РЕГЛАМЕНТ

проведения аттестации в системе WebMoney Transfer

Данный документ регламентирует работу участников партнерской программы Сервиса аттестации (здесь и далее Сервиса) в вопросах выдачи ими начальных, персональных аттестатов, а также работу Сервиса по выдаче аттестатов Регистратора.

1 Порядок проведения Аттестации

Владелец WM-идентификатора (далее Соискатель) обращается к оператору системы WebMoney Transfer, представленному Сервисом аттестации системы WebMoney Transfer через Интернет-сайт Сервиса <http://passport.webmoney.ru>, с запросом на получение аттестата соответствующего типа в системе WebMoney Transfer. Все вопросы, связанные с вводом персональных данных, оформлением заявок на получение аттестата и оплатой этих заявок производятся Соискателями самостоятельно через Интернет-сайт Сервиса.

2. Порядок выдачи аттестата Регистратора системы WebMoney Transfer

2.1. **Аттестат регистратора**, выдается участникам системы WebMoney Transfer, уже имеющим персональный аттестат (или аттестат продавца) и заключившим на бумажном носителе с Сервисом Договор Поручения.

2.2 Сервис предъявляет к Соискателям аттестата Регистратора следующие требования:

- *Бизнес-уровень [BL] Соискателя аттестата регистратора должен быть не менее 50;*
- *С момента его регистрации в системе должно пройти не менее одного года;*
- *Возраст Соискателя - не менее 25 лет;*
- *Соискатель аттестата регистратора должен иметь офисное помещение (собственное или арендуемое), которое должно обеспечивать свободный доступ клиентов для предоставления аттестационных документов.*

2.3. Для получения аттестата Соискатель сообщает по электронной почте или по внутренней WM-почте Администратору Сервиса (здесь и далее Администратору) о своем желании получить аттестат регистратора. Сервис может отказать Соискателю в получении аттестата и уведомить его об этом по электронной почте или по внутренней WM-почте.

2.4. В случае, если Администратором дано разрешение по п. 2.3., Соискатель на Интернет-сайте Сервиса оформляет заявку на получение аттестата Регистратора и передает на счет Сервиса титульные знаки WMZ, в размере, установленном Сервисом. Продолжение процедуры выдачи аттестата производится только после получения Сервисом требуемого количества титульных знаков.

2.5. В назначенное Администратором время, Соискатель должен явиться в офис Сервиса для собеседования и предъявить документ, удостоверяющий его личность. Соискатель передает Администратору:

- *Заявление соискателя аттестата, составленное по установленной форме;*

- *Ксерокопии значимых страниц паспорта (заверять ксерокопии паспорта у нотариуса не нужно).*

Сервис может отказать в приеме представляемого комплекта документов по причине его неполноты или дефекта отдельных документов, в этом случае Соискатель получает право представить новый состав документов в течение 5 рабочих дней с момента такого отказа.

2.6. Сервис проводит тестирование Соискателя и убеждается в том, что соискатель досконально знает настоящий Регламент, после чего подписывает с ним Договор Поручения.

2.7. После внесения Соискателем гарантийного вклада установленного Договором Поручения размера, Сервис вносит запись в электронный реестр Регистраторов Системы.

3. Порядок выдачи персонального аттестата

3.1. **Персональный аттестат** выдается участникам системы WebMoney Transfer, уже имеющим аттестат псевдонима, формальный или начальный аттестат и изъявившим желание получить персональный аттестат у Сервиса, либо у любого из владельцев аттестата Регистратора.

3.2. На Интернет-сайте Сервиса Соискатель выбирает способ получения аттестата:

- *Личная встреча с Регистратором (ближайшим к месту проживания);*
- *Получение персонального аттестата у Сервиса или у уполномоченного Сервисом Регистратора по нотариально заверенным документам.*

Далее Соискатель передает на счет Сервиса титульные знаки WMZ, в размере, установленном Сервисом или Регистратором. Продолжение процедуры выдачи аттестата возможно только после получения Сервисом требуемого количества титульных знаков.

