



УПРАВЛЕНИЕ
АКТИВАМИ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
генерального директора
ООО «ДОМ.РФ Управление
активами»

от 17.02.2026 № 06-20-нд

ПРАВИЛА

**осуществления электронного документооборота
между физическим лицом и ООО «ДОМ.РФ Управление
активами», Д.У. ЗПИФ недвижимости «ДОМ.РФ»
(редакция 2)**

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	5
3. Порядок обмена Электронными документами между Обществом и Клиентом в рамках сделок по аренде/найму помещений	7
4. Техническая структура процесса подписания ПЭП.....	8
5. Система защиты информации	9
6. Порядок действий Сторон в условиях обстоятельств непреодолимой силы	10
7. Разрешение споров.....	11
8. Ответственность сторон.....	11
9. Заключительные положения	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	16

1. Термины и определения

Авторизация – процесс предоставления пользователю или группе пользователей определенных разрешений, прав доступа и привилегий в Системе.

Аутентификация клиента – процедуры проверки Обществом подлинности сведений и идентификации Клиента.

Аутентификация операции – процедура проверки принадлежности Клиенту полученного посредством Системы Электронного документа с использованием Кода подтверждения при подписании Клиентом Электронного документа ПЭП.

Заявление о присоединении к Правилам – выражение согласия на присоединение к Правилам осуществления Электронного документооборота между физическим лицом и ООО «ДОМ.РФ Управление активами», Д.У. ЗПИФ недвижимости «ДОМ.РФ», которое Клиент подписывает в бумажном виде по форме, утвержденной Обществом и приведенной в приложении № 1 к Правилам.

Идентификатор документа – уникальный номер Электронного документа.

Идентификатор Клиента – уникальный номер Клиента в Системе.

Клиент – физическое лицо, которое осуществило регистрацию в Личном кабинете, предоставило свои персональные данные, корректные и в полном объеме, и от которого Общество получило/получит Заявление на присоединение к Правилам.

Код подтверждения – уникальная последовательность (комбинация) символов одноразового использования, генерируемая Системой, направляемая Клиенту в виде СМС-сообщения или Пуш-уведомления на Номер мобильного телефона, указанный при регистрации в мобильном приложении или на сайте. СМС-код является одноразовым, время действительности Кода подтверждения является ограниченным и определяется Системой.

Компрометация – подозрение утраты или возникновение подозрения о доступе третьих лиц к Личному кабинету, Мобильному приложению, Системе, Номеру мобильного телефона, Коду подтверждения.

Конфиденциальная информация – означает любую информацию, в отношении которой установлена конфиденциальность информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Положения о конфиденциальной информации единого института развития в жилищной сфере и его организаций и соглашением Сторон. Любые документы, основанные на Конфиденциальной информации или содержащие ее, также признаются Конфиденциальной информацией.

Корректная ПЭП – ПЭП, дающая положительный результат при ее проверке с использованием Кода подтверждения и являющаяся простой электронной подписью Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный кабинет, Мобильное приложение – используемая Обществом организационно-техническая система удаленного доступа Клиентов (представляющая собой программное обеспечение/мобильное приложение «Аренда для жизни»), доступ к которой осуществляется с использованием Номера мобильного телефона пользователя и пароля, известного только Клиенту, и предназначенная для обмена информацией и Электронными документами

между Сторонами в любое время и с любого компьютера или мобильного устройства, имеющего доступ в сеть Интернет.

Некорректная ПЭП – ПЭП, дающая отрицательный результат при ее проверке с использованием Кода подтверждения.

Номер мобильного телефона – номер личного телефона Клиента, предоставленный Клиенту Оператором сотовой связи, зарегистрированным и действующим на территории Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и указанный Клиентом при регистрации в Личном кабинете.

Оператор сотовой связи – юридическое лицо, заключившее с Клиентом договор о предоставлении услуг связи либо иной аналогичный договор, в рамках которого Клиенту был предоставлен Номер мобильного телефона.

Общество – ООО «ДОМ.РФ Управление активами», доверительный управляющий (Д.У.) Закрытым паевым инвестиционным фондом недвижимости «ДОМ.РФ» на основании Правил доверительного управления ЗПИФ недвижимости «ДОМ.РФ», зарегистрированных Центральным банком Российской Федерации 03.06.2016 за № 3164 (в действующей редакции).

