получения визы
- Организация трансфера

Клиент все услуги (билеты, аренда автомобилей, стоимость страховки и т.д.) оплачивает самостоятельно. Личный ассистент предлагает Клиенту страховые компании, сообщает стоимость услуг, осуществляет бронирование на основании предоставленной Клиентом информации т.д. Ответственность за результат Банк не несет, услуги Ассистента носят вспомогательный характер.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 К ПРАВИЛАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В РАМКАХ СЕРВИСА Family-офис

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,

(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность: __

_____ серия _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____

код подразделения _____ дата выдачи «___» _____ 20___ г.,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ (далее — оператор по обработке персональных данных) на обработку персональных данных (в том числе передачу) с правом дальнейшего поручения обработки персональных данных, указанных в настоящем согласии Акционерному обществу Коммерческий Банк «Модульбанк», расположенному по адресу: 156005, Костромская область, г. Кострома, пл. Октябрьская, д.1 (далее — Банк) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, блокирование, удаление, уничтожение) в целях проведения проверки достоверности предоставленных оператору по обработке персональных данных мной сведений, заключения трудового/гражданско-правового договора с оператором по обработке персональных данных, получения информации о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении мной обязательств.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении оператору по обработке персональных данных заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

Подпись

Дата: _____ 20___ г.