



Генеральный директор

Я.В. Остудин

* Приложение к Приказу

«Об утверждении новой редакции Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в АО «СК «АСТРО-Волга» и электронного документооборота между АО «СК «АСТРО-Волга» и его контрагентами»
от 01.04.2024 г. № 0401/А-3

(Предыдущая редакция Положения от 27.01.2023 г.,
утверждена Приказом № 0127/А-1)

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Акционерном обществе «Страховая компания «АСТРО-Волга» /АО «СК «АСТРО-Волга»/ и электронного документооборота между АО «СК «АСТРО-Волга» и его контрагентами

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в АО «СК «АСТРО-Волга» и электронного документооборота между АО «СК «АСТРО-Волга» и его контрагентами (далее - Положение) является локальным нормативным актом АО «СК «АСТРО-Волга» (далее - Общество) и определяет порядок и условия работы штатных работников Общества, контрагентов, с которыми у Общества заключены гражданско-правовые договоры (далее – Пользователи) с электронными документами в Информационной Системе (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью или выполнением обязанностей по гражданско-правовым договорам, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

Для целей настоящего Положения внутренний и внешний электронный документооборот АО «СК «АСТРО-Волга» обозначается как электронный документооборот Общества или электронный документооборот АО «СК «АСТРО-Волга».

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются Пользователи, подписавшие Анкету-уведомление об ознакомлении с Положением, либо подписавшие двустороннее соглашение (договор) между Обществом и Пользователем, в котором установлены случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью в порядке ст. 9 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Образец Анкеты-уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание Пользователем Анкеты-уведомления либо двустороннего соглашения между Обществом и Пользователем равнозначно присоединению к соглашению об участии в электронном документообороте Общества с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

Двустороннее соглашение между Обществом и Пользователем, в котором установлены случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью в порядке ст. 9

Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", должно обязательно содержать:

- 1) правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи;
- 2) обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность;
- 3) указание на возможность ознакомления с текстом настоящего Положения в сети Интернет на корпоративном сайте Общества, либо ином указанном ресурсе.

В случае подписания двустороннего соглашения между Обществом и Пользователем в порядке установленным настоящим пунктом Положения, подписание Пользователем Анкеты-уведомления, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Положению не является обязательным.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы электронным документам Общества в ИС, требующим личной подписи Пользователя, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает электронным документам Общества в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет ИТ Департамент (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *владелец простой электронной подписи* - Пользователь, подписавший Анкету - уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. *электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению либо указанный в двустороннем соглашении между Обществом и Пользователем в котором установлены случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью в порядке ст. 9 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью Пользователя (электронными подписями Пользователей) Общества;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей;

2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. Ответственность за сохранность и использование пароля несет владелец пароля;

2.7. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.8. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС. Штамп ПЭП должен содержать аутентификационные данные владельца ПЭП, идентификатор электронного документа, время и дату подписания. Время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу ИС Общества (часовой пояс (UTC+4)). Штамп ПЭП Пользователя, действующего от имени самого Общества, дополнительно к вышеуказанным данным должен содержать наименование должности Пользователя и реквизиты документа, на основании которого Пользователь имеет право действовать от имени Общества;

2.9. *обработка электронного документа* - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по часовому поясу ИС Общества (UTC+4).

3.6. Электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Обществе равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Общество обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Общества и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного

документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Общества для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1 Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2 Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у Пользователя обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении Пользователя (расторжении с контрагентом гражданско-правового договора) его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.2. Текст Положения хранится в юридическом Управлении Общества и предоставляется Пользователям по запросу.

6.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения настоящего Положения или его новой редакции, либо с момента подписания двустороннего соглашения (договора) между Обществом

и Пользователем, в котором установлены случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью в порядке ст. 9 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в
Акционерном обществе «Страховая
компания «АСТРО-Волга» /АО «СК «АСТРО-
Волга»/ и электронного документооборота
между АО «СК «АСТРО-Волга» и его
контрагентами

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники электронного документооборота АО «СК «АСТРО-Волга» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

1. АКТ выполненных работ (оказанных услуг) по договору возмездного оказания услуг;
2. АКТ сдачи приёма работ по агентскому договору.
3. Дополнительное соглашение к договорам возмездного оказания услуг;
4. Дополнительное соглашения к агентским договорам;
5. Отчет исполнителя по договору возмездного оказания услуг;
6. Отчёт агента по агентскому договору;
7. Письма в рамках исполнения договора оказания услуг;
8. Письма в рамках исполнения агентского договора;
9. Акт сверки взаимных расчетов.

