

**Регламент электронного документооборота с использованием сервиса «Личный кабинет»
на сайте <https://GLogist.ru>**

Действующие редакции настоящего Регламента постоянно доступны для ознакомления и размещены в сети Интернет по адресу: <https://GLogist.ru>

1) ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администрация Сайта - Общество с ограниченной ответственностью «Глобал Логистик», 658201, с Рубцовск, пр. Ленина, д. 3, пом. 134, телефон: (38557) 7-70-98, 134, ИНН 2209039476, КПП 220901001, ОГРН 1112209002102.

Компания - юридическое лицо, входящее в группу компаний «Глобал Логистик», заключившее с Клиентом гражданско-правовой договор, в соответствии с условиями которого допускается предоставление заявок с помощью сервиса «Личный кабинет»

Клиент - физическое лицо, юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, заключивший с Компанией договор (т.е. непосредственный потребитель услуг).

Сайт <https://GLogist.ru> - интернет ресурс, представляющий в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (в том числе объектов интеллектуальной собственности (база данных, программ ЭВМ, литературных произведений (текстов статей, заголовков и т.д.), фотографических произведений, произведений графики, рекламно - информационных материалов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть размещены в сети Интернет на веб-сервере под доменным именем <https://GLogist.ru>.

Пользователь - физическое лицо, посетитель ресурсов сети Интернет, в том числе Сайта <https://GLogist.ru>, уполномоченный Клиентом на предоставление документов посредством Сервиса «Личный кабинет»;

Сервис «Личный кабинет» - персональный сервис Сайта, обеспечивающий возможность осуществлять в электронном виде подачу Заявок на услуги, контроль исполнения текущих заказов, предоставление отчетных документов, в том числе отчета о составе, объеме и стоимости услуг, оказанных Компанией.

Аккаунт — учетная запись, хранящая совокупность данных о Пользователе и совершенных им от имени Клиента действиях в сервисе «Личный кабинет».

Заявка— выраженное в электронной форме поручение либо запрос Клиента, содержащие указание совершить определенные действия. Электронная форма Заявки представляет собой заполненную и отправленную форму (один или несколько гипертекстовых элементов) внутри Аккаунта (подаккаунта) . Формы электронных Заявок размещены только в Аккаунте (подаккаунте) Клиента и их заполнение и отправка технически возможны только после осуществления Пользователем аутентификации в сервисе Личный кабинет посредством введения имени пользователя и пароля, предоставленного Компанией после заключения договора с Клиентом.

2) ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Регистрация Аккаунта Пользователя для доступа к сервису «Личный кабинет» осуществляется на сайте <https://GLogist.ru> Администрацией сайта после заключения договора между Клиентом и Компанией. Клиент направляет Компании сведения об уполномоченном им на работу с Аккаунтом Пользователе, указанные сведения фиксируются в договоре, либо Клиент обязан направить Компании официальное письмо, подтверждающее правомерность действий Пользователя в Аккаунте.

2) Состав и объем приобретаемых услуг и/или работ, определяются Клиентом и фиксируются при заполнении Пользователем электронной формы Заявки. Заявки направляются Клиентом в адрес Компании в электронной форме посредством сети интернет через Аккаунт и имеют юридическую силу.

3) Компания рассматривает электронные Заявки Клиента и предоставляет на каждую Заявку расчетную стоимость услуги. Принятые Компанией электронные Заявки Клиента исполняются только после согласования, подтверждения расчетной стоимости услуги со стороны Клиента.

4) Клиент не вправе предоставлять доступ к Аккаунту иным лицам, не уполномоченным действовать от имени Клиента, и самостоятельно несет ответственность за сохранность (неразглашение) данных для входа в Аккаунт.

5) Клиент в случае утери Пользователем пароля/логина или наступления иных обстоятельств, прямо или косвенно свидетельствующих о наличии возможности доступа к логину/паролю третьих лиц, должен незамедлительно обратиться в Компанию за получением нового пароля. Клиент обязуется не предоставлять и не раскрывать информацию по доступу к Аккаунту третьим лицам. Все действия, произведенные посредством Аккаунта, считаются непосредственными действиями Клиента.

6) Полностью заполненные в Аккаунте и принятые системой электронные Заявки Клиента на оказание услуг и выполнение работ считаются надлежащим образом оформленным поручением Клиента.

7) Отчет об исполнении поручений Клиента предоставляется Компанией путем формирования электронного документа и предоставления к нему доступа через Аккаунт.

8) В том случае, если Клиент не согласен с данными о составе и объеме исполненных Заявок, о расходах Компании и/или о размере вознаграждения Компании, зафиксированных в электронном Отчете, Клиент вправе не позднее 10 дней с момента выставления направить свои письменные мотивированные возражения.

9) Если в срок и в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, письменные возражения Клиентом в адрес Компании не направлены, Клиент признает зафиксированные в электронном Отчете Заявки исполненными надлежащим образом и в полном соответствии с настоящим Регламентом, а отчет агента - утвержденным Клиентом. При этом датой утверждения Отчета считается последний день отчетного периода. По письменному запросу Клиента о направлении Отчетов на бумажном носителе Отчеты отправляются по указанному Клиентом адресу.

10) Клиент обязуется внимательно ознакомиться со всеми действующими Регламентами Компании. До момента направления Компании электронной Заявки ознакомиться и согласиться с условиями предоставления услуг/выполнения работ. В течение срока действия настоящего Регламента самостоятельно отслеживать изменения, размещенные Компанией на сайте.

11) Клиент обязуется указывать достоверные и актуальные данные о себе при прохождении процедуры регистрации на сайте Компании, а равно указывать достоверные и актуальные реквизиты юридического лица Клиента при регистрации подаккаунта и при внесении платежей. А также своевременно сообщать Компании обо всех изменениях в указанных выше данных, в том числе в документах, подтверждающих полномочия Клиента.

12) Администрация сайта не несет ответственности перед Клиентом за невозможность обслуживания Клиента по каким-либо независимым от него причинам, включая неисправность оборудования, невыполнение обязательств поставщиков услуг, работ (не предоставление электроэнергии), за задержки и перебои в работе, происходящие прямо или косвенно по причине, которая находится вне компетенции и контроля со стороны Администрации сайта. Администрация сайта не несет ответственности за качество электросвязи и линий связи.

13) Клиент несет всю ответственность за достоверность и актуальность сведений и документов, включая документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица, указанных и/или предоставленных им при: регистрации Аккаунта и/или подаккаунта, оформлении Заявки на предоставление услуги и создании платежных документов при оплате услуг Компании. Все убытки, понесенные Компанией вследствие допущенных Клиентом нарушений, указанных в настоящем пункте, подлежат возмещению в течение 3 (трех) дней со дня получения Клиентом соответствующего требования.

14) Администрация сайта вправе самостоятельно вносить изменения в текст настоящего Регламента и Приложений к нему, путем утверждения текста изменений и размещения таких изменений на сайте системы не позднее дня вступления в силу таких изменений.