Операция – действие Сторон в Системе, требующее подтверждения через подписание ПЭП или УКЭП.

Правила – настоящие правила и порядок осуществления Электронного документооборота между Обществом и Клиентом.

Простая электронная подпись, ПЭП – информация в электронной форме, созданная на основе Кода подтверждения, которая связана с Электронным документом (подписываемой информацией) и используется Сторонами для Аутентификации операции. В рамках Правил используется простая электронная подпись, предусмотренная Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Работник – уполномоченный представитель Общества, которому предоставляется доступ к Системе в соответствии с ролевой моделью и внутренней процедурой согласования доступов.

Рабочий день – любой день, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, объявляемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Риски – характеристика ситуации, имеющей неопределенность исхода, при обязательном наличии неблагоприятных последствий (финансовых, правовых и (или) репутационных):

- Риск информационной безопасности – риск реализации информационных угроз, в том числе обусловленных недостатком (уязвимостью) применяемых информационных технологий;
- Риск информационных систем – риск отказов и (или) нарушения функционирования применяемых Обществом информационных систем, которые могут привести к убыткам Сторон;
- Репутационный риск – риск, связанный с возможностью потери прибыли Обществом вследствие неблагоприятного восприятия его имиджа, к которому привело действие или бездействие Сторон и/или третьих лиц;

- Операционный риск – риск возникновения прямых и косвенных потерь в результате несовершенства или ошибочных внутренних процессов Общества, действий персонала и третьих лиц, сбоев и недостатков информационных, технологических и иных систем, а также в результате реализации внешних событий;
- Правовой риск – риски, связанные с действиями или бездействиями любого характера со стороны Клиента, Общества или третьих лиц, которые приводят к нарушениям законодательства Российской Федерации Сторонами.

Сайт Общества – <https://аренда.дом.рф>.

Сертификат – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром проверки электронной подписи, подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу Сертификата ключа.

Система ЭДО – автоматизированная многопользовательская система, позволяющая организовать Электронный документооборот и расположенная в Личном кабинете или Мобильном приложении.

Стороны – Общество и Клиент.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче Сертификатов ключей проверки электронных подписей.

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и законодательству Российской Федерации в сфере электронной подписи.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, и соответствует установленному формату. Электронный документ содержит все необходимые реквизиты, предусмотренные для документа данного вида законодательством Российской Федерации и/или утвержденные Обществом и/или предусмотренные договором, заключенным между Сторонами. Перечень Электронных документов указан в приложении № 2 к Правилам.

Электронный документооборот – процесс обмена Электронными документами между Сторонами в Системе, подписанными УКЭП и ПЭП, используемыми Сторонами.

2. Общие положения

- 2.1. Правила устанавливают общие принципы осуществления Электронного документооборота между Обществом и Клиентами.
- 2.2. Положения Правил применяются при осуществлении Электронного документооборота в рамках сделок по найму жилых и по аренде нежилых помещений, заключаемых между Сторонами, при исполнении Сторонами договорных обязательств.

