

ООО «Сименс Технологии Газовых Турбин»

Разработан департаментом: SE GP G LRE GCO RU QM&EHS
Рассылка: ООО СТГТ
Ответственный: Екатерина Кремлева
SE GP G LRE GCO RU QM&EHSТелефон +7 (812) 643-5993
Моб. +7 (911) 727-5729
E-mail ekaterina.kremleva.ext@siemens.com
Дата 14 января 2021

Приказ № 21-4

О подписании юридически значимых электронных документов с помощью электронной подписи Сименс (ЭП Сименс) в ООО «Сименс Технологии Газовых Турбин» (далее по тексту ООО «СТГТ»)

Настоящим Приказом в ООО «СТГТ» с 1 февраля 2021 года вводится в эксплуатацию Система электронного документооборота согласно процедуре RU-BE-342-P «Системы электронного документооборота ООО «СТГТ» и иных регламентирующих документов, опубликованных на сайте в Интернете по адресу: <https://www.siemens-energy.com/ru/ru/general/legal-digital-id.html>, которая позволяет использовать электронную подпись Сименс в качестве официального инструмента **электронной подписи** ООО «СТГТ» для оформления юридически значимых документов в электронном формате.

С этой целью в ООО «СТГТ» вводятся следующие правила подписания юридически значимых документов в электронном формате с помощью ЭП Сименс:

1. Список документов, разрешенных к подписанию ЭП Сименс, является закрытым и приведен в Приложении 1 «Перечень документов ООО «СТГТ» для подписания в электронном виде с применением ЭП Сименс» к данному Приказу;
2. До начала использования ЭП Сименс, каждый сотрудник ООО «СТГТ» должен ознакомиться с процедурой RU-BE-342-P «Системы электронного документооборота (ЭДО) ООО «Сименс Технологии Газовых Турбин» («Регламент ЭДО»), опубликованной на сайте в Интернете по адресу: <https://www.siemens-energy.com/ru/ru/general/legal-digital-id.html>, подписать Заявление о присоединении к Регламенту ЭДО (Приложение № 2 к данному Приказу) с помощью ЭП Сименс или собственноручно и предоставить оригинал в Центр Обработки Документов департамента Эффективности бизнеса (контактное лицо: Екатерина Кремлева, e-mail: ekaterina.kremleva.ext@siemens-energy.com, каб. 3.24);
3. Для перехода на подписание договоров и иных внешних документов с иностранными компаниями группы Сименс с помощью ЭП Сименс необходимо единоразово подписать Рамочное соглашение об электронном документообороте каждой стороне (предпочтительно собственноручно, или с помощью ЭП Сименс), либо дополнительное соглашение об электронном документообороте к ранее подписанному контракту, либо включить условия соглашения об электронном документообороте в текст договора и подписать договор (предпочтительно собственноручно, или с помощью ЭП Сименс). Образец Рамочного соглашения об электронном документообороте приложен к данному Приказу (Приложение № 3). Образец Дополнительного соглашения об электронном документообороте приложен к данному Приказу (Приложение № 4);

Ответственными за оформление документов, перечисленных в п.3 настоящего приказа является Отдел закупок или уполномоченные сотрудники других структурных подразделений ООО «СТГТ», если Договора переданы на исполнение в структурные подразделения.

4. Ответственными за стандартизацию, внедрение и поддержание процесса эксплуатации Системы электронного документооборота в ООО «СТГТ» являются Департамент эффективности бизнеса (BE) и Отел информационных технологий (IT), в обязанности которых входит:
 - 4.1. Ответственный BE (контактное лицо: Екатерина Кремлева, e-mail: ekaterina.kremleva.ext@siemens-energy.com): принимать от сотрудников ООО «СТГТ» заявки на присоединение к ЭДО и обращения от участников ЭДО об отзыве сертификатов, отзыве согласий на обработку персональных данных;
 - 4.2. Ответственный IT (контактное лицо: Андрей Власов, e-mail: Andrey.Vlasov@siemens-energy.com): выдавать сертификаты открытых ключей от имени Удостоверяющего центра «Сименс АГ», и отзывать сертификаты на основании обращений по п.4.1.;
 - 4.3. Ответственный IT (контактное лицо: Андрей Власов, e-mail: Andrey.Vlasov@siemens-energy.com): регулярно отслеживать изменения в оригинальной документации Регламента Удостоверяющего Центра «Сименс АГ» (Германия) и ежегодно (или незамедлительно при наличии существенных изменений) инициировать изменения в Регламент ЭДО ООО «СТГТ»;
 - 4.4. Ответственный BE (контактное лицо: Екатерина Кремлева, e-mail: ekaterina.kremleva.ext@siemens-energy.com): вносить изменения в Регламент ЭДО ООО «СТГТ» на основании п.4.3. и изменения в другие нормативные документы ООО «СТГТ» по ЭДО и коммуницировать их по ООО «СТГТ»;
 - 4.5. Ответственный BE (контактное лицо: Ирина Корзинина, e-mail: Irina.Korzinina@siemens-energy.com): в случае принятия руководством ООО «СТГТ» решения о необходимости дополнить список документов, который определен Приложением 1 к настоящему Приказу, интегрировать соответствующие изменения в нормативные документы ООО «СТГТ» и процесс ЭДО;
 - 4.6. Ответственные BE и IT: взаимодействовать со всеми участниками ЭДО, оказывать поддержку в процессе эксплуатации ЭДО.
5. Контроль за выполнением п.2 и п.3 данного Приказа оставить за руководителями структурных подразделений ООО «СТГТ»;
6. Контроль за исполнением Приказа возложить на Коммерческого директора Есина Юрия.

