



Приложение
к Распоряжению АО «АЛЬФА-БАНК»
от 29.07.2025 г. № 3113

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В АЗОН

Москва 2025

Оглавление:

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
3. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К АЗОН	7
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	9
5. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСЫВАЮЩЕГО ЭД.....	11
6. ПРАВИЛА ПОДПИСАНИЯ ЭД.....	12
7. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ.....	12
8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЛОКИРОВКИ/РАЗБЛОКИРОВКИ	13
9. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ ДЛЯ ДОСТУПА В АЗОН.....	14
10. ПОРЯДОК ОТКЛЮЧЕНИЯ ОТ АЗОН	14
11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ	15
Приложение № 1 к Положению об организации работы в АЗОН	16
Приложение № 3 к Положению об организации работы в АЗОН	20
Приложение № 4 к Положению об организации работы в АЗОН	21

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

АЗОН – Система «Альфа-Зарплата Онлайн», аппаратно-программный комплекс Банка, представляющий собой персонализированный WEB-интерфейс, предназначенный для удаленного обслуживания Клиента с использованием сети Интернет, обеспечивающий подготовку и передачу Клиентом, а также прием и обработку Банком Электронных документов.

Аутентификация – удостоверение правомочности обращения Пользователя в АЗОН, а также процедура проверки наличия введенного Пользователем Логина и Пароля в списке допущенных к работе с АЗОН. В АЗОН Аутентификация осуществляется по Логину и Паролю АЗОН. Пользователь считается аутентифицированным, в случае соответствия Логина и Пароля, введенного им в АЗОН, Логину и Паролю АЗОН, присвоенному такому Пользователю и содержащемуся в АЗОН.

Если Пользователь является одновременно уполномоченным лицом Клиента в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн», Аутентификация Пользователя в АЗОН может быть осуществлена через Систему «Альфа-Бизнес Онлайн» путем перехода в раздел «Зарплатный проект», при этом:

- Пользователю, являющемуся одновременно уполномоченным лицом Клиента в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн» и зарегистрированному в АЗОН с предоставлением Банком Временного логина и Временного пароля АЗОН, при первоначальном переходе в раздел «Зарплатный проект» необходимо однократно ввести Логин и Пароль АЗОН (последующие переходы осуществляются автоматически). Пользователь считается аутентифицированным в случае успешного прохождения процедуры Аутентификации АЛБО и Верификации в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн», а также соответствия Логина и Пароля, введенных им при первоначальном переходе в раздел «Зарплатный проект», Логину и Паролю АЗОН, присвоенным такому Пользователю и содержащимся в АЗОН;

- переход Пользователя, являющегося одновременно уполномоченным лицом Клиента в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн» и зарегистрированного в АЗОН без предоставления Банком Временного Логина и Временного Пароля АЗОН, в раздел «Зарплатный проект» осуществляется автоматически. Пользователь считается аутентифицированным в случае успешного прохождения процедуры Аутентификации АЛБО и Верификации в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн».

Аутентификация АЛБО – удостоверение правомочности обращения Уполномоченных лиц в Систему «Альфа-Бизнес Онлайн». В Системе «Альфа-Бизнес Онлайн» Аутентификация АЛБО осуществляется по Паролю АЛБО. В Мобильном банке «Альфа-Бизнес Мобайл» Аутентификация АЛБО может осуществляться по желанию Уполномоченного лица, как по Паролю АЛБО, так и по отпечатку пальца, если его мобильное устройство поддерживает платформу IOS и обладает встроенным сканером отпечатков пальцев.

Верификация – процедура проверки наличия, предъявленного Уполномоченным лицом Логина АЛБО в списке допущенных лиц к работе с Системой «Альфа-Бизнес Онлайн». В Системе «Альфа-Бизнес Онлайн» верификация осуществляется по Логину АЛБО. Уполномоченное лицо считается верифицированным, в случае соответствия Логина АЛБО, введенного им в Систему «Альфа-Бизнес Онлайн», Логину АЛБО, присвоенному такому Уполномоченному лицу и содержащемуся в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн».

Временный логин – цифровая последовательность символов, соответствующая Зарегистрированному номеру Пользователя. Предназначен для Аутентификации Пользователей при первичном входе в АЗОН. Временный логин передается при помощи SMS-сообщения на Зарегистрированный номер Пользователя.

Временный пароль – уникальная цифровая последовательность символов, формируемая при помощи модуля генерации паролей и сохраняемая в параметрах учетной записи Пользователя. Предназначен для первоначальной Аутентификации Пользователя при первичном входе в АЗОН. Временный пароль передается при помощи SMS-сообщения на Зарегистрированный номер Пользователя.

Договор - Договор о переводе денежных средств/ Договор о перечислении денежных средств, заключенный Клиентом с Банком в рамках зарплатного проекта.

Договор РКО - Договор о расчетно-кассовом обслуживании в АО «АЛЬФА-БАНК».

ЕИО - единоличный исполнительный орган Клиента – юридического лица, а также непосредственно Клиент - индивидуальный предприниматель/физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированный номер – номер телефона сотовой связи Пользователя, зарегистрированный в АЗОН.

Зарплатный менеджер – работник Банка, осуществляющий сопровождение Клиента в рамках Договора.

Карточка образцов подписей – карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с требованиями Правил оформления карточки образцов подписей и оттиска печати в АО «АЛЬФА-БАНК» (Правила КОП), размещенных на официальном сайте Банка и являющихся неотъемлемой частью любого договора с Банком, согласно условиям которого возможно использовать Карточку образцов подписей, в том числе Договора РКО.

Компрометация Разового пароля – ситуация, при которой есть достаточные основания полагать, что доверие к используемому Разовому паролю, подтверждающему факт формирования ЭП от имени Уполномоченного лица, утрачено. К событиям, связанным с Компрометацией Разового пароля относятся, включая, но, не ограничиваясь, следующие события:

- утеря/кража/изъятие телефона/SIM-карты с Зарегистрированным номером, в том числе с последующим обнаружением;
- несанкционированное использование Зарегистрированного номера, технических, программных и коммуникационных ресурсов, используемых для доступа в АЗОН;
- возникновение подозрений о доступе к информации в АЗОН неуполномоченных лиц или об ее искажении в АЗОН;
- когда нельзя достоверно установить, что произошло с техническими, программными, коммуникационными ресурсами, используемыми для доступа в АЗОН (в том числе, выход из строя, когда доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий третьих лиц).

Клиент - юридическое лицо, в том числе действующее в лице своего представительства или филиала, физическое лицо – индивидуальный предприниматель, осуществляющий свою деятельность без образования юридического лица, или физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключившие с Банком Договор.

Логин – уникальная алфавитно-цифровая последовательность символов, составленная Пользователем и используемая для его Аутентификации в АЗОН.

Логин АЛБО - уникальная алфавитно-цифровая последовательность символов, составленная Уполномоченным лицом и используемая для его Верификации в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн». Логин АЛБО определяется Уполномоченным лицом в момент присоединения к Правилам взаимодействия участников системы «Альфа-Бизнес Онлайн» и последующему изменению не подлежит.