- 2.3. В соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации заключение соглашения об использовании ПЭП между физическим лицом и ООО «ДОМ.РФ Управление активами», Д.У. ЗПИФ недвижимости «ДОМ.РФ», осуществляется путем присоединения Клиента к Правилам, размещенным на Сайте Общества, при подписании Заявления на присоединение к Правилам в порядке, описанном в Правилах.
- 2.4. Клиент соглашается на осуществление процедуры аутентификации с использованием одноразовых Кодов подтверждения для целей определения личности Клиента, удостоверения персональных данных Клиента и согласий, предоставленных при заполнении Анкеты и Заявки в Личном кабинете, подтверждения авторства всех совершаемых Клиентом действий в процессе заполнения и рассмотрения документов на подписание.
- 2.5. Определение лица, подписавшего Электронный документ путем ввода одноразового Кода подтверждения, производится Обществом путем сопоставления введенного Клиентом в Личном кабинете Кода подтверждения с данными Системы ЭДО об одноразовом СМС-коде, направленном Системой на Номер мобильного телефона Клиента.
- 2.6. Использование УКЭП или ПЭП в рамках любых договоров, заключенных между Сторонами, осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Правилами.
- 2.7. Введение Клиентом корректного Кода Подтверждения является подписанием Клиентом Электронного документа Простой электронной подписью в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 2.8. Электронный документ, подписанный УКЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.
- 2.9. Электронный документ, подписанный ПЭП Клиента, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.
- 2.10. Электронные документы Клиента без применения ПЭП Клиентом не имеют юридической силы и в обработку Обществом не принимаются.
- 2.11. Используя ПЭП, Клиент подтверждает и гарантирует, что:
 - 2.11.1. Является дееспособным по смыслу законодательства Российской Федерации, обладает всеми гражданскими правами, чтобы использовать ПЭП для подписания Электронных документов в соответствии с Правилами.
 - 2.11.2. Ознакомился в полном объеме с Правилами, согласен со всеми условиями в полном объеме, их положения понятны и имеют для него обязательную силу.
 - 2.11.3. Отсутствует доступ третьих лиц к Номеру мобильного телефона Клиента.
 - 2.11.4. Уведомлен о Рисках, связанных с использованием ПЭП при подписании Электронных документов и передаче таких документов по защищенным

и/или открытым каналам связи, и принимает на себя все возможные Риски в полном объеме.

- 2.12. Замена УКЭП не влияет на юридическую силу Электронного документа, если такой документ подписан уполномоченным лицом действующей на момент подписания такого документа УКЭП в соответствии с Правилами и требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок обмена Электронными документами между Обществом и Клиентом в рамках сделок по аренде/найму помещений

Подписание Электронных документов со стороны Клиента

- 3.1. Для инициации процесса подписания Электронных документов у Клиента должна быть завершена Аутентификация Клиента:
- Клиент проходит идентификацию в офисе Общества, подтверждая паспортные данные и предоставляя оригинал паспорта Работнику;
 - подписывает Заявление о присоединении к Правилам и Согласие на обработку персональных данных в бумажном виде в офисе Общества;
 - электронный документооборот становится доступным Клиенту с момента подтверждения Работником в Системе ЭДО Заявления о присоединении к Правилам.
- 3.2. При дальнейшем взаимодействии в электронном документообороте Клиент подписывает Электронные документы в следующем порядке:
- осуществляет авторизацию в Личном кабинете или Мобильном приложении через логин и пароль;
 - выбирает Электронный документ в разделе «Документы», проверяет корректность, соглашается с корректностью предоставленных данных, а также с Правилами и нажимает кнопку «Подписать документ»;
 - вводит полученный Код подтверждения и повторно нажимает на кнопку «Подписать документ», с момента нажатия кнопки Система считает Электронный документ подписанным, отправленным Клиентом и полученным Обществом.
- 3.3. В случае отказа от подписания Электронного документа Клиент при необходимости может отправить Обществу запрос на доработку Электронного документа посредством направления комментария в поле для ввода.
- 3.4. Система ЭДО в соответствии с процессом подписания или отказа от подписания Электронного документа Клиентом изменяет статус Электронного документа на «Подписан» или «Отклонен».

Подписание Электронных документов со стороны Общества

- 3.5. Работник Общества проверяет паспорт Клиента и подписывает с Клиентом Заявление о присоединении к Правилам и согласие на обработку персональных данных в бумажном виде в офисе Общества, загружает документ в Систему и утверждает документ в порядке, предусмотренном внутренним регламентом Общества.

Система меняет статус документа на «подтвержден», с этого момента для Клиента становится доступно подписание Электронных документов ПЭП.

