

# РЕГЛАМЕНТ

## проведения аттестации в системе WebMoney Transfer

### 1 Порядок проведения Аттестации

Соискатель аттестата WebMoney Transfer (далее Соискатель) обращается к оператору системы WebMoney Transfer, представленному Сервисом аттестации системы WebMoney Transfer (здесь и далее Сервисом) через Интернет-сайт <http://passport.webmoney.ru> или иным, предусмотренным настоящим Регламентом способом, с запросом на получение аттестата соответствующего типа в системе WebMoney Transfer. Перечень типов аттестатов, используемых системой и документов, необходимых для получения аттестата, приведен в Приложении 1, являющееся неотъемлемой частью настоящего Регламента.

### 2 Порядок выдачи аттестата Регистратора системы WebMoney Transfer

**Аттестат регистратора** WebMoney Transfer, выдается лицам, уже имеющим персональный аттестат и заключившим на бумажном носителе с Сервисом договор поручения. Для этого Соискатель производит следующие действия:

1.1.1. На Интернет-сайте Сервиса Соискатель выбирает пункт получения аттестата Регистратора и передает на счет Сервиса титульные знаки WM-Z, в размере установленном Сервисом. Продолжение процедуры выдачи аттестата производится только получения Сервисом указанного количества титульных знаков.

1.1.2. Обращается к Сервису лично с заявлением, оформленным по установленной форме, приведенной в п.1 Приложения 2, являющегося неотъемлемой частью настоящего Регламента. Срок рассмотрения заявления – 7 дней с момента его получения Сервисом. Сервис может отказать в выдаче аттестата, с уведомлением Соискателя по реквизитам, приведенным в контактной информации заявления.

1.1.3. Предоставляет Сервису полный комплект документов, необходимый для получения аттестата Регистратора (см. п.1 Приложение 1). Сервис может отказать в приеме представляемого комплекта документов по причине его неполноты или дефекта формы отдельных документов, в этом случае Соискатель получает право представить новый состав документов в течение 5 рабочих дней с момента такого отказа.

1.1.4. Подписывает договор поручения с Сервисом. Соискатель – физическое лицо (частное лицо или ответственный сотрудник компании) должен явиться для подписания указанного договора в офис Сервиса и предъявить документ, удостоверяющий его личность, а для представителей компаний также документ, на основании которого производится подписание договора (Устав, доверенность и т.д.)

1.1.5. Сервис проводит тестирование Соискателя и убеждается в том, что соискатель досконально знает настоящий Регламент выдачи аттестатов.

Сервис через Интернет-сайт системы аттестации вносит запись в электронный реестр Регистраторов системы и в случае, если владелец аттестата выразит такое желание, предоставляет ему возможность удостовериться в правильности этой записи. Запись должна быть идентична соответствующим данным предоставленных документов.

### 3 Порядок выдачи персонального аттестата

**Персональный аттестат** выдается лицам, уже имеющим аттестат псевдонима, формальный или начальный аттестат и изъявившим желание получить персональный аттестат у Сервиса, либо у любого из владельцев аттестата Регистратора. Для этого Соискатель персонального аттестата производит следующие действия:

1.2.1. На Интернет-сайте Сервиса соискатель выбирает способ получения аттестата: либо личный приход к Регистратору (ближайшему к месту проживания), либо получение персонального аттестата у Сервиса. Передает на счет Сервиса титульные знаки WM-Z, в размере, установленном Сервисом или Регистратором. Продолжение процедуры выдачи аттестата возможно только после получения Сервисом указанного количества титульных знаков.

1.2.2. Далее в случае выбора личного прихода к Регистратору Соискатель связывается с ним для уточнения особенностей получения аттестата, договаривается с ним о встрече, передает ему лично полный комплект документов, необходимый для получения персонального аттестата, и в присутствии Регистратора собственноручно производит подписание Заявления на аттестацию. Регистратор может отказать в приеме представляемого комплекта документов по причине его неполноты или дефекта формы отдельных документов, в этом случае Соискатель получает право представить новый состав документов в течение 5 рабочих дней с момента такого отказа.

