

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ

ПЕРЕВОЗЧИКА

1. УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

1.1. Зарегистрироваться и использовать личный кабинет lk.avreptm.ru (далее – ЛК) сайта avreptm.ru (далее - Сайт) может Перевозчик, осуществляющий работу на маршруте регулярных перевозок, в перечень остановочных пунктов которых входят объекты транспортной инфраструктуры (далее – ОТИ), владельцем которых являются юридические лица, поручившие Агенту ООО «Автологика» заключение Договора оказания услуг на ОТИ, размещенного на сайте (далее - Договор), указанные в Приложении №1 к Договору.

1.2. Перевозчик соглашается со сбором и обработкой своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О защите персональных данных».

1.3. Агент создает учетную запись Перевозчика на основании Заявки, указанной в п.3.2 Договора.

2. РЕГИСТРАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

2.1. Агент предоставляет Перевозчику логин и пароль для авторизации в ЛК, а также логин и пароль для доступа в ЛК ответственного сотрудника Перевозчика, указанного в Анкете предприятия.

2.2. Агент обеспечивает внесение данных в информационную систему для функционирования ЛК на основании следующих документов, предоставляемых Пользователем:

- паспорт маршрута регулярных перевозок, включающий в себя схему движения, таблицу расстояний, маршрутное расписание;
- сведения о праве работы Перевозчика на маршруте (серия и номер свидетельства со сроком действия или номер государственного (муниципального контракта) со сроком действия);
- номер, дату и срок действия договоров на автовокзальные услуги по пути следования маршрута на ОТИ.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

3.1. Для входа в ЛК используется логин и пароль.

3.2. Изменение данных по авторизации Перевозчика производится по письменному запросу Перевозчика.

3.2. Изменение логина и пароля ответственных сотрудников Перевозчика, имеющих доступ в ЛК производится самостоятельно в пределах компетенции.

3.3. В ЛК Пользователь:

- 3.4.1. осуществляет ввод, корректировку данных о транспортных средствах;
- 3.4.2. осуществляет ввод, корректировку данных о сотрудниках предприятия;
- 3.4.3. осуществляет ввод, корректировку данных о стоимости проезда на маршрутах;
- 3.4.4. указывает транспортное средство, водителя (кондуктора) на любой рейс;
- 3.4.5. указывает данные о стоимости проезда на любой рейс;
- 3.4.6. формирует печатные формы и отчеты.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА И БЛОКИРОВКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

4.1. В случае утраты пароля для доступа в ЛК, Пользователь должен обратиться в службу технической поддержки по реквизитам, указанным в ЛК.

4.2. Агент вправе произвести блокировку учетной записи Перевозчика на основании его письменного заявления, либо в случае обнаружения действий, выходящих за рамки корректного пользования личным кабинетом, незамедлительно уведомив Перевозчика.

5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок пользования ЛК предоставляется Перевозчику на период пользования услугами Владельца ОТИ.

5.2. Агент вправе осуществлять обмен личными сообщениями с Перевозчиком в том числе, в целях оповещения об изменении условий оказания услуг, проведения профилактических или ремонтных работ и т.п.

5.3. Агент обязуется приложить все разумные усилия для поддержания личного кабинета в работоспособном состоянии, однако не гарантирует постоянную и бесперебойную работу сайта и Личного кабинета и не несет обязанности по обеспечению его непрерывного функционирования.