- 3.6. При дальнейшем взаимодействии в Системе ЭДО Общество инициирует процесс формирования Электронных документов посредством осуществления генерации Электронных документов в автоматическом режиме (или ручной загрузки) Электронного документа в Системе ЭДО и направляет Электронный документ средствами Системы ЭДО Клиенту.
- 3.7. С момента, когда Работник Общества нажал кнопку «Отправить», Электронный документ считается отправленным Клиенту. После того как Электронный документ появится в разделе «Документы» в Личном кабинете Клиента или Мобильном приложении, Электронный документ считается доставленным Клиенту.
- 3.8. Подписание электронного документа осуществляется Клиентом и Обществом исключительно в Рабочие дни, согласно производственному календарю, но не позже 16:30 по местному времени. При невыполнении данного условия документ автоматически отзывается и может быть направлен на подписание в следующий Рабочий день. Подписание в иное время возможно только по согласованию и при наличии возможности у обеих сторон.
- 3.9. Работник Общества осуществляет организацию подписания Электронного документа на стороне Общества согласно внутренним регламентам и порядкам Общества.

4. Техническая структура процесса подписания ПЭП

- 4.1. ПЭП используется Клиентом для подписания исключительно Электронных документов, формирование и обмен которыми возможны в Системе ЭДО и в соответствии с Правилами.
- 4.2. Система ЭДО генерирует Электронный документ, присваивает ему Идентификатор документа для дальнейшего подписания Электронного документа со стороны Клиента.
- 4.3. Клиент в соответствии с руководством пользователя того или иного программного обеспечения (при наличии такового) и/или согласно инструкциям в экранных формах Системы ЭДО, используя функциональные кнопки, инициирует Операцию и подписание соответствующего Электронного документа.
- 4.4. Клиент вводит необходимые данные, которые запрашивает Система ЭДО, используя функциональные кнопки и поля для ввода информации.
- 4.5. Для подписания сформированного Электронного документа посредством ПЭП Клиент инициирует процесс подписания Электронного документа после проверки его содержания и направляет посредством Системы ЭДО запрос Кода подтверждения.
- 4.6. Полученный запрос из Системы ЭДО с присвоенным Идентификатором документа Электронного документа и/или Идентификатором Клиента расценивается как запрос Кода подтверждения для создания ПЭП. После этого Код подтверждения генерируется и направляется на Номер мобильного телефона Клиента в СМС-сообщении или Пуш-уведомлении с информацией об Электронном документе (информацией об Операции и Идентификатором документа). Направленный Код подтверждения имеет ограниченное время действия.

- 4.7. Для осуществления Аутентификации операции и подписания сформированного Электронного документа посредством ПЭП Клиент вводит полученный в СМС-сообщении Код подтверждения в функциональное поле Системы ЭДО, предназначенное для подписания.
- 4.8. С момента нажатия Клиентом специальной функциональной кнопки в Системе ЭДО Электронный документ считается подписанным и направленным Обществу.
- 4.9. Получив Электронный документ, Система ЭДО осуществляет проверку ПЭП с использованием Кода подтверждения. Для этого ПЭП, Идентификатор Клиента и Идентификатор документа, которые содержатся в Электронном документе, сверяются с данными Кода подтверждения, а именно с Идентификатором Клиента и Идентификатором документа, Кодом подтверждения, направленным в СМС-сообщении.
- 4.10. В случае если Электронный документ подписан Некорректной ПЭП, такой документ не принимается и/или не исполняется Системой ЭДО. Система отображает Клиенту реплику в возможной формулировке «Некорректный код подтверждения». Указанный документ считается не подписанным.
- 4.11. У Клиента 5 (пять) попыток для введения одного Кода подтверждения. При истечении количества попыток кнопка «Получить новый код» становится вновь активной. Клиент может получить Код подтверждения (использовать кнопку «Получить новый код») не более 5 (пяти) раз. Общее количество попыток введения Кода подтверждения составляет не более 25 (двадцати пяти) раз. При исчерпании всех попыток Клиентом возможность подписания Электронного документа блокируется на 5 часов (18 000 секунд).
- 4.12. Электронный документ считается подписанным ПЭП и подлинным (исходящим от Клиента) при одновременном соблюдении следующих условий:
 - Электронный документ получен Обществом;
 - Электронный документ содержит Корректную ПЭП Клиента.
- 4.13. В случае если это предусмотрено Системой ЭДО, возможно использование одной ПЭП для подписания нескольких Электронных документов (пакет Электронных документов). При подписании ПЭП пакета Электронных документов каждый из Электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным ПЭП, которой подписан весь пакет Электронных документов.