3.3. В случае личной встречи с Регистратором Соискатель связывается с ним для уточнения особенностей получения аттестата и договаривается с ним о встрече. Перед встречей с Регистратором Соискатель должен подготовить:

- *Заявление соискателя аттестата, составленное по установленной форме;*
- *Ксерокопии значимых страниц паспорта (заверять ксерокопии паспорта у нотариуса не нужно).*

При встрече Соискатель обязан предъявить Регистратору оригинал документа, удостоверяющий его личность, а также передать ему ксерокопии его значимых страниц. **Регистратор в личной беседе с Соискателем должен убедиться:**

- *Что все действия, начиная от регистрации в системе WebMoney Transfer и заканчивая оформлением заявки на получение аттестата, Соискатель производил самостоятельно, а не по просьбе (требованию) других лиц;*
- *Что Соискатель имеет четкое и аргументированное понимание цели получения им персонального аттестата.*

Соискатель в присутствии Регистратора собственноручно производит подписание Заявления соискателя аттестата. **Регистратор МОЖЕТ отказать в приеме предоставляемого комплекта документов без объяснения причин. Регистратор ОБЯЗАН отказать в приеме предоставляемого комплекта документов по причине его неполноты или дефекта отдельных документов, а также в случае, если в личной беседе было установлено, что Соискатель действует по просьбе (требованию) других лиц. О своем**

отказе в выдаче Соискателю аттестата Регистратор должен незамедлительно уведомить Администратора по внутренней WM-почте.

Регистратор (если он не уполномочен Сервисом) не может выдать аттестат без личной встречи с Соискателем, даже в случае наличия нотариально заверенных документов. Список Регистраторов, имеющих право выдавать аттестаты без личной встречи с Соискателями, публикуется на сайте сервиса по адресу <http://passport.webmoney.ru/asp/notaryreglist.asp>

3.4. В случае, когда у Соискателя нет возможности встретиться лично ни с одним из Регистраторов, Соискатель отправляет по обычной (НЕ E-mail) почте (без объявленной ценности) в адрес Сервиса (или уполномоченного Регистратора) полный комплект документов, необходимых для получения персонального:

- *Нотариально заверенное заявление соискателя аттестата, составленное по установленной форме. Нотариусом заверяется подпись Соискателя на заявлении;*
- *Ксерокопии значимых страниц паспорта (заверять ксерокопии паспорта у нотариуса не нужно);*
- *Контактные данные нотариуса: ФИО, адрес и контактный телефон, необходимые для проверки факта нотариального заверения.*

Регистратор, выдающий аттестат без личной встречи с Соискателем обязан проверить факт нотариального заверения.

3.5. 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 начального аттестата

4.1. **Начальный аттестат** выдается участникам системы WebMoney Transfer, 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).

4.2. На Интернет-сайте Сервиса Соискатель выбирает способ получения аттестата:

- *Личная встреча с Персонализатором (ближайшим к месту проживания);*
- *Получение персонального аттестата у Сервиса или у уполномоченного Сервисом Персонализатора по нотариально заверенным документам.*

Далее Соискатель передает на счет Сервиса титульные знаки WMZ, в размере, установленном Сервисом или Персонализатором. Продолжение процедуры выдачи аттестата возможно только после получения Сервисом требуемого количества титульных знаков.

4.3. В случае личной встречи с Персонализатором Соискатель связывается с ним для уточнения особенностей получения аттестата и договаривается с ним о встрече. Перед встречей с Персонализатором Соискатель должен подготовить:

- *Заявление соискателя аттестата, составленное по установленной форме;*
- *Ксерокопии значимых страниц паспорта (заверять ксерокопии паспорта у нотариуса не нужно).*

При встрече Соискатель обязан предъявить Персонализатору оригинал документа, удостоверяющий его личность, а также передать ему ксерокопии его значимых страниц.

Персонализатор в личной беседе с Соискателем должен убедиться:

- *Что все действия, начиная от регистрации в системе WebMoney Transfer и заканчивая оформлением заявки на получение аттестата, Соискатель производил самостоятельно, а не по просьбе (требованию) других лиц;*
- *Что Соискатель имеет четкое и аргументированное понимание цели получения им начального аттестата.*