Мобильный банк «Альфа-Бизнес Мобайл» – мобильное приложение, являющееся частью Системы «Альфа-Бизнес Онлайн», позволяющее Клиенту, имеющему счет в Банке, осуществлять доступ к счету(ам) и подписывать электронные документы с мобильных устройств (смартфонов, планшетных компьютеров и т. д.), работающих на базе платформ Android и iOS.

Модуль для формирования Файла расчетных листов – программное обеспечение Банка (персонализированная форма отчета «Расчетный лист»), предоставляемое Клиенту для формирования файла с информацией из ПО 1«С» по Расчетным листам в формате .xml для дальнейшего направления в Банк Клиентом посредством АЗОН. Модуль для формирования Файла расчетных листов предоставляется Банком - для скачивания в АЗОН/ в разделе «Зарплатный проект» Системы «Альфа-Бизнес онлайн» Уполномоченным лицам Клиента, оформившего Заявление на подключение опции «Формирование расчетных листов» в соответствии с Договором.

Ответственный работник – физическое лицо, уполномоченное Клиентом формировать ЭД в АЗОН.

Пароль – уникальная алфавитно-цифровая последовательность символов, составленная Пользователем и известная только Пользователю, соответствующая присвоенному ему Логину и используемая для Аутентификации Пользователя в АЗОН.

Пароль АЛБО - уникальная алфавитно-цифровая последовательность символов, известная только Уполномоченному лицу, соответствующая присвоенному ему Логину АЛБО и используемая для Аутентификации АЛБО Уполномоченного лица в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн».

Пользователь АЗОН (Пользователь) – для целей настоящего Положения Уполномоченное лицо и Ответственный работник при совместном упоминании.

Подтверждение о присоединении - Подтверждение (заявление) о присоединении и подключении услуг – или иной документ по форме Банка, подтверждающий присоединение Клиента к условиям Договора о переводе денежных средств;

Получатель - физическое лицо (в том числе работник Клиента, грантополучатель, студент/учащийся Клиента), являющееся получателем денежных средств, переводимых Клиентом в рамках Договора, и заключившее с Банком Договор о банковском обслуживании.

Правила ЗП - Правила перевода денежных средств на счета физических лиц (Зарплатный проект), являющиеся неотъемлемой частью Договора РКО (присоединение к Правилам ЗП осуществлялось до 08.09.2024 г. включительно).

Правила АЛБО - Правила взаимодействия участников системы «Альфа-Бизнес Онлайн».

Представитель клиента - физическое/юридическое лицо, действующее от имени Клиента в силу полномочия, основанного на надлежащим образом оформленной доверенности, договоре, акте уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, законе, а также единоличный исполнительный орган Клиента.

Разовый пароль – случайный набор цифровых символов, формируемый при помощи модуля генерации паролей и сохраняемый в параметрах учетной записи Уполномоченного лица для подтверждения факта формирования ЭП Уполномоченным лицом. Разовый пароль передается при помощи SMS-сообщения на Зарегистрированный номер Уполномоченного лица. Предназначен для подписания и передачи ЭД в АЗОН.

Руководство пользователя – Руководство пользователя по работе с АЗОН. Руководство пользователя размещается в АЗОН.

Система «Альфа-Клиент On-line» / система «Альфа-Бизнес Онлайн» (при совместном упоминании – «Система») – часть корпоративной информационной системы Банка, предназначенная для удаленного обслуживания Клиента с использованием сети Интернет, обеспечивающая, в том числе, подготовку, передачу, прием, обработку электронных документов Клиента. Обслуживание Клиента по Системе «Альфа-Клиент On-line» / Системе «Альфа-Бизнес Онлайн» осуществляется сторонами в соответствии с Договором на обслуживание клиентов по системе «Альфа-Клиент On-line» / Договором СЭД, заключаемым Сторонами.

Система «Альфа-Бизнес Онлайн» – система дистанционного банковского обслуживания (<https://link.alfabank.ru>), часть корпоративной информационной системы Банка, предназначенная для удаленного обслуживания Клиентов с использованием сети Интернет, или посредством «Альфа-Бизнес Мобайл», обеспечивающая подготовку, передачу, прием, обработку ЭД, предоставление информации о движении средств по Счету(-ам). В рекламных и информационных материалах, а также при коммуникации с Клиентом Система «Альфа-Бизнес Онлайн» может именоваться «Альфа-Бизнес».

Система «Альфа-Линк» – система дистанционного банковского обслуживания («система клиент-банк»), предназначенная для удаленного обслуживания Клиента с использованием сети Интернет, представляющая собой совокупность программно - аппаратных интерфейсов Банка, обеспечивающая подготовку, прием и обработку электронных документов, переданных в Банк напрямую из системы Клиента по защищенному каналу связи, с использованием сети Интернет, при условии наличия доступа Клиента к Системе «Альфа-Линк», предоставляемого Банком на условиях Договора на обслуживание клиентов по системе «Альфа-Линк». Требования к системе Клиента размещены на сайте Банка по ссылке <https://alfabank.ru/corporate/rko/alfa-link/>.

Уполномоченное лицо – физическое лицо, Представитель Клиента, уполномоченный Клиентом формировать ЭД/представлять в Банк на бумажном носителе файл начислений, содержащий Реестр, и Реестр уволенных получателей, получать информацию об операциях, проведенных Клиентом в АЗОН, направлять ЭД в Банк, используя ЭП в рамках назначенной в АЗОН роли или (только Файл открытия и Файл расчетных листов) без использования ЭП, а также исполнять иные полномочия, установленные Договором.

Полномочия Уполномоченного лица подтверждаются следующими документами (далее - Документы, подтверждающие полномочия):

- доверенностью, содержащей необходимые полномочия;
- указанием в Подтверждении о присоединении, в ином заявлении по форме Банка, подписанном ЕИО, подтверждения Клиентом Банку полномочий Уполномоченного лица.
- иными документами, подтверждающими наличие у Уполномоченного лица необходимых полномочий.

При входе в АЗОН Уполномоченных лиц в автоматическом режиме выполняется проверка срока действия их полномочий.

Уровень подписи – тип подписи, присваиваемый Уполномоченному лицу и используемый при определении и обработке правил подписания ЭД.

Экспертная комиссия – комиссия, создаваемая Клиентом и Банком для разрешения разногласий, возникающих при обмене ЭД.

Электронная подпись (ЭП) – простая электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документ (ЭД) – взаимосвязанный набор электронных записей, создаваемый и хранимый с помощью АЗОН и обладающий уникальным внутренним идентификатором в АЗОН. К ЭД, подлежащим обработке АЗОН, относятся следующие: Файл открытия, Файл начислений, содержащий Реестр, Реестр Получателей, уволенных и/или прекративших получение денежных средств, переводимых Клиентов в соответствии с Договором (далее – «Реестр уволенных получателей»), Файл расчетных листов.

Электронный журнал – взаимосвязанный набор электронных записей, отражающий действия Уполномоченных лиц в АЗОН. Электронный журнал хранится в Банке.

Термины, специально не определенные в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Договором, Правилами АЛБО.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об организации работы в АЗОН (далее – Положение) определяет порядок и условия обслуживания Клиента с использованием АЗОН Пользователями, включая права, обязанности и ответственность Банка и Клиента, основные организационно-технические мероприятия, направленные на осуществление обмена ЭД с использованием АЗОН.