5. Система защиты информации

- 5.1. Требования по защите информации при организации Электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.
- 5.2. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность Кода подтверждения ПЭП и не разглашать его третьим лицам.
- 5.3. Положения о конфиденциальности не применяются к раскрытию информации юридическим, налоговым и финансовым консультантам Сторон, аудиторам, специализированному депозитарию, организациям единого института развития в жилищной сфере, как это определено в Федеральном законе

от 13.07.2015 № 225-ФЗ «О содействии развитию и повышению эффективности управления в жилищной сфере и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также иным лицам по соглашению Сторон.

6. Порядок действий Сторон в условиях обстоятельств непреодолимой силы

- 6.1. Обстоятельствами непреодолимой силы при осуществлении Сторонами Электронного документооборота могут быть любые обстоятельства (события), которые временно или на неопределенный срок сделали или могут сделать осуществление Электронного документооборота невозможным или значительно затруднить его осуществление в Системе ЭДО. К таким обстоятельствам могут быть отнесены, включая, но не ограничиваясь, стихийные бедствия, массовые беспорядки, забастовки, войны, эпидемии, техногенные катастрофы, действия (бездействия) государственных органов, повлекшие невозможность исполнения Сторонами своих обязательств в соответствии с Правилами.
- 6.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, должна уведомить другую Сторону о наступлении таких обстоятельств в срок не позднее 2 (двух) Рабочих дней с даты возникновения соответствующих обстоятельств с предоставлением доказательств наступления таких обстоятельств и указанием их взаимосвязи с невозможностью осуществления Электронного документооборота в соответствии с Правилами.
- 6.3. Несвоевременное уведомление либо неуведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за неисполнение обязательств по причине указанных обстоятельств.
- 6.4. Стороны согласовали, что пандемия коронавирусной инфекции COVID-19/2019-nCoV, эпидемиологическая обстановка в связи с ней, обстоятельства, вызванные угрозой ее распространения, введение ограничительных мер и/или режима самоизоляции, принятие актов органов государственной власти или местного самоуправления, а также иные принимаемые органами государственной власти и местного самоуправления меры по противодействию распространению на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (в частности, установление обязательных правил поведения при введении режима повышенной готовности, запрет на передвижение транспортных средств, ограничение передвижения физических лиц, приостановление деятельности предприятий и учреждений, отмена и перенос массовых мероприятий, введение режима самоизоляции граждан и т.п.) не являются обстоятельствами непреодолимой силы для целей Правил и к Правилам в связи с ними не могут быть применены пункт 3 статьи 401, статьи 416–417, статья 451 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 6.5. Общество вправе определить меры для обеспечения Электронного документооборота в условиях обстоятельств непреодолимой силы, включая, но не ограничиваясь:
 - определить порядок действий по устранению причин и последствий наступления обстоятельств непреодолимой силы;

- уведомить Клиента о наступлении обстоятельств непреодолимой силы и временном переходе на бумажный оборот;
- предусмотреть иные меры, направленные на поддержание Электронного документооборота между Сторонами.

7. Разрешение споров

- 7.1. Отношения Сторон, возникающие на основании Правил в силу заключения соглашения о ПЭП в порядке пункта 2.3 Правил, и все вопросы, возникающие в связи с Правилами, соглашением о ПЭП, Заявлением о присоединении к Правилам, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Стороны приложат все разумные усилия для разрешения путем переговоров любого спора, претензии или разногласий, возникающих в связи с Правилами, соглашением о ПЭП, Заявлением о присоединении к Правилам, включая любые вопросы, касающиеся существования, действительности, толкования, нарушения или прекращения Правил, соглашения о ПЭП, Заявления о присоединении к Правилам (далее – Спор).
- 7.3. Если Стороны не могут разрешить какой-либо Спор путем переговоров в течение 10 (десяти) Рабочих дней после уведомления одной из Сторон другой Стороны о возникновении Спора со ссылкой на данные Правила, такой Спор подлежит разрешению в суде по местонахождению Общества.

