

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора ТОВ «1 БЕЗПЕЧНЕ  
АГЕНТСТВО НЕОБХІДНИХ  
КРЕДИТІВ»  
від 21.03.2024 № 21/03/2024-1-ОД

**ПОРЯДОК**  
**використання електронного підпису**  
**та електронної печатки в ТОВ «1 БЕЗПЕЧНЕ АГЕНТСТВО НЕОБХІДНИХ**  
**КРЕДИТІВ»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ:

1.1.1. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки в ТОВ «1 БЕЗПЕЧНЕ АГЕНТСТВО НЕОБХІДНИХ КРЕДИТІВ» (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Положення про використання електронного підпису та електронної печатки», затвердженого Постановою Правління Національного банку України 20 грудня 2023 року № 172.

1.1.2. Порядок визначає порядок використання електронного підпису (далі – ЕП) та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів у ТОВ «1 БЕЗПЕЧНЕ АГЕНТСТВО НЕОБХІДНИХ КРЕДИТІВ» (далі також – Товариство та/або Установа), та при наданні фінансових послуг.

1.1.3. Положення, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Установи й уповноваженими представниками Товариства.

1.1.4. Товариство забезпечує безперешкодний доступ клієнтів установи та потенційних клієнтів установи для ознайомлення з Положенням шляхом його розміщення на всіх власних офіційних веб-сайтах, включаючи їх мобільні версії, у мобільному застосунку.

### 1.2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.

**Верифікація** – заходи, що вживаються установою з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих установою ідентифікаційних даних;

**Відкритий мережевий сервіс** – мобільний застосунок, вебсервіс або інше програмне забезпечення, що дає змогу здійснювати обмін повідомленнями між електронними пристроями установ та користувачів через електронні комунікаційні мережі загального користування;

**Електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

**Електронна копія оригіналу документа в паперовій формі** – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування/фотографування оригіналу паперового документа, відповідність оригіналу якого засвідчено кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП), що накладено на документ з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу (крім випадків, коли таке засвідчення не вимагається чинним законодавством);

**Ідентифікація** – заходи, що вживаються установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

**Клієнт установи** – споживач, що вступив у правовідносини з наміром отримати фінансові послуги, що надаються Товариством;

**Контрагент установи** – будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з установою відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з установою трудові відносини або відносини іншого характеру;

**Перевірка цілісності** – процедура, яка дає змогу виявити будь-які зміни в

електронному документі та зміни ЕП після підписання електронного документа;

**Простий електронний підпис** (далі також – простий ЕП) – будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису (далі – ЦВП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП;

**Суб'єкт електронної взаємодії** – установа, клієнт установи, Національний банк, контрагент установи, комерційний агент установи;

**Удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки** (далі також – електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом) – удосконалена електронна печатка, створена з використанням кваліфікованого сертифіката електронної печатки, у якому є позначка, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки, та немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

**УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису** (далі також – УЕП з кваліфікованим сертифікатом) – УЕП, створений з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, у якому немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

**Уповноважена особа установи** – особа, яка не є працівником установи, якій згідно з довіреністю та/або на підставі правочинів надано повноваження на підписання з клієнтами установи, контрагентами договорів та інших документів від імені установи;

**Уповноважений працівник** – працівник Товариства, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Товариства чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами Товариства, контрагентами Товариства, комерційними агентами Товариства договорів та інших документів від імені Товариства та/або перевірка, виготовлення копій документів в Товаристві;

**Контрагент** – фізична особа - підприємець або юридична особа, організація, які не асоціюються з Товариством та залучаються Товариством до виконання робіт, надання послуг, постачання товарів на підставі договорів цивільно-правового (господарського) характеру;

**Обробка персональних даних** – будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в документарній формі персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу;

**Працівник Товариства** – особа, що уклала з Товариством трудовий договір;

**Персональні дані** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

**Структурний підрозділ** – структурна одиниця, що діє у складі володільця або розпорядника персональних даних та відповідно до його прав та обов'язків здійснює організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці;

**Суб'єкт персональних даних** – фізична особа, персональні дані якої обробляються;

**Цифровий власноручний підпис** (далі – ЦВП) – електронний підпис, що є власноручним підписом фізичної особи, створеним на екрані електронного сенсорного пристрою.

Інші терміни в цьому Положенні використовуються в значеннях, наведених у Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про електронну комерцію» та інших законах України і нормативно-правових актах Національного банку з питань регулювання ринків

фінансових послуг.