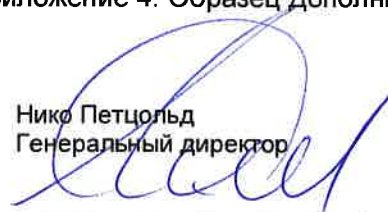
Приложение 1: Перечень документов ООО «СТГТ» для подписания в электронном виде с применением ЭП Сименс

Приложение 2: Заявление о присоединении к Регламенту ЭДО ООО «СТГТ»

Приложение 3: Образец Рамочного соглашения об электронном документообороте

Приложение 4: Образец Дополнительного соглашения об электронном документообороте

Нико Петцольд
Генеральный директор



Юрий Есин
Коммерческий директор



Александр Лебедев
Технический директор



OOO Siemens Gas Turbine Technologies

Developed by department:
Distribution:
Responsible:

SE GP G LRE GCO RU QM&EHS
All SGTT
Ekaterina Kremleva
SE GP G LRE GCO RU QM&EHS

Telephone
Cell
E-mail
Date

+7 (812) 643-5993
+7 (911) 727-5729
ekaterina.kremleva.ext@siemens.com
January, 14th, 2021

Order № 21-4

Introduction of Siemens Electronic Signature (Siemens ES) for legally relevant documents in OOO Siemens Gas Turbine Technologies (hereinafter referred to as OOO SGTT)

Electronic document management system of OOO SGTT comes into force on 1 February, 2021 based on this Order and in accordance with Procedure RU-BE-342-P «Electronic Signature of OOO SGTT» and other regulatory documents published on the website: <https://www.siemens-energy.com/ru/ru/general/legal-digital-id.html>, which allows use of the Siemens ES as an official instrument of unqualified enhanced **electronic signature** for the purpose of use in legally relevant documents.

In view of this the following rules are introduced in OOO SGTT for the purpose of signing legally relevant documents with Siemens ES:

1. The list of the documents OOO SGTT allowed for signing with Siemens ES is limited. The list of documents is available in Appendix No.1 to this Order;
2. Before using a Siemens ES, each employee of OOO SGTT must read Procedure RU-BE-342-P «Electronic Signature of OOO SGTT» (SEDMS Policy) published at Internet at <https://www.siemens-energy.com/ru/ru/general/legal-digital-id.html>, place handwritten signature on the Application for Accession to SEDMS Policy (Appendix No.2 to this Order), and submit the original to DSC of Business Excellence department (Contact: Ekaterina Kremleva, e-mail: ekaterina.kremleva.ext@siemens-energy.com, office 3.24).
3. In order to switch to the use of Siemens ES and ensure proper transition for the agreements and other external documents with foreign **Siemens Group** counterparties, there is a necessity to sign initially (preferably handwritten signatures or by Siemens ES) - by both parties either on Frame Agreement on Electronic Workflow, or Additional Agreement on Electronic Workflow or accordingly adopt the original Agreement. The draft of the Frame Agreement on Electronic Workflow is available in Appendix No.3 to this Order. The draft of the Additional Agreement on Electronic Workflow is available in Appendix No.4 to this Order;

Responsible for execution of the documents listed in clause 3 of this Order is the Procurement or authorized employees of other organizational units of OOO SGTT, if the Contracts are transferred for execution to organizational units.

4. Responsible for standardization, implementation and support of the operation process of the Electronic Document Management System in OOO SGTT are the Business Excellence department (BE) and the Information Technology department (IT), whose responsibilities include:
 - 4.1 Responsible BE (Contact: Ekaterina Kremleva, e-mail: ekaterina.kremleva.ext@siemens-energy.com): receive enquiries from SEDMS Policy participants to withdraw certificates and permissions for personal data processing;

- 4.2 Responsible IT (Contact: Andrey Vlasov, e-mail: Andrey.Vlasov@siemens-energy.com): issue public key certificates on behalf of Siemens AG Certifying Center and revoke certificates on the basis of appeals under clause 4.1;
- 4.3 Responsible IT (Contact: Andrey Vlasov, e-mail: Andrey.Vlasov@siemens-energy.com): track changes in the original regulations of Siemens AG Certifying Center (Germany) on a regular basis, and annually (or immediately in case of significant changes) adopt those changes respectively in SEDMS Policy;
- 4.4 Responsible BE (Contact: Ekaterina Kremleva, e-mail: ekaterina.kremleva.ext@siemens-energy.com): make changes to the SEDMS Policy of OOO SGTT based on clause 4.3 and make changes in other regulatory documents of OOO SGTT on SEDMS and communicate them on OOO SGTT;
- 4.5 Responsible BE (Contact: Irina Korzinina, e-mail: Irina.Korzinina@siemens.com): in case OOO SGTT LLC management makes a decision on the need to supplement the list of documents defined in Annex 1 to this Order, to integrate the relevant changes into the regulatory documents of OOO SGTT and the SEDMS process;
- 4.6 Responsible BE and IT: Interact with all SEDMS participants, provide support in the process of operating the SEDMS.
5. The Heads of organizational units shall be responsible for the execution of clause 2 and 3 of this Order.
6. The Chief Finance Officer Yury Esin shall be responsible for the execution of this Order.

Appendix No.1: List of documents OOO SGTT allowed for signing with Siemens ES

Appendix No.2: Application for Accession to SEDMS Policy

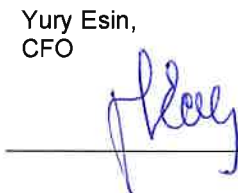
Appendix No.3: Draft of the Frame Agreement on Electronic Workflow

Appendix No.4: Draft of the Additional Agreement on Electronic Workflow

Nico Paetzold,
CEO



Yury Esin,
CFO



Alexander Lebedev,
CTO