**ВНИМАНИЕ!** Регистратор не может выдать аттестат без личной встречи с Соискателем, даже в случае наличия нотариально заверенных документов.

В случае отсутствия возможности личной встречи с Регистратором, Соискатель отправляет по обычной (НЕ E-mail) почте в адрес Сервиса полный комплект документов, необходимых для получения персонального Аттестата (см. п.2 Приложение 1), а также нотариально заверенное Заявление на аттестацию.

**ВНИМАНИЕ!** Заверенное заявление должно быть оформлено строго по форме. Необходимо также в произвольной форме сообщить информацию о нотариусе: его ФИО, адрес и контактный телефон.

1.2.3. Сервис или Регистратор в обязательном порядке информирует Соискателя о том, что персональный аттестат дает ему право на ведение аттестационной деятельности с выдачей начальных аттестатов. Сервис или Регистратор в обязательном порядке доводят до владельца персонального аттестата, что он несет личную ответственность за достоверность предоставляемых ему соискателями начальных аттестатов данных и будет лишен права на выдачу

начальных аттестатов без возврата гарантийного взноса в случае выявления Сервисом каких либо ошибок и несоответствий.

1.2.4. После выдачи персонального аттестата Регистратор с периодичностью не реже одного раза в три месяца отправляет полученные аттестационные документы Сервису. Ответственность и риски связанные с отправкой (почтовые, курьерские и т.д.) полностью лежат на Регистраторе. После получения документов Сервис производит их проверку и обработку и только после этого 75% титульных знаков, которые перевел Соискатель на счет Сервиса, становятся доступными Регистратору к переводу со Счета сервиса на электронный кошелек Регистратора выдавшего аттестат.

#### **4 Порядок выдачи аттестата продавца**

**Аттестат продавца** выдается лицам, уже имеющим персональный аттестат и изъявившим желание получить доступ к сервису Merchant WebMoney Transfer. Аттестат выдается автоматически после акцептования Соискателем «Соглашения с поставщиком товаров и услуг» на сайте сервиса Merchant WebMoney Transfer <http://merchant.webmoney.ru> и выполнения других условий и требований, предъявляемых сервисом Merchant WebMoney Transfer.

#### **5 Порядок выдачи аттестата Capitaller**

**Аттестат Capitaller** выдается лицам, уже имеющим персональный аттестат и изъявившим желание получить доступ к бюджетному автомату Capitaller. Аттестат выдается автоматически после акцептования Соискателем Соглашения на сайте сервиса Capitaller <http://www.capitaller.ru>. Особенность выдачи данного аттестата заключается в том, что персональный аттестат Соискателя остается без изменений, а аттестат Capitaller выдается на новый генерируемый бюджетным автоматом WM-идентификатор. И таким образом, при проверке идентификатора бюджетного автомата – Сервис будет сообщать о наличии аттестата Capitaller и наличии у данного аттестата учредителя бюджетного автомата со ссылкой на персональный аттестат учредителя.

#### **1.5. Порядок выдачи аттестата Разработчика**

**Аттестат Разработчика** выдается лицам, уже имеющим персональный аттестат и изъявившим желание получить возможность получить право разработки плагинов и интерфейсов ПО и сервисов системы WebMoney Transfer, а также получить сертификат, дающий право подписывать создаваемое программное обеспечение цифровой подписью разработчика.

Аттестат Разработчика выдается после личной встречи, собеседования и тестирования – службой технической поддержки системы вручную.