### 1.3. ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ В ТОВАРИСТВІ

1.3.1. Вимоги цього Положення щодо використання ЕП не можуть тлумачитися суб'єктами правовідносин та електронної взаємодії як такі, що обмежують права суб'єктів електронної взаємодії вчиняти правочини у вигляді паперових документів (змінювати, доповнювати або припиняти дію електронних документів паперовими документами чи в іншій не забороненій законодавством України формі і навпаки) чи в усній формі, якщо законом не встановлено обов'язок вчиняти правочин у письмовій формі.

1.3.2. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.

1.3.3. Установа забезпечує можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної установою. Доведення цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної установою, є обов'язком установи.

1.3.4. Підписання електронного документа ЕП, засвідчує, що особа, що підписала у такий спосіб електронний документ, є його автором та/або ознайомилася з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо використала свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, завізувала, засвідчила, ознайомилася).

1.3.5. Якщо електронний документ підписується двома або більше особами, ЕП створюються в послідовності, визначеній застосованою технологією оброблення інформації, з урахуванням законодавства України, що може визначатись у внутрішніх документах установи та/або в договорі, укладеному між установою та її клієнтом, контрагентом, комерційним агентом.

1.3.6. Створення електронного документа завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа.

1.3.7. ЕП має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, якщо відповідає таким умовам:

- 1) електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані з підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
- 2) ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;
- 3) технологія використання ЕП забезпечує підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
- 4) під час перевірки відповідно до затвердженого в установі порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;
- 5) під час перевірки відповідно до затвердженого в установі порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

## 2. ВИДИ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

2.1. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів Товариство може використовувати:

2.1.1. Простий ЕП;

2.1.2. Удосконалений електронний підпис (УЕП);

2.1.3. Удосконалений електронний підпис (УЕП) з кваліфікованим сертифікатом;

2.1.4. Кваліфікований ЕП (КЕП);

2.1.5. Удосконалена електронна печатка.

2.1.6. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;

2.1.7. Кваліфікована електронна печатка;

2.2. Використання клієнтом Товариства електронного підпису одноразовим ідентифікатором та аналога власноручного підпису у сфері

електронної комерції регулюється Законом України «Про електронну комерцію» з дотриманням положень нормативно-правових актів Національного банку з питань укладення договорів в електронній формі. Вимоги щодо використання простого ЕП не поширюються на використання клієнтом Товариства електронного підпису одноразовим ідентифікатором та аналога власноручного підпису у сфері електронної комерції.

### 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

3.1. Товариством забезпечується приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу; для цього Товариством забезпечується функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП клієнтів/контрагентів Товариства.

3.2. Товариство здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, банківської таємниці, таємниці страхування, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці надавача платіжних послуг, таємниці фінансового моніторингу.

3.3. Товариство самостійно приймає рішення про використання того чи іншого виду ЕП та електронної печатки з дотриманням вимог законодавства України з питань електронних довірчих послуг, електронного документообігу, нормативно-правових актів Національного банку, цього Порядку, інших положень внутрішніх нормативних актів Товариства.

3.4. Використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП здійснюється на підставі договору між Товариством і клієнтом/контрагентом Товариства або Товариством і особою, що має намір стати клієнтом/контрагентом Товариства. Договір укладається в письмовій формі після проведення ідентифікації та верифікації відповідно до вимог законодавства України клієнта/контрагента Товариства чи особи, що має намір стати клієнтом/контрагентом Товариства:

3.4.1 У формі паперового документа з власноручними підписами сторін або

3.4.2 Як електронний документ із КЕП сторін, або

3.4.3 Як електронний документ з УЕП із кваліфікованим сертифікатом клієнта/контрагента Товариства та КЕП уповноваженого представника Товариства, або

3.4.4 Як електронний документ із використанням будь-яких видів ЕП, щодо яких між клієнтом/контрагентом Товариства та Товариством вже укладено договір відповідно до вимог одного з вищезазначених підпунктів п.3.4. цього Порядку.

3.5. У договір про використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП включаються умови та порядок (процедуру) визнання Товариством і клієнтом/контрагентом Товариства правочинів у вигляді електронних документів із використанням УЕП, удосконаленої електронної печатки або простого ЕП відповідно, а також умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам і третім особам у разі використання простого ЕП, УЕП або удосконаленої електронної печатки відповідно.