2.2. Банк и Клиент признают ЭД, подписанные ЭП Уполномоченного лица (лиц) в соответствии с Договором и настоящим Положением, юридически эквивалентными соответствующим документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью Уполномоченного лица (лиц) и заверенных оттиском печати Клиента, и порождают аналогичные им права и обязанности.

2.3. Уполномоченное лицо может одновременно являться уполномоченным представителем неограниченного числа Клиентов в рамках полномочий, предоставленных ему такими Клиентами.

2.4. Прием ЭД в АЗОН осуществляется Банком круглосуточно, за исключением случаев, связанных с реализацией Банком своих прав в соответствии с п.п. 4.1.2-4.1.4 настоящего Положения. Обработка полученных ЭД осуществляется Банком в сроки, установленные Договором.

2.5. Клиент и Банк признают используемые ими в соответствии с настоящим Положением системы телекоммуникаций, обработки и хранения информации достаточными для обеспечения надежной и эффективной работы при приеме, передаче, обработке и хранении информации, а систему защиты информации, обеспечивающую разграничение доступа, формирование и проверку подлинности ЭП, достаточной для защиты от несанкционированного доступа, подтверждения авторства и подлинности информации, содержащейся в получаемых ЭД, и разбора конфликтных ситуаций.

2.6. В случаях утери, кражи, замены, передачи третьему лицу по любым основаниям и иных случаях утраты SIM-карты Зарегистрированного номера, немедленно уведомлять об этом Банк. Банк не несет ответственности за предоставление информации неуполномоченным лицам на Зарегистрированный номер и (или) за прием/обработку любых ЭД в АЗОН, если он не был уведомлен об утере, краже, замене, передаче третьему лицу по любым основаниям и иных случаях утраты SIM-карт такого Зарегистрированного номера.

2.7. Настоящее Положение является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Присоединение Клиента к Положению осуществляется

путем заключения Договора. Положение считается заключенным между Банком и Клиентом с момента заключения Клиентом Договора. Положение является неотъемлемой частью Договора.

2.8. Публикация Положения:

Настоящее Положение распространяется в электронной форме путем копирования файла, содержащего электронный образ Положения в текстовом формате, находящегося на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу www.alfabank.ru;

2.9. Идентификация Положения:

Полное наименование документа:

«Положение об организации работы в АЗОН».

Редакция № 15.

2.10. В соответствии с ч.1 ст.450 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны договорились, что Банк имеет право вносить изменения и (или) дополнения в Положение, при этом изменения и (или) дополнения, внесенные Банком в Положение, становятся обязательными для Сторон в дату введения новой редакции Положения в действие, установленную Банком. Банк обязан не менее чем за 2 (два) календарных дня до даты введения новой редакции Положения в действие, опубликовать новую редакцию Положения на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу www.alfabank.ru. История изменений Положения указана в Приложении № 4 к Положению.

2.11. Клиент обязан ежедневно любым доступным ему способом, самостоятельно или через уполномоченных лиц, обращаться в Банк, в том числе на официальный сайт Банка в сети Интернет по адресу www.alfabank.ru, для получения сведений о новой редакции Положения.

2.12. Информация о Банке:

Полное фирменное наименование:

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛЬФА-БАНК»

Сокращенное фирменное наименование: АО «АЛЬФА-БАНК»

ИНН 7728168971, ОГРН 1027700067328, БИК 044525593, К/с 30101810200000000593 в ГУ Банка России по ЦФО Адрес места нахождения: 107078, г. Москва, ул. Каланчевская, д. 27

Генеральная лицензия Банка России №1326.

3. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К АЗОН

3.1. Для подключения к АЗОН и обеспечения регистрации в АЗОН Пользователей, Клиент:

3.1.1. Заключает с Банком Договор. Предоставляет в Банк надлежащим образом оформленные:

- Документы, подтверждающие полномочия Уполномоченных лиц (оригиналы или надлежащим образом заверенные копии), в том числе Подтверждение о присоединении/иной документ по форме Банка о предоставлении доступа к АЗОН на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с требованиями настоящего пункта (за исключением случаев, когда в соответствии с Договором, Подтверждение о присоединении не требуется),

- документы, удостоверяющие личность Уполномоченных лиц (для лиц, не являющихся гражданами РФ, дополнительно документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, а в случае его отсутствия миграционную карту (оригиналы или надлежащим образом заверенные копии)).

При наличии у Клиента подключенной «Системы» Подтверждение о присоединении/ иной документ по форме Банка о предоставлении доступа к АЗОН (за исключением случаев, когда в соответствии с Договором, Подтверждение о присоединении не требуется), копии Документов, подтверждающих полномочия Уполномоченных лиц (при необходимости), а также документов удостоверяющих личность Уполномоченных лиц (для лиц, не являющихся гражданами РФ, дополнительно документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, а в случае его отсутствия миграционная карта), могут быть направлены Клиентом в Банк в порядке, предусмотренном Договором.

В случае отсутствия у Клиента подключенной «Системы» Подтверждение о присоединении/ иной документ по форме Банка, подтверждающий предоставление доступа в АЗОН, предоставляются на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью ЕИО представителем Клиента, действующим на основании доверенности, содержащей необходимые полномочия.

В случае подписания Подтверждения о присоединении/ иного документа по форме Банка, подтверждающего предоставление доступа в АЗОН, представителем Клиента, действующим на основании доверенности, в Банк дополнительно предоставляется доверенность, на основании которой действует представитель, а также Документы, подтверждающие полномочия Уполномоченных лиц (оригиналы или надлежащим образом заверенные копии).

Банк вправе по своей инициативе направить Клиенту Временный логин и Временный пароль для подключения к АЗОН. В этом случае смена Клиентом Временного логина и Временного пароля на постоянные логин и пароль подтверждает присоединение Клиента к Договору и является основанием для подключения Клиента к АЗОН. В этом случае Уполномоченным лицом в АЗОН является ЕИО до того момента пока Клиент в установленном порядке не назначит иных Уполномоченных лиц (процесс, описанный в настоящем абзаце, применялся до 27.10.2024 г. включительно).

При наличии у Клиента подключенной Системы «Альфа-Бизнес Онлайн» Банк вправе направить Клиенту ссылку на раздел «Зарплатный проект» в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн». Переход Клиента по ссылке, направленной Банком, в раздел «Зарплатный проект» Системы «Альфа-Бизнес Онлайн» и нажатие кнопки «Подключить бесплатно» подтверждает присоединение Клиента к Договору и является основанием для подключения Клиента к АЗОН. В этом случае Уполномоченным лицом в АЗОН назначается ЕИО Клиента – юридического лица. Клиент впоследствии вправе в установленном Договором порядке назначить иных Уполномоченных лиц.

3.1.2. Обеспечивает передачу Уполномоченными лицами в Банк письменного согласия на обработку следующих персональных данных Уполномоченных лиц: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, ИНН, СНИЛС, адрес проживания, адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, номер мобильного телефона и факса, адреса электронной почты (e-mail); для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно предоставляются данные миграционной карты и документа, подтверждающего право данных лиц на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Обработка персональных данных возможна путём осуществления следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение. Обработка персональных данных может осуществляться следующими способами: обработка персональных данных с использованием средств автоматизации; обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

3.1.3. Доводит до сведения Уполномоченных лиц условия Договора. Доводит до сведения Пользователей их обязанности, изложенные в п. 4.8 настоящего Положения и условия Руководства пользователя. Пользователи обязаны соблюдать условия указанных документов при работе в АЗОН.