8. Ответственность сторон

- 8.1. Общество не несет ответственности и не осуществляет устранение неисправностей, возникших по вине Оператора сотовой связи или в связи с выходом из строя оборудования, а также в связи со сбоями во всех системах, линиях связи и иных коммуникациях, через которые происходит осуществление Электронного документооборота.
- 8.2. Общество не несет ответственности за возникновение сбоев и ошибок в работе Системы ЭДО за возможные потери и повреждение данных, связанных с использованием Системы ЭДО.
- 8.3. Общество не несет ответственности за возможные убытки, понесенные Клиентом в связи с использованием Системы ЭДО, в том числе за возможные убытки, возникшие в результате исполнения Обществом обязательств по Электронным документам, подписанным ПЭП Клиента.
- 8.4. Общество не несет ответственности за недоставку СМС-сообщения на Номер мобильного телефона, указанный Клиентом, в случае если это обусловлено причинами, не зависящими от Общества.
- 8.5. Общество не несет ответственности за возможные убытки, понесенные Клиентом вследствие допуска третьих лиц к использованию Номера мобильного телефона, утраты Номера мобильного телефона или какого-либо Кода подтверждения.
- 8.6. Клиент, осуществляя подписание Электронных документов и их направление через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принимает на себя все Риски, связанные с несанкционированным доступом третьих лиц к Системе ЭДО.

- 8.7. Клиент самостоятельно несет ответственность за поддержку функций текстовых СМС-сообщений на Номере мобильного телефона, а также подписку на услугу СМС-сообщений у Оператора сотовой связи.
- 8.8. Клиент обязан не допускать Компрометацию данных. В случае обнаружения Компрометации данных Клиент незамедлительно в тот же календарный день прекращает осуществление Электронного документооборота и сообщает о Компрометации данных ответственным работникам Общества (телефон: 8 (495) 775-47-40, эл. почта: info@domrf-am.ru). В данном случае Общество вправе приостановить и/или прекратить Электронный документооборот посредством Личного кабинета или Мобильного приложения по своему усмотрению.
- 8.9. В случае отсутствия уведомления или несвоевременного уведомления Клиентом Общества об обнаружении Компрометации данных Клиент возмещает Обществу все возникшие вследствие этого документально подтвержденные убытки.
- 8.10. В случае нарушения Клиентом положений Правил Общество оставляет за собой право приостановить или прекратить Электронный документооборот с Клиентом до устранения Клиентом нарушений, послуживших причиной такого приостановления/прекращения.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила, а также любые изменения/дополнения к ним утверждаются Обществом и вступают в силу с даты, указанной в решении Общества.
- 9.2. Правила прекращают свое действие для всех Клиентов на основании решения Общества в дату, определенную решением Общества. Прекращение действия Правил не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которыми Общество и Клиенты обменивались до прекращения действия Правил.
- 9.3. Общество вносит изменения в Правила в одностороннем порядке. Текст Правил, сообщения о внесении изменений в Правила (и/или сообщения о вступлении в силу новой редакции Правил) Общество публикует на своем Сайте: <https://аренда.дом.рф>.
- 9.4. При невозможности обмена Электронными документами в случае технического сбоя Общество информирует об этом Клиента. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с собственноручной подписью уполномоченных лиц и заверенные печатью (применимо для Общества).
- 9.5. Все Электронные документы, обмен и подписание которых осуществляется в рамках Правил, должны храниться в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны храниться на электронных носителях Общества в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены с сохранением ПЭП и УКЭП. При хранении Электронных документов должна быть обеспечена привязка (синхронизация) Электронных документов и соответствующих ПЭП и УКЭП.
- 9.6. Стороны признают и подтверждают, что каждая из них проводит политику полной нетерпимости к взяточничеству и коррупции, предполагающую

полный запрет коррупционных действий и совершения выплат за содействие/выплат, целью которых является упрощение формальностей в связи с хозяйственной деятельностью, обеспечение более быстрого решения тех или иных вопросов. Стороны руководствуются в своей деятельности применимым законодательством и разработанными на его основе политиками, процедурами, направленными на борьбу со взяточничеством и коммерческим подкупом.