Приложение № 2
к Положению об использовании простой электронной
подписи для внутреннего электронного
документооборота в Акционерном обществе
«Страховая компания «АСТРО-Волга» /АО «СК
«АСТРО-Волга»/ и электронного документооборота
между АО «СК «АСТРО-Волга» и его контрагентами

Анкета-уведомление

Полное наименование/ФИО

Для ФЛ - Фамилия, имя, отчество полностью

Для ИП - наименование ИП полностью, включая фамилию, имя, отчество

Для ЮЛ – наименование ЮЛ, фамилия, имя отчество лица, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности, либо фамилия, имя, отчество представителя ЮЛ, которому делегировано право подписи.

Паспорт гражданина РФ серия и номер	
Полное наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес постоянного места регистрации	
Город/регион фактического проживания	
СНИЛС	
ИНН	
ОГРНИП (для ИП)	
Номер мобильного телефона получателя ПЭП	
Адрес электронной почты получателя ПЭП	

Подписывая настоящую Анкету-уведомление подтверждаю: исполнение обязательств по присоединению к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Акционерном обществе «Страховая компания «АСТРО-Волга» /АО «СК «АСТРО-Волга»/ и электронного документооборота между АО «СК «АСТРО-Волга» и его контрагентами от «01» апреля 2024 г., подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящей анкете, и подтверждаю свои обязательства соблюдать конфиденциальность сведений, информации и данных, признаваемых ПЭП и не разглашать их кому-либо.

Подтверждаю, что с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Акционерном обществе «Страховая компания «АСТРО-Волга» /АО «СК «АСТРО-Волга»/ и электронного документооборота между АО «СК «АСТРО-Волга» и его контрагентами от «01» апреля 2024 г. и всеми приложениями к указанному Положению, ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.

		« » 20 г.
<i>Фамилия Имя Отчество подписанта полностью собственноручно</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата подписания</i>

Я,

Фамилия Имя Отчество подписанта полностью

даю АО «СК «АСТРО-ВОЛГА», включая ее обособленные подразделения, располагающемся по адресу: 443001, Самарская область, г. Самара, ул. Арцыбушевская, 167, именуемое далее «Компания», согласие на обработку моих персональных данных, совершение предусмотренных законодательством РФ действий (операций) или совокупности действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных с целью:

осуществления прав и исполнения обязанностей в соответствии с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Акционерном обществе «Страховая компания «АСТРО-Волга» /АО «СК «АСТРО-Волга»/

(заключение и исполнение договора и дополнений к нему, принятие Компанией решения о заключении договора (ов) в области страхования, предоставление информации организациям, уполномоченным (в силу закона, договора или любым иным образом) на проведение проверок и/или анализа деятельности Компании, а также на осуществление иных форм контроля за деятельностью Компании, для целей осуществления ими указанных действий - предоставление информации организациям, уполномоченным на взыскание задолженности, а также выполнения иных обязательств по агентскому договору, предоставление информации акционерам, членам органов управления, дочерним компаниям (предприятиям) Компании, аффилированным, а также иным связанным с Компанией лицам, формирования всех видов отчетности для поддержания функционирования информационных систем обеспечения, мониторинга и обеспечения организационной и финансово экономической деятельности АО «СК «АСТРО-Волга»).

Компания вправе осуществлять передачу (предоставление) отдельным категориям третьих лиц моих персональных данных в составе и сочетании, необходимым для исполнения заключенных между Компанией и третьими лицами соответствующих договоров (соглашений) и (или) для соблюдения Компанией требований применимого законодательства, при условии обеспечения третьими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Вышеуказанное согласие распространяется на следующий состав персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, полное наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, дата рождения, место рождения, адрес постоянного места регистрации), город/регион фактического проживания, СНИЛС, ИНН, ОГРНИП, номер мобильного телефона, адрес электронной почты.

Срок действия настоящего Соглашения - 15 лет.

Мне разъяснено, что для обработки персональных данных, содержащихся в настоящем Соглашении, моего дополнительного согласия не требуется.

Настоящее Соглашение может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением письменного уведомления на юридический адрес Компании. Компания обязана прекратить обработку моих персональных данных в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента получения такого уведомления. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

Об ответственности за достоверность предоставляемых сведений предупрежден(-а).

		« » 20 г.
<i>Фамилия Имя Отчество подписанта полностью собственноручно</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата подписания</i>