3.1.4. Обеспечивает наличие технических, программных и коммуникационных ресурсов, необходимых для организации доступа и регистрации Пользователей в АЗОН согласно Руководству пользователя.

3.2. Для подключения Уполномоченных лиц к АЗОН, Банк:

3.2.1. Обеспечивает информирование Уполномоченных лиц по вопросам работы в АЗОН, размещает в АЗОН материалы информационного характера, Руководства пользователя, эксплуатационную документацию, номера телефонов технической поддержки, иные, необходимые для работы, сведения.

3.2.2. После заключения Договора и получения от Клиента всех документов, предусмотренных п. 3.1.1 настоящего Положения, регистрирует Уполномоченных лиц в АЗОН.

3.3 При смене Уполномоченного лица, являющегося ЕИО:

3.3.1 Уполномоченное лицо, по вопросам работы в АЗОН и системе «Альфа-Бизнес Онлайн», направляет в Банк документы и сведения, в соответствии с п. 3.1.1 настоящего Положения.

3.3.2 Банк блокирует доступ к АЗОН/к системе «Альфа-Бизнес Онлайн» (при наличии) прежнего ЕИО и после установления личности нового ЕИО и проверки указанных в п.3.3.1 настоящего Положения документов, направляет новому ЕИО на Зарегистрированный номер SMS-сообщение, содержащее пароль для первичного входа в систему «Альфа-Бизнес Онлайн».

3.3.3. При получении на Зарегистрированный номер SMS-сообщения, содержащего пароль для первичного входа в АЗОН, новый ЕИО направляет в Банк документ по форме Банка об изменении прав доступа к АЗОН (Приложение № 2 к настоящему Положению) с указанием необходимой ему роли доступа.

3.4 После надлежащего выполнения всех действий, указанных в п. п. 3.1-3.3 настоящего Положения, Клиент вправе приступить к отправке ЭД в Банк с использованием АЗОН и системы «Альфа-Бизнес Онлайн».

3.5. При наличии технической возможности самостоятельное подключение ЕИО Клиента к АЗОН осуществляется в интерфейсе Системы «Альфа-Бизнес Онлайн» путем использования раздела «Зарплатный проект» в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

3.6. Доступ к Электронным документам в интерфейсе Системе «Альфа-Бизнес Онлайн» предоставляется в соответствии с Приложением 1 к Правилам взаимодействия участников системы «Альфа-Бизнес Онлайн» Уполномоченным лицам, подключенным к Системе «Альфа-Зарплата Онлайн»; право на подписание и отправку в Банк Электронных документов предоставляется с учётом настоящего Положения при наличии соответствующих полномочий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Банк имеет право:

4.1.1. Осуществлять обновление программного обеспечения АЗОН, устанавливать технические и иные ограничения для работы в АЗОН в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации, обеспечения безопасности совершения операций в АЗОН.

4.1.2. В одностороннем порядке блокировать доступ Пользователей и/или Клиента в АЗОН на следующих основаниях:

- пятикратный ввод Пользователем неверного Временного пароля или Пароля;
- истечение срока действия Временного пароля или Пароля;
- подозрение на Компрометацию Разового пароля Уполномоченного лица;
- прекращение срока действия доверенности Уполномоченного лица на работу с ЭД Клиента в АЗОН;
- несоблюдение условий, установленных Договором;
- выявление признаков необычных операций и сделок, согласно Договору;
- непредоставление документов по запросу Банка, согласно п. 3.2.11 Договора, необходимых для выполнения требований законодательства Российской Федерации и Банка России в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- в случае получения Банком сведений о смене ЕИО, в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения;
- иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

4.1.3. В одностороннем порядке вводить дополнительные ограничения для допуска Уполномоченных лиц к функциональности Системы «Альфа-Бизнес Онлайн», позволяющей осуществлять переход в АЗОН из Системы «Альфа-Бизнес Онлайн» для целей подключения Клиента к АЗОН, в том числе требовать, чтобы такой переход осуществило только Уполномоченное лицо, являющееся ЕИО Клиента - юридического лица/ непосредственно Клиентом - индивидуальным предпринимателем.

4.1.4. Не принимать к исполнению ЭД при отрицательном результате проверки подлинности ЭП, которой/которыми подписан ЭД. Файл открытия и Файл расчетных листов не подписывается ЭП.

4.1.5. Приостанавливать исполнение ЭД, поступивших через АЗОН, в случае возникновения у Банка подозрений о Компрометации Разовых паролей Уполномоченных лиц, а также в случаях выявления Банком операций и сделок Клиента, содержащих в соответствии с документами Банка России признаки необычных операций и сделок, и ненадлежащего исполнения Клиентом своих обязательств по Договору, в том числе при непредставлении сведений по запросам Банка.

4.1.6. Запрашивать у Клиента, Уполномоченных лиц не реже 1 (одного) раза в год документы и информацию об изменении сведений, ранее представленных в Банк, в том числе о выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах или об органах управления, в учредительных и иных документах.

Банк вправе отказать Клиенту в исполнении ЭД при установлении Банком факта изменения сведений о Клиенте, его представителях, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах до представления Клиентом в Банк документов, подтверждающих указанные изменения, в сроки, установленные Договором.

4.1.7. Направлять Уполномоченным лицам Клиента на Зарегистрированный номер SMS-сообщения, содержащие информацию о статусе обработки Файлов начислений.

4.2. Пользователи имеют право:

4.2.1. Получать от Банка необходимую информацию по вопросам использования АЗОН.

4.2.2. Направлять Файл открытия/ Файл начислений на обработку в АЗОН из Системы «Альфа-Линк» или без ее использования. При этом подписание Файла начислений в АЗОН осуществляется в обычном порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.3. Уполномоченные лица и Ответственные работники имеют право:

4.3.1. Получать от Банка необходимые подтверждения выполненных операций в АЗОН.

4.4. Уполномоченные лица имеют право обращаться в Банк с заявлением о блокировке/разблокировке доступа к АЗОН в соответствии с порядком, установленным главой 8 настоящего Положения.

4.5. Ответственные работники имеют право обращаться к Уполномоченному лицу/ ЕИО в целях получения доступа к АЗОН, блокировки / разблокировки доступа к АЗОН в соответствии с порядком, установленным главой 8 настоящего Положения. Предоставление доступа к АЗОН Ответственным работникам производится без участия работников Банка одним из следующих способов:

- Уполномоченным лицом в АЗОН,
- ЕИО в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн» (только при предоставлении доступа лицам, являющимся одновременно уполномоченными лицами Клиента в Системе «Альфа-Бизнес Онлайн»).

4.6. Банк обязуется:

4.6.1. Обеспечивать регистрацию Клиента, Уполномоченных лиц в соответствии с настоящим Положением.

4.6.2. Своевременно блокировать доступ и осуществлять отмену временной блокировки доступа к АЗОН по соответствующему заявлению Уполномоченных лиц в соответствии с порядком, установленным главой 8 настоящего Положения.