- 9.7. Стороны гарантируют, что ни они, ни их работники не будут предлагать, предоставлять или давать согласие на предоставление каких-либо коррупционных выплат (денежных средств или ценных подарков) любым лицам (включая, помимо прочего, частных лиц, коммерческие организации и государственных должностных лиц), а также не будут добиваться получения, принимать или соглашаться принять от какого-либо лица, прямо или косвенно, какие-либо коррупционные выплаты (денежные средства или ценные подарки).
- 9.8. Стороны обязуются принимать меры по предотвращению ситуаций, при которых личная заинтересованность работника (-ов) Стороны/Сторон влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им/ими своих должностных обязанностей (конфликт интересов), и незамедлительно сообщать другой Стороне о случаях возникновения потенциального/фактического конфликта интересов.
- 9.9. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящем разделе действий, она обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона должна указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти соответствующее нарушение.
- Сторона, получившая указанное письменное уведомление, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты его получения направляет ответ, в соответствии с которым нарушения не произошло или не произойдет.
- 9.10. Указанные приложения являются составной частью Правил:
- приложение № 1 «Форма Заявления на присоединение к Правилам»;
 - приложение № 2 «Перечень Электронных документов».

Форма**Заявление на присоединение к Правилам осуществления электронного документооборота между физическим лицом и ООО «ДОМ.РФ Управление активами», Д.У. ЗПИФ недвижимости «ДОМ.РФ»****Настоящим заявлением я,**

_____ [Ф.И.О.],
 паспорт гражданина _____,
 серия _____ номер _____, выдан _____,
 _____ [__._.____], код подразделения _____, адрес
 регистрации: _____,
 _____, номер
 телефона _____, [в лице [•], действующего(ей)
 на основании [•]],

в дальнейшем именуемый **«Клиент»**, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» прошу **Общество с ограниченной ответственностью «ДОМ.РФ Управление активами»**, юридическое лицо, учрежденное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН 7704366195, действующее на основании лицензии от 10.10.2016 № 21-000-1-00998 (серия 01 № 004746) на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, выданной Банком России, **Д.У. Закрытым паевым инвестиционным фондом недвижимости «ДОМ.РФ»**, принять мое заявление о присоединении к Правилам осуществления электронного документооборота между физическим лицом и ООО «ДОМ.РФ Управление активами», Д.У. ЗПИФ недвижимости «ДОМ.РФ» (далее – **Заявление**).

1. В соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об использовании ПЭП путем присоединения к Правилам, размещенным на Сайте Общества. Соглашение считается заключенным на неопределенный срок. Присоединение к Правилам означает полное и безоговорочное принятие Клиентом всех условий Правил без каких-либо изъятий и (или) ограничений и равносильно заключению двухстороннего письменного соглашения об использовании ПЭП.
2. Подтверждаю, что непосредственно перед подписанием Заявления ознакомлен на официальном сайте ДОМ.РФ Аренда для жизни в сети Интернет (<https://аренда.дом.рф/for-renters/documents/>) с Правилам осуществления электронного документооборота между физическим лицом и ООО «ДОМ.РФ Управление активами», Д.У. ЗПИФ недвижимости «ДОМ.РФ» (далее – **Правила**), действующими на день подписания Заявления, полностью понимаю их текст и содержание, выражаю согласие с содержащимися в них условиями.
3. Прошу ООО «ДОМ.РФ Управление активами», Д.У. ЗПИФ недвижимости «ДОМ.РФ» (далее – **Общество**) принять мое Заявление в соответствии с Правилами.
4. Я предоставляю Обществу право в одностороннем порядке устанавливать ограничения по регулированию подписания Простой электронной подписью. При этом я понимаю, что в случае

установления Обществом ограничений я могу получать и подписывать документы на бумажном носителе и обязуюсь осуществлять такое подписание своевременно.