Соискатель в присутствии Персонализатора собственноручно производит подписание Заявления соискателя аттестата. **Персонализатор МОЖЕТ отказать в приеме предоставляемого комплекта документов без объяснения причин. Персонализатор ОБЯЗАН отказать в приеме предоставляемого комплекта документов по причине его неполноты или дефекта отдельных документов, а также в случае, если в личной беседе было установлено, что Соискатель действует по просьбе (требованию) других лиц.** О своем отказе в выдаче Соискателю аттестата Персонализатор должен незамедлительно уведомить Администратора по внутренней WM-почте. **Персонализатор (если он не уполномочен Сервисом) не может выдать аттестат без личной встречи с Соискателем,** даже в случае наличия нотариально заверенных документов. Список Персонализаторов, имеющих право выдавать аттестаты без личной встречи с Соискателями, публикуется на сайте сервиса по адресу <http://passport.webmoney.ru/asp/notaryreglist.asp>

4.4. В случае, когда у Соискателя нет возможности встретиться лично ни с одним из Персонализаторов, Соискатель отправляет по обычной (НЕ E-mail) почте (без объявленной ценности) в адрес Сервиса (или уполномоченного Персонализатора) полный комплект документов, необходимых для получения персонального:

- *Нотариально заверенное заявление соискателя аттестата, составленное по установленной форме. Нотариусом заверяется подпись Соискателя на заявлении;*
- *Ксерокопии значимых страниц паспорта (заверять ксерокопии паспорта у нотариуса не нужно);*
- *Контактные данные нотариуса: ФИО, адрес и контактный телефон, необходимые для проверки факта нотариального заверения.*

Персонализатор, выдающий аттестат без личной встречи с Соискателем обязан проверить факт нотариального заверения.

4.5. 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. Персонализатор может отправлять аттестационные документы для проверки и Администратору. Ответственность и риски связанные с отправкой (почтовые, курьерские и т.д.) полностью лежат на Персонализаторе. После получения документов Регистратор (или Администратор) 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.

5. Расторжение Договора Поручения

5.1. Основанием для расторжения Договора поручения между Регистратором (Персонализатором) и Сервисом. может служить заявление Регистратора или подтвержденный техническими средствами Системы факт неисполнения (ненадлежащего исполнения) этого договора.

5.2. Для расторжения Договора Поручения по желанию Регистратора (Персонализатора) он должен передать Администратору по внутренней WM-почте соответствующий запрос. Срок рассмотрения запроса – 3 рабочих дня с момента его получения Сервисом. Сервис может отказать в расторжении договора и потребовать исполнения незавершенной части договора поручения с указанием срока, о чем уведомляет Регистратора (Персонализатора) по внутренней WM-почте. В случае, если Договор Поручения расторгается по инициативе Сервиса, Регистратор (Персонализатор) получает по внутренней WM-почте соответствующее уведомление.

5.3. Регистратор (Персонализатор) должен в срок не более 1 календарного месяца с момента отправки запроса (или получения уведомления) передать Сервису полный комплект документов, полученных им в ходе аттестационной деятельности.

5.4. Сервис производит проверку всех полученных от Регистратора (Персонализатора) документов.

5.5. Информация прекращении полномочий Регистратора (Персонализатора) вносится Сервисом в электронный реестр и соответствующим образом отображается на сайте Сервиса. Для Регистраторов аттестат понижается до персонального.

5.6. В случае, если деятельность Регистратора (Персонализатора) велась в строгом соответствии с настоящим Регламентом, ему возвращается гарантийный взнос.

6. Порядок отзыва персонального аттестата, начального аттестата или аттестата регистратора

6.1. Аттестат может быть отозван:

- *В случае, если владельцу WM-идентификатора отказано в обслуживании в системе WebMoney Transfer;*
- *В случае, если владелец WM-идентификатора ведет противоправную, незаконную или аморальную деятельность с использованием WM реквизитов, тем самым нарушая Соглашения системы WebMoney Transfer;*
- *В случае, если выявлено, что аттестат был получен с нарушениями настоящего Регламента (например, получен на несуществующие паспортные данные и т.п.);*
- *В случае, если владелец WM-идентификатора изменил свои паспортные данные в аттестате и в установленный Сервисом срок не подтвердил достоверность внесенных изменений;*
- *В случае, если истек срок действия документа, удостоверяющего личность, на данные которого аттестат был получен и в*

установленный Сервисом срок владения WM-идентификатора не изменил свои паспортные данные в аттестате и не подтвердил достоверность этих изменений.

6.2. Информация об отзыве аттестата вносится Сервисом в электронный реестр и соответствующим образом отображается на сайте Сервиса.