4.7. Клиент обязуется:

4.7.1. Сообщать в Банк об изменении регистрационных или иных данных, указанных в документе о предоставлении или изменении доступа к АЗОН. Такие сообщения должны быть сделаны в письменном виде и предоставлены в Банк Клиентом вместе с надлежаще оформленными документами, подтверждающими, указанные изменения, в течение 2 (двух) Рабочих дней (1 (одного) месяца – для нерезидентов РФ) с момента возникновения изменений.

4.7.2. Представлять в Банк документы, подтверждающие полномочия (продление полномочий) Уполномоченных лиц, до окончания срока их полномочий, который установлен документами, представленными в Банк ранее. До момента предоставления Банку документов, подтверждающих наличие соответствующих полномочий Уполномоченных лиц, не представлять в Банк ЭД, подписанные такими лицами.

4.7.3. Организовать оформление письменного согласия Ответственных работников на передачу Банку и на обработку Банком следующих персональных данных Ответственных работников до регистрации Ответственных работников в АЗОН: Ф.И.О, должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактного номера телефона, адреса электронной почты. Обработка персональных данных возможна путём осуществления следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение. Обработка персональных данных может осуществляться следующими способами: обработка персональных данных с использованием средств автоматизации; обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка); смешанная обработка персональных данных.

4.7.4. Передавать по запросам Банка в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения запроса оригиналы согласий субъектов персональных данных, указанных в п. 4.7.3 настоящего Положения.

4.7.5. Клиент несет ответственность в виде полной компенсации Банку убытков и наложенных штрафов за нарушение Клиентом обязательств, установленных в п. 4.7.3 - 4.7.4 настоящего Положения.

4.8. Пользователи обязуются:

4.8.1. Организовать внутренний режим функционирования рабочего места таким образом, чтобы исключить возможность использования АЗОН лицами, не имеющими доступа к работе с ним, а также исключить возможность использования АЗОН неуполномоченными лицами.

4.8.2. Соблюдать конфиденциальность и секретность в отношении Разового пароля (для Уполномоченного лица), Логина, Временного пароля и Пароля, не разглашать их третьим лицам, а также ограничить свободный доступ к ним со стороны любых третьих лиц.

4.8.3. Немедленно информировать Банк обо всех случаях Компрометации Разового пароля Уполномоченного лица, неисправности АЗОН, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

4.8.4. Использовать для работы в АЗОН только лицензионные программные средства, указанные в Руководстве пользователя.

4.8.5. Регулярно обновлять базы данных антивирусов на программно-аппаратных средствах доступа в АЗОН.

4.8.6. Обеспечить использование на программно-аппаратных средствах доступа в АЗОН персонального межсетевого экрана. При этом межсетевой экран должен быть настроен таким образом, чтобы запрещать из сети Интернет и прочих сетей доступ к программно-аппаратным средствам, с которых Уполномоченными лицами осуществляется вход в АЗОН. Доступ с программно-аппаратных средств в сеть Интернет и прочие сети должен быть разрешен только к АЗОН по адресу <https://zp.alfabank.ru>, а также к серверам обновления программных средств и баз антивируса.

4.8.7. До начала использования АЗОН Уполномоченное лицо обязано убедиться, что доступ к АЗОН осуществляется по адресу <https://zp.alfabank.ru> и при этом соединение установлено с АЗОН.

4.8.8. Не использовать АЗОН на мобильном устройстве, которое используется для получения Разового пароля.

4.8.9. Не предпринимать действий, способных нанести ущерб другим Пользователям вследствие использования АЗОН.

4.8.10. В случае обнаружения возможных угроз безопасности АЗОН и обрабатываемых в нем ЭД незамедлительно известить Банк для принятия согласованных мер по защите.

5. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСЫВАЮЩЕГО ЭД

5.1. ЭП, с помощью которой осуществляется подписание ЭД в АЗОН, применяется в соответствии с настоящим Положением, Договором и Руководством пользователя.

5.2. Использование АЗОН позволяет обеспечить наличие в созданном и (или) отправленном ЭД информации, указывающей на Уполномоченное лицо Клиента, а также Клиента, от имени которого был создан и (или) отправлен ЭД.

5.3. Работа Уполномоченного лица в АЗОН осуществляется после прохождения им Аутентификации.

5.4. Факт формирования ЭП в АЗОН Уполномоченное лицо подтверждает путем ввода Разового пароля. В случае успешной проверки Разового пароля, АЗОН формирует ЭП Уполномоченного лица.

5.5. Срок действия запрошенного Разового пароля определяется Банком и не может быть более чем 15 (пятнадцать) минут с момента его запроса АЗОН.

5.6. Разовый пароль для подтверждения факта формирования ЭП Уполномоченным лицом генерируется в привязке к Уполномоченному лицу и самому подтверждаемому ЭД.

5.7. Уполномоченное лицо, подписавшее ЭД ЭП, считается определенным, в случае если одновременно выполняются следующие условия:

- установлен факт входа под логином Уполномоченного лица (лиц) в АЗОН/АЛБО, предшествующий отправке ЭД в Банк;

- установлен факт отправления Разового пароля на Зарегистрированный номер Уполномоченного лица (лиц);

- установлен факт ввода Разового пароля для подтверждения факта формирования ЭП Уполномоченного лица;
- отправленный Разовый пароль совпадает с введенным Разовым паролем и время ввода не просрочено.

6. ПРАВИЛА ПОДПИСАНИЯ ЭД

6.1. Разграничение прав доступа в АЗОН осуществляется на основании ролевой модели (Приложение № 1 к настоящему Положению).

6.2. Роли Пользователей и правила подписания ЭД Уполномоченными лицами в АЗОН определяются на основании представленного Клиентом в Банк документа по форме Банка о предоставлении, изменении, прекращении прав доступа к АЗОН, с учетом п. 3.1.1. и 3.5. настоящего Положения и могут быть следующими:

6.2.1. Роли:

- «Руководитель» - Уполномоченное лицо;
- «Бухгалтер» - Уполномоченное лицо;
- «Оператор» - Ответственный работник;

6.2.2. Правила подписания: применяется два варианта подписания представляемых в Банк Электронных документов, а именно

- только за подписью «Руководителя»;
- за подписями «Руководителя и бухгалтера».

Вариант подписания Электронных документов устанавливается автоматически в зависимости от предоставленных Клиентом ролей своим Уполномоченным лицам.

6.3. АЗОН поддерживает правила подписания следующих видов ЭД:

- Файл начислений, содержащий Реестр;
- Реестр уволенных получателей.

6.4. При первичном подключении к АЗОН Уполномоченному лицу устанавливается роль «Руководитель», если иная роль не указана в документе по форме Банка о предоставлении доступа к АЗОН. Изменение установленной роли осуществляется на основании представленного Клиентом в Банк документа по форме Банка об изменении прав доступа к АЗОН по форме Приложения № 2 к Положению.

6.5. Для каждого вида ЭД в АЗОН (кроме Файла открытия и Файла расчетных листов) предусмотрена настройка Электронных подписей как одного, так и нескольких Уровней подписи, при этом полное подписание ЭД возможно только при наличии всех ЭП, установленных в соответствии с правилами подписания ЭД.