#### **1.6. Порядок выдачи начальных аттестатов**

**Начальный аттестат** выдается лицам, уже имеющим аттестат псевдонима или формальный аттестат и изъявившим желание получить начальный аттестат у Сервиса, либо у одного из владельцев персонального аттестата – участников партнерской программы Сервиса (далее в этом пункте Персонализатора). Для этого Соискатель начального аттестата производит следующие действия:

1.6.1. На Интернет-сайте Сервиса соискатель выбирает способ получения аттестата: либо личный приход к Персонализатору (ближайшему к месту проживания), либо получение начального аттестата у Сервиса. Передает на счет Сервиса титульные знаки WM-Z, в размере, установленном Сервисом или Персонализатором. Сумма титульных знаков состоит из суммы оплаты за получение начального аттестата. Продолжение процедуры выдачи аттестата возможно только после получения Сервисом указанного количества титульных знаков.

1.6.2. Далее в случае выбора личного прихода к Персонализатору Соискатель связывается с ним для уточнения особенностей получения аттестата, договаривается с ним о встрече, передает ему лично полный комплект документов, необходимый для получения начального Аттестата (см. п.6 Приложение 1), и в присутствии Персонализатора собственноручно производит подписание Заявления на аттестацию. Персонализатор может отказать в приеме представляемого комплекта документов по причине его неполноты или дефекта формы отдельных документов, в этом случае Соискатель получает право представить новый состав документов в течение 5 рабочих дней с момента такого отказа.

**ВНИМАНИЕ!** Персонализатор не может выдать аттестат без личной встречи с Соискателем, даже в случае наличия нотариально заверенных документов.

В случае отсутствия возможности личной встречи с Персонализатором, Соискатель отправляет по обычной (НЕ E-mail) почте в адрес Сервиса полный комплект документов, необходимых для получения начального Аттестата (см. п.6 Приложение 1), а также нотариально заверенное Заявление на аттестацию.

**ВНИМАНИЕ!** Заверенное заявление должно быть оформлено строго по форме. Необходимо также в произвольной форме сообщить информацию о нотариусе: его ФИО, адрес и контактный телефон.

1.6.3. После выдачи начального аттестата Персонализатор с периодичностью не реже одного раза в месяц договаривается с Регистратором (своим или ближайшему по местонахождению) и отправляет ему все аттестационные

документы по выданным аттестатам. Ответственность и риски связанные с отправкой (почтовые, курьерские и т.д.) полностью лежат на Персонализаторе. После получения документов Регистратор производит их проверку и обработку и только после этого 50% титульных знаков, которые перевел Соискатель на счет Сервиса, становятся доступными Персонализатору к переводу со Счета сервиса на электронный кошелек Персонализатора выдавшего аттестат. И в свою очередь 25% этих средств становятся доступными для снятия Регистратору, проверившему выданный Персонализатором начальный аттестат.

### **1.7. Порядок выдачи формальных аттестатов**

**Формальный аттестат** выдается лицам, изъявившим желание получить аттестат у Сервиса системы аттестации. Для этого Соискатель аттестата передает Сервису через Интернет-сайт Сервиса свои личные данные, заполнив приведенную на Интернет-сайте форму. Данный аттестат выдается автоматически при обращении к соответствующему разделу Интернет-сайта Сервиса системы аттестации.

### **1.8. Порядок отзыва аттестата регистратора**

**Аттестат Регистратора** системы аттестации WebMoney Transfer, отзывается в порядке, предусмотренном для расторжения договора поручения между Регистратором и Сервисом. Основанием для такого отзыва может служить заявление Регистратора или подтвержденный техническими средствами Системы факт неисполнения (ненадлежащего исполнения) этого договора.