5. Я подтверждаю достоверность и точность сведений, указанных в Заявлении. В случае изменения по любым причинам данных, указанных в Заявлении, я обязуюсь незамедлительно письменно сообщить об этом Обществу. Я понимаю и соглашаюсь с тем, что Общество не несет ответственности за: получение третьими лицами доступа к информации, переданной мне Обществом по указанным в Заявлении контактными данным, в том числе при исполнении Обществом обязательств по направлению данных Аутентификации клиента в соответствии с Правилами; задержки и сбои, возникшие в сетях сотовых операторов и интернет-провайдеров, которые могут повлечь за собой задержки или неполучение мной СМС-сообщений и/или электронных писем.
6. Я согласен использовать Простую электронную подпись при заключении, изменении и расторжении договоров между мной и Обществом, а также для подписания иных электронных документов в рамках заключенных договоров.
7. Я признаю, что электронные документы, подписанные с помощью моей Простой электронной подписи как Клиента, равнозначны документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Клиента.
8. Я согласен, что термины и определения, используемые в Заявлении, соответствуют терминам и определениям, указанным в Правилах.

Клиент:

[Ф.И.О.]

[представитель по доверенности]

/ / _____

/[•]/

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам

Перечень Электронных документов

Перечень документов, которыми, включая, но не ограничиваясь, Стороны обмениваются в рамках сделок по аренде/найму помещений/машино-мест и обязательств, возникших по всем договорам, которые, возможно, будут заключены в будущем в рамках арендных правоотношений/по всем заключенным между Сторонами договорам в рамках указанных правоотношений.

№ п/п	Наименование документа	Вид контрагента	Вид ЭП
1	Договор аренды нежилого помещения (новый договор без отложенной даты вступления в силу сроком на 1, 3, 11 месяцев; продление договора найма на 1, 3, 11 месяцев)	ФЛ	ПЭП
2	Договор найма жилого помещения (новый договор без отложенной даты вступления в силу сроком на 1, 3, 11 месяцев; продление договора аренды на 1, 3, 11 месяцев)	ФЛ	ПЭП
3	Договор аренды машино-места (новый договор на 1, 11 месяцев)	ФЛ	ПЭП
4	Договор бронирования нежилого/жилого помещения/машино-места	ФЛ	ПЭП
5	Акт возврата машино-места к договору аренды машино-места	ФЛ	ПЭП
6	Дополнительное соглашение на изменение арендной платы к договору аренды/найма	ФЛ	ПЭП
7	Дополнительное соглашение о переносе даты окончания бронирования	ФЛ	ПЭП
8	Дополнительное соглашение о порядке расчетов при перезаключении договоров аренды/найма	ФЛ	ПЭП
9	Дополнительное соглашение об акции машино-место в подарок	ФЛ	ПЭП
10	Дополнительное соглашение об изменении даты окончания договора аренды/найма	ФЛ	ПЭП
11	Дополнительное соглашение об изменении процента индексации к договору аренды/найма	ФЛ	ПЭП
12	Дополнительное соглашение (другое) к договору аренды/найма	ФЛ	ПЭП
13	Заявление о возврате денежных средств	ФЛ	ПЭП
14	Заявление о возврате денежных средств на новые реквизиты	ФЛ	ПЭП
15	Заявление о выселении животного	ФЛ	ПЭП
16	Заявление о выселении жильца	ФЛ	ПЭП
17	Заявление о добавлении животного	ФЛ	ПЭП
18	Заявление о добавлении жильца	ФЛ	ПЭП
19	Заявление о досрочном расторжении	ФЛ	ПЭП
20	Заявление о заселении со строительным дефектом	ФЛ	ПЭП
21	Заявление о зачете оплаты	ФЛ	ПЭП

№ п/п	Наименование документа	Вид контрагента	Вид ЭП
22	Заявление о переносе даты окончания бронирования	ФЛ	ПЭП
23	Заявление о переносе денежных средств	ФЛ	ПЭП
24	Заявление о переносе оплаты за договор аренды	ФЛ	ПЭП
25	Заявление о шумных работах и отсутствии претензий клиента	ФЛ	ПЭП
26	Заявление об уточнении назначения платежа (ФЛ)	ФЛ	ПЭП
27	Согласие на обработку персональных данных к договорам и дополнительным соглашениям	ФЛ	ПЭП
28	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних к договорам и дополнительным соглашениям	ФЛ	ПЭП
29	Соглашение о расторжении к договору аренды/найма	ФЛ	ПЭП
30	Соглашение о расторжении к договору бронирования	ФЛ	ПЭП
31	Акт о нарушении	ФЛ	ПЭП