6.6. АЗОН не регулирует последовательность проставления разного Уровня подписей на ЭД. При выборе списка ЭД на подписание (групповая операция), подписание каждого ЭД производится по отдельности вне зависимости от успешности завершения подписания другого ЭД.

6.7. Статусы ЭД однозначно отражают, на каком этапе оформления, подписания, проверки и обработки находится ЭД. Пользователи устанавливают, что все статусы ЭД, обработанных Банком в АЗОН, считаются доведенными до сведения Уполномоченных лиц и Ответственных работников не позднее рабочего дня, следующего за днем их направления.

6.8. Отзыв Файла начислений может быть произведен только в том случае, если у Банка имеется возможность отменить его исполнение. Отзыв Файла начислений производится Клиентом при условии нахождения Файла начислений в статусе «новый» или «ошибка обработки» не позднее 5-го дня с момента передачи Файла начислений в Банк. Отзыв Реестра уволенных получателей не производится.

7. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ

7.1. Возможные варианты изменений:

- изменение регистрационных данных Клиента;
- изменение регистрационных данных Уполномоченного лица;
- изменение регистрационных данных Ответственного работника;
- изменение прав доступа Уполномоченного лица на выполнение операций в АЗОН.

7.1.1. Изменение регистрационных данных Клиента осуществляется в соответствии с Договором.

7.1.2. Изменение регистрационных данных Уполномоченного лица осуществляется Банком на основании документа по форме Банка об изменении прав доступа к АЗОН на бумажном носителе или в

электронном виде в соответствии с требованиями настоящего пункта, предоставленного Клиентом вместе с документами, подтверждающими изменения. Документ по форме Банка об изменении прав доступа к АЗОН на бумажном носителе, содержащий только изменения регистрационных данных Уполномоченного лица может быть подписан Уполномоченным лицом, регистрационные данные которого необходимо изменить.

При наличии у Клиента подключенной «Системы» документ по форме Банка об изменении прав доступа к АЗОН, копии документов, подтверждающих изменения, а также Документов, подтверждающих полномочия Уполномоченных лиц, могут быть направлены Клиентом в Банк в порядке, предусмотренном Договором.

Для передачи в Банк документа по форме Банка об изменении прав доступа к АЗОН, документов, подтверждающих изменения, и Документов, подтверждающих полномочия Уполномоченного лица на бумажном носителе, Представитель Клиента, действующий на основании доверенности, предоставляет в Банк доверенность, составленную по форме Приложения № 3 к Положению, или по иной форме, содержащей необходимые полномочия.

7.1.3. Изменение регистрационных данных Ответственного работника осуществляется Уполномоченным лицом на основании заявления Ответственного работника, составленного в произвольной форме и предоставленного Ответственным работником Уполномоченному лицу.

7.1.4. Изменение роли Уполномоченного лица и правил подписания ЭД Уполномоченным лицом осуществляется Банком на основании документа по форме Банка об изменении прав доступа к АЗОН, оформленного на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с требованиями настоящего пункта, представленного Клиентом в Банк вместе с ДУЛ/ДУП Уполномоченного лица или документами по форме Банка, содержащими сведения о документах, удостоверяющих личность Уполномоченных лиц (для лиц, не являющихся гражданами РФ, дополнительно сведения о документе, подтверждающем право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации), а в случае его отсутствия – миграционной карте) в случае назначения новых Уполномоченных лиц.

При наличии у Клиента подключенной «Системы» указанные в настоящем пункте заявления, копии документов могут быть направлены Клиентом в Банк в порядке, предусмотренном Договором.

Для передачи в Банк указанных в настоящем пункте заявлений, а также документов, на бумажном носителе, Представитель Клиента, действующий на основании доверенности, предоставляет в Банк доверенность, составленную по форме Приложения № 3 к Положению, или по иной форме, содержащей необходимые полномочия.

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЛОКИРОВКИ/РАЗБЛОКИРОВКИ

8.1.В АЗОН предусмотрены следующие виды блокировок:

- блокировка/ разблокировка доступа Пользователей в АЗОН;
- блокировка/разблокировка доступа Пользователей в АЗОН по инициативе Банка на основании п. 4.1.2 настоящего Положения;
- блокировка/разблокировка доступа Уполномоченного лица на основании контроля АЗОН периода неактивности;
- блокировка с ограничением функциональности доступа Клиента в АЗОН на основании п. 4.1.2. настоящего Положения/разблокировка доступа Клиента в АЗОН по инициативе Банка.

8.1.1. Блокировка/разблокировка доступа Уполномоченного лица в АЗОН осуществляется Банком:

8.1.1.1. на основании документа по форме Банка о блокировке/разблокировке доступа Уполномоченного лица в АЗОН на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с требованиями настоящего пункта, представленного Клиентом в Банк в том числе, в случае прекращения срока действия доверенности Уполномоченного лица на работу с ЭД Клиента в АЗОН.

При наличии у Клиента подключенной «Системы» документ по форме Банка о блокировке/разблокировке доступа Уполномоченного лица к АЗОН может быть направлен Клиентом в Банк в порядке, предусмотренном Договором.

Для передачи в Банк документа по форме Банка о блокировке/разблокировке доступа Уполномоченного лица к АЗОН на бумажном носителе, Представитель Клиента, действующий на основании доверенности, предоставляет в Банк доверенность, составленную по форме Приложения №

3 к Положению, или по иной форме, содержащей необходимые полномочия. При отсутствии у Клиента печати, доверенность на Представителя Клиента должна быть удостоверена нотариально.

8.1.1.2. Автоматически в следующих случаях:

- исчерпан лимит попыток ввести правильный Временный пароль или Пароль;
- истек срок действия Временного пароля для входа в АЗОН;
- истек срок действия Пароля АЗОН.

8.1.2. Блокировка/разблокировка доступа Ответственного работника в АЗОН осуществляется:

8.1.2.1. Уполномоченным лицом в АЗОН или ЕИО посредством Системы «Альфа-Бизнес Онлайн» без участия Банка, в случае увольнения Ответственного работника, либо в случае, если работа в АЗОН более не входит в круг его должностных обязанностей.

8.1.2.2. автоматически в случаях, указанных в п. 8.1.1.2 настоящего Положения.

8.1.3. Блокировка/разблокировка доступа Уполномоченного лица на основании контроля периода неактивности в АЗОН выполняется в следующем порядке:

8.1.3.1. При обнаружении активной учётной записи, у которой последний вход в АЗОН был выполнен 30 дней назад, АЗОН формирует для указанной учётной записи SMS-уведомление о необходимости входа в АЗОН во избежание блокировки учётной записи.

8.1.3.2. При обнаружении активной учётной записи, у которой последний вход в АЗОН был выполнен 35 дней назад, АЗОН выполняет блокировку данной учётной записи и формирует для указанной учётной записи SMS-уведомление о блокировке.

9. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ ДЛЯ ДОСТУПА В АЗОН

9.1. Восстановление Пароля для доступа в АЗОН Уполномоченного лица осуществляется Банком на основании:

9.1.1. Документа по форме Банка о восстановлении пароля для доступа Уполномоченного лица в АЗОН на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с требованиями настоящего пункта.