Для отзыва Аттестата (расторжения договора поручения) по желанию Регистратора стороны совершают следующие действия:

1.8.1. Регистратор обращается к Сервису WebMoney Transfer, лично с Заявлением, оформленным по установленной форме, приведенной в п.4 Приложения 2, являющегося неотъемлемой частью настоящего Регламента. Срок рассмотрения заявления – 3 дня с момента его получения Сервисом. Сервис может отказать в расторжении договора поручения и отзыве Аттестата по предусмотренным в нем основаниям, и потребовать исполнения незавершенной части поручения с указанием срока, уведомив об этом Регистратора в том же порядке, в котором тот подал свое заявление. Настоящий регламент допускает также пересылку нотариально заверенного Заявления, оформленного по установленной форме, приведенной в п.4 Приложения 2 по почте.

1.8.2. Дела, связанные с исполнением обязанностей Регистратора должны быть переданы им Сервису в срок не более 1 календарного месяца с момента получения извещения.

1.8.3. Регистратор передает Сервису полный комплект документов, полученных им в ходе аттестационной деятельности.

1.8.4. Регистратор подписывает акт о расторжении договора поручения с Сервисом. Регистратор – физическое лицо (частное лицо или ответственный сотрудник компании) обязан явиться для подписания указанного акта в место нахождения Сервиса лично и предъявить документ, удостоверяющий его личность, а сотрудник компании документ, на основании которого он действует (Устав, доверенность и т.д.)

1.8.5. Сервис вносит запись в электронный реестр об отзыве (аннулировании) аттестата Регистратора.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Регистратором договора поручения он расторгается Сервисом в одностороннем порядке, предусмотренном ГК РФ. В этом случае аттестат Регистратора отзывается в следующем порядке:

1.8.6. Сервис извещает Регистратора о своем решении расторгнуть с ним договор поручения. Дела, связанные с исполнением обязанностей Регистратора, должны быть переданы им Сервису в срок не более 1 календарного месяца с момента получения такого извещения.

1.8.7. Регистратор передает Сервису полный комплект документов, полученных им в результате аттестационной деятельности.

1.8.8. По окончании передачи дел Регистратор подписывает акт о расторжении договора поручения с Сервисом. Регистратор – физическое лицо (частное лицо или доверенный сотрудник компании) обязан явиться для подписания указанного акта в место нахождения Сервиса лично и предъявить документ, удостоверяющий его личность, а сотрудник компании - документ, на основании которого он действует (Устав, доверенность и т.д.)

### **1.9. Порядок отзыва персонального аттестата, аттестата продавца, аттестата Capitaller, аттестата Разработчика**

Персональные аттестаты и аттестаты продавца, аттестаты Capitaller, аттестаты Разработчика отзываются:

1.9.1. По просьбе Регистратора, выдавшего персональный аттестат или при обращении других участников системы WebMoney Transfer в случаях ведения владельцем аттестата противоправной, незаконной или аморальной деятельности с использованием WM реквизитов.

1.9.2. Сервис оставляет за собой право отзыва любого аттестата, чей владелец ведет противоправную, незаконную или аморальную деятельность или в случаях, если аттестат получен с нарушениями настоящего Регламента или получен на несуществующие паспортные данные.

1.9.3. Сервис вносит запись в реестр об отзыве (аннулировании) аттестата и доводит эту информацию до сведения владельца аттестата и его Регистратора. При отзыве все идентификаторы аттестата автоматически блокируются на вывод средств.

## **1.10. Порядок отзыва начального аттестата**

Начальный аттестат отзывается:

1.10.1. По просьбе Персонализатора, выдавшего данный аттестат или при обращении других участников системы WebMoney Transfer в случаях ведения владельцем аттестата противоправной, незаконной или аморальной деятельности с использованием WM реквизитов.

1.10.2. Сервис оставляет за собой право отзыва любого аттестата, чей владелец ведет противоправную, незаконную или аморальную деятельность или в случаях, если аттестат получен с нарушениями настоящего Регламента или получен на несуществующие паспортные данные.

1.10.3. Сервис вносит запись в реестр об отзыве (аннулировании) начального аттестата и доводит эту информацию до сведения владельца аттестата и его Персонализатора. При отзыве идентификатор аттестата автоматически блокируется на вывод средств.