При наличии у Клиента подключенной «Системы» данный документ может быть направлен Клиентом в Банк в порядке, предусмотренном Договором.

Для передачи в Банк документа по форме Банка о восстановлении пароля для доступа Уполномоченного лица в АЗОН на бумажном носителе Представитель Клиента, действующий на основании доверенности, предоставляет в Банк доверенность, составленную по форме Приложения № 3 к Положению, или по иной форме, содержащей необходимые полномочия. При отсутствии у Клиента печати, доверенность на Представителя Клиента должна быть удостоверена нотариально.

9.1.2. Личного обращения Уполномоченного лица:

- по звонку Зарплатному менеджеру/ в Телефонный центр при условии успешного прохождения верификации и аутентификации в соответствии с Договором и Приложением № 2 к Правилам взаимодействия участников системы «Альфа-Бизнес Онлайн»;

- по письменному обращению в Чат. Обращение в Чат доступно Уполномоченному лицу, являющемуся одновременно Уполномоченным лицом АЛБО, при условии положительного результата его верификации и аутентификации в рамках операций, обозначенных в Приложении № 2 к Правилам взаимодействия участников системы «Альфа-Бизнес Онлайн».

9.1.3. Восстановление Пароля для доступа в АЗОН Ответственного работника осуществляется Уполномоченным работником в АЗОН без участия Банка.

10. ПОРЯДОК ОТКЛЮЧЕНИЯ ОТ АЗОН

10.1. Отключение Клиента от АЗОН осуществляется на основании документа по форме Банка о прекращении предоставления доступа к АЗОН на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с требованиями настоящего пункта, а также в случае расторжения Договора.

При наличии у Клиента подключенной «Системы» документ по форме Банка о прекращении предоставления доступа к АЗОН может быть направлен Клиентом в Банк в порядке, предусмотренном Договором.

Для передачи в Банк документа по форме Банка о прекращении предоставления доступа к АЗОН на бумажном носителе Представитель Клиента, действующий на основании доверенности, предоставляет в Банк доверенность, составленную по форме Приложения № 3 к Положению, или по иной форме,

содержащей необходимые полномочия. При отсутствии у Клиента печати, доверенность на Представителя Клиента должна быть удостоверена нотариально.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11.1. При обнаружении спорного ЭД Клиент вправе обратиться в Банк с целью его опротестования. Опротестование ЭД возможно не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента исполнения ЭД.

11.2. Указанное опротестование оформляется письменным заявлением (далее – претензия) в адрес Банка, составленным в произвольной форме и включающим в себя следующую информацию: наименование Клиента; Ф.И.О. Уполномоченного лица, которым подписан спорный ЭД; наименование ЭД и его реквизиты; причина опротестования, перечень лиц, уполномоченных представлять интересы Клиента в составе Экспертной комиссии.

11.3. Экспертная комиссия формируется на срок, в течение которого она должна установить правомерность и обоснованность претензии, а также, если необходимо, подлинность и авторство спорного ЭД.

11.4. В состав Экспертной комиссии входят представители от Банка и Клиента. Полномочия членов Экспертной комиссии подтверждаются доверенностью или распорядительным актом стороны, которую они представляют.

11.5. Заседание Экспертной комиссии по рассмотрению претензии Клиента проводится по адресу: 107078, Москва, ул. Каланчевская, 27.

11.6. Экспертная комиссия определяет, включая, но, не ограничиваясь, следующее:

- предмет разногласий на основании претензии Клиента;
- правомерность предъявления претензии на основании текста заключенного Договора и приложений к нему;
- банковскую операцию, относящуюся к предмету разногласий;
- факт входа под Логин Уполномоченного лица в АЗОН, предшествующий отправке спорного ЭД в Банк;
- факт отправления Разового пароля на Зарегистрированный номер Уполномоченного лица;
- дату и время введения Разового пароля для подтверждения факта формирования ЭП Уполномоченного лица.

11.7. Клиент и Банк договариваются, что для разбора конфликтных ситуаций Экспертная комиссия обязана использовать данные Электронного журнала.

11.8. Экспертная комиссия должна удостовериться, что действия Уполномоченного лица соответствовали Договору, включая настоящее Положение, которые действовали на момент создания спорного ЭД.

11.9. Результаты экспертизы оформляются в виде письменного заключения – акта Экспертной комиссии (далее – акт), подписываемого всеми членами Экспертной комиссии. Акт составляется немедленно после завершения экспертизы. В акте указываются результаты проведенной экспертизы, а также все существенные реквизиты спорного ЭД. Акт составляется в двух экземплярах – по одному для Банка и Клиента. Акт Экспертной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.10. Результат работы Экспертной комиссии Клиент вправе оспорить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.11. Стороны признают, что Акт Экспертной комиссии, является обязательным для Сторон и может служить доказательством при дальнейшем разбирательстве спора в арбитражном суде. В случае отсутствия согласия по спорным вопросам, все материалы по этим вопросам могут быть переданы на рассмотрение в арбитражный суд.

Приложение № 1 к Положению об организации работы в АЗОН

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ И ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТНИКОВ В
РАМКАХ РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ АЗОН**

Общий перечень прав и действий			Роли Уполномоченных лиц, подключенных к АЗОН		Роль Ответственных лиц, подключенных к АЗОН		
<i>N</i>	<i>Объект</i>	<i>Название права</i>	<i>Руковод итель</i>	<i>Бухгалт ер</i>	<i>Оператор без права подписи. Обработка сотруднико в</i>	<i>Оператор без права подписи. Обработка начислений</i>	<i>Оператор без права подписи. Работа со всеми данными.</i>
1.	Файл начислений	просмотр Файла начислений	+	+	-	+	+
		просмотр списка Файлов начислений	+	+	-	+	+
		создание Файла начислений	+	+	-	+	+
		изменение Файла начислений	+	+	-	+	+
		копирование Файла начислений	+	+	-	+	+
		удаление Файла начислений	+	+	-	+	+
		отмена неотправленных в Банк Файлов начислений	+	+	-	+	+
		отзыв отправленных в Банк Файлов начислений	+	+	-	+	+
		просмотр истории изменений Файла начислений	+	+	-	+	+
		печать Файла начислений	+	+	-	+	+
1.2.	Права подписи	подписать ЭД подписью руководителя	+	-	-	-	-
		подписать ЭД подписью руководителя и бухгалтера	+	+	-	-	-
2.	Реестр уволенных получателей (Реестр уволенных)	просмотр Реестра уволенных	+	+	+	-	+
		просмотр списка Реестров уволенных	+	+	+	-	+
		создание Реестра уволенных	+	+	+	-	+
		изменение Реестра уволенных	+	+	+	-	+
		копирование Реестра уволенных	+	+	+	-	+
		удаление Реестра уволенных	+	+	+	-	+
		отмена неотправленных в Банк Реестров уволенных	+	+	+	-	+

		просмотр истории изменений Реестров уволенных	+	+	+	-	+
		печать Реестров уволенных	+	+	+	-	+
2.1.	Права подписи	подписать ЭД подписью руководителя	+	-	-	-	-
		подписать ЭД подписью руководителя и бухгалтера	+	+	-	-	-
3.	Файл открытия (Файл)	просмотр Файла	+	+	+	-	+
		просмотр списка Файлов	+	+	+	-	+
		создание Файла	+	+	+	-	+
		изменение Файла	+	+	+	-	+
		копирование Файла	+	+	+	-	+
		удаление Файла	+	+	+	-	+
		отмена неотправленных в Банк Файлов	+	+	+	-	+
		просмотр истории изменений Файлов	+	+	+	-	+
4.	Файл расчетных листов	скачивание Модуля для формирования Файла расчетных листов	+	+	-	-	-
		просмотр Файла расчетных листов	+	+	-	-	-
		просмотр списка Файлов расчетных листов	+	+	-	-	-
		создание Файла расчетных листов	+	+	-	-	-
		фильтрация Файлов расчетных листов	+	+	-	-	-
		просмотр истории загрузки Файлов расчетных листов	+	+	-	-	-
5.	Доступ Ответственных работников к АЗОН	Регистрация Ответственного работника	+	+	-	-	-
		Блокировка/Разблокировка доступа Ответственного работника	+	+	-	-	-
		Изменение регистрационных данных Ответственного работника	+	+	-	-	-
		Восстановление Пароля для доступа в АЗОН Ответственного работника	+	+	-	-	-
6.	Изменение статуса	Продление условий	+	+			

	Получателя	обслуживания Получателя по тарифам в рамках зарплатного проекта, при отсутствии переводов денежных средств на текущий счет Получателя в рамках зарплатного проекта.					
		Открепление Получателя от Клиента.	+	+			

ПИН Клиента: _____ № заявки в ПО РЕГА: _____ (заполняется работником Банка)

Приложение № 2 к Положению об организации работы в АЗОН

Заявление на изменение данных Уполномоченного лица и/или на блокировку/разблокировку/изменение прав доступа Уполномоченных лиц в системе АЗОН/прекращение доступа к АЗОН

(далее Клиент)

(полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя/ физического лица, занимающегося частной практикой, ИНН)

Просим внести следующие изменения:

НАСТРОЙКИ И ДОСТУПЫ		
Уполномоченное лицо	Доступ	Роль
ФИО _____ _____ Документ, удостоверяющий личность (серия, номер): _____	☐ подключить ☐ отключить ☐ заблокировать ☐ разблокировать	☐ «Руководитель»* ☐ «Бухгалтер»*
* Правила подписания в АЗОН устанавливаются автоматически в зависимости от ролей подключённых Уполномоченных лиц: - «Руководитель» - «Руководитель и Бухгалтер»		
«не заполняется при отключении Уполномоченного лица от системы АЗОН»		
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
Телефон	E-mail	
+7 (_) _____ Регистрации подлежат только номера Уполномоченного лица формата GSM с кодом страны +7	_____@_____ Указывается адрес электронной почты, который используется для связи с Уполномоченным лицом	
☐ Восстановить пароль для доступа в систему АЗОН		
Количество назначаемых Уполномоченных лиц не ограничено. При необходимости дополните соответствующим количеством табличных блоков		
Подтверждаем Банку наличие у Уполномоченных лиц в течение срока действия Договора полномочий получать информацию о Клиенте и операциях Клиента посредством АЗОН, подписывать от имени Клиента электронные документы в АЗОН, используя простую электронную подпись, согласно установленным Клиентом роли и правилам подписания электронных документов в АЗОН, подписывать заявления и иные документы в электронном виде, необходимые для выполнения настоящего поручения.		
«заполняется при необходимости, если произошла смена ЕИО»		
ОБНОВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕИО:		
Данные документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа (руководителя)	Наименование документа _____	Номер ☐ без номера ☐ № _____ Дата от _____

Руководитель/индивидуальный предприниматель/
Представитель по доверенности/
Уполномоченное лицо¹:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ Может быть подписано Уполномоченным лицом, только при изменении исключительно своих регистрационных данных.

(на предоставление Представителем Клиента документов в Банк на бумажном носителе)

(дата прописью)

(далее - Клиент),

(наименование Клиента, ОГРН)

В лице _____,
(должность, ФИО)

действующего на основании _____, настоящей доверенностью

уполномочивает _____
(Фамилия Имя Отчество представителя)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя)

ВЫДАН _____ « ____ » _____ года
(орган, выдавший документ, удостоверяющий личность) (дата выдачи)

представлять и получать от имени Клиента в АО «АЛЬФА-БАНК» на бумажном носителе заявления и иные документы, необходимые для работы Клиента и его Уполномоченных лиц в АЗОН, в соответствии с Договором о переводе денежных средств/ Договором о перечислении денежных средств от _____, Подтверждением о присоединении № _____.

Доверенность выдана без права передоверия на _____ год (-а).

М.П. **Руководитель** _____ / _____ /
Подпись ФИО

Заполняется работником Банка:

Принято _____ / _____ / _____ г.

_____/_____
(подпись работника Банка,
принявшего доверенность) (Ф.И.О.)

**История изменений
Положения об организации работы в АЗОН**

Номер редакции Положения	Дата введения редакции Положения в действие	Реквизиты Приказа/Распоряжения АО «АЛЬФА-БАНК» об утверждении редакции Положения	Примечание
№1	22.10.2018	Приказ от 16.10.2018 № 1212 (даным приказом утверждена первая редакция Положения в качестве отдельного документа, а не в составе приложений к Договору о переводе денежных средств)	Введена в действие Приказом от 16.10.2018 г. № 1212
№2	24.06.2019	Приказ от 19.06.2019 № 747	Введена в действие Приказом от 19.06.2019 № 747
№3	20.01.2020	Приказ от 17.01.2020 № 30	Введена в действие Приказом от 17.01.2020 № 30
№4	01.04.2020	Приказ от 31.03.2020 № 330	Введена в действие Приказом от 31.03.2020 № 330
№5	05.06.2020	Приказ от 03.06.2020 № 658	Введена в действие Приказом от 03.06.2020 № 658
№6	11.11.2020	Приказ от 06.11.2020 № 1394	Введена в действие Приказом от 06.11.2020 № 1394
№7	14.07.2021	Приказ от 14.07.2021 № 890	Введена в действие Приказом от 14.07.2021 № 890
№8	01.06.2022	Приказ от 01.06.2022 № 754	Введена в действие Приказом от 01.06.2022 № 754
№9	03.10.2022	Распоряжение от 30.09.2022 № 1977	Введена в действие Распоряжением от 30.09.2022 № 1977
№10	12.12.2022	Распоряжением от 07.12.2022 № 2679	Введена в действие Распоряжением от 07.12.2022 № 2679
№11	12.07.2023	Распоряжением от 05.07.2023 № 1835	Введена в действие Распоряжением от 05.07.2023 № 1835
№12	06.09.2024	Распоряжением от 05.09.2024 № 3255	Введена в действие Распоряжением от 05.09.2024 № 3255
№ 13	28.10.2024	Распоряжением от 22.10.2024 № 3980	Введена в действие Распоряжением от 22.10.2024 № 3980
№ 14	07.07.2025	Распоряжением от 26.06.2025 № 2567	Введена в действие Распоряжением от 26.06.2025 № 2567
№ 15	31.07.2025	Распоряжением от 29.07.2025 № 3113	Введена в действие Распоряжением от 29.07.2025