3.6. Укладення окремого договору щодо використання клієнтом Товариства КЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом не вимагається за умови дотримання цього Порядку, та вимог чинного законодавства.

3.7. Створювач електронної печатки – суб'єкт електронної взаємодії має право

використовувати кваліфіковану електронну печатку/електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії. Створювач електронної печатки – суб'єкт електронної взаємодії, установчими документами якого не передбачена наявність печатки, має право використовувати кваліфіковану електронну печатку/електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом з метою підтвердження цілісності та походження інформації під час інформаційної взаємодії.

3.8. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону та мати позначку, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

3.9. Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо:

3.9.1. Відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

3.9.2. Відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

3.9.3. Потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

3.10. Суб'єкти електронної взаємодії мають право використовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли законодавством України не передбачено обов'язку для суб'єктів електронної взаємодії використовувати виключно кваліфіковану електронну печатку. Суб'єкти електронної взаємодії використовують електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли законодавством України для суб'єктів електронної взаємодії встановлено обов'язок використовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом.

3.11. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом створюється, якщо законодавством України передбачено:

3.11.1. Засвідчення дійсності підпису на електронних документах електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;

3.11.2. Проставлення печатки для засвідчення відповідності копій документів оригіналам електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;

3.11.3. Використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом для підтвердження повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, визначеному документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

3.12. Товариство може використовувати удосконалену електронну печатку для внутрішнього документообігу на підставі свого внутрішнього документа.

3.13. Створювач електронної печатки – суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати удосконалену електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії на підставі договору з урахуванням вимог пункту 3.4. цього Порядку. Товариство самостійно визначає технологію використання удосконаленої електронної печатки та засоби удосконаленого електронного підпису чи печатки, що використовуються під час взаємодії Товариства з клієнтом чи контрагентом.

3.14. Удосконалена електронна печатка створюється, якщо відповідно до умов договору потрібно:

3.14.1. Засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

3.14.2. Проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

3.14.3. Підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання,

затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

3.15. Товариство може використовувати відкриті мережеві сервіси для отримання інформації з обмеженим доступом, забезпечуючи виконання вимог законодавства України у сфері захисту інформації, інформаційної безпеки та кіберзахисту якщо:

- електронна взаємодія здійснюється виключно між Товариством та клієнтом/контрагентом Товариства або між комерційним агентом Товариства та клієнтом Товариства;
- Товариство/комерційний агент Товариства попередньо отримало/отримав письмовий дозвіл від клієнта/контрагента Товариства на здійснення таких дій.

#### **4. ВИКОРИСТАННЯ ЕП ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК ТОВАРИСТВА**

4.1. Отримання сертифікату відкритого ключа, скасування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до внутрішніх документів Товариства.

4.2. Для застосування ЕП та електронної печатки Товариство отримує програмну продукцію та послуги програмних комплексів криптографічних засобів захисту, що надаються кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг, діяльність яких відповідає вимогам, встановленим чинним законодавством України.

4.3. Накладення ЕП та електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники Товариства/посадові особи Товариства, які мають на це повноваження відповідно до установчих та/або розпорядчих документів Товариства.

4.4. Товариство затверджує розпорядчим документом перелік працівників установи, яким надається право використання кваліфікованих електронних печаток, печаток з кваліфікованим сертифікатом для електронних документів.

4.5. Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа КЕП. Підписувач зобов'язаний під час створення КЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача. Підписувачу забороняється створювати КЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

4.6. Створювач електронної печатки – суб'єкт електронної взаємодії зобов'язаний забезпечити використання кваліфікованої електронної позначки часу у випадках створення кваліфікованої електронної печатки, визначених у пункті 3.9. цього Порядку. Створювач електронної печатки – суб'єкт електронної взаємодії зобов'язаний забезпечити використання електронної позначки часу у випадках створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом, визначених у пункті 3.11. цього Порядку. Створювач електронної печатки зобов'язаний під час створення кваліфікованої електронної печатки/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснити перевірку чинності відповідного кваліфікованого сертифіката електронної печатки. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону та цього Порядку. Створювачу електронної печатки забороняється створювати кваліфіковану електронну печатку/електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом, якщо відповідний кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

4.7. Товариство має право застосовувати ЕП/електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії

4.8. Уповноважені працівники Товариства використовують ЕП/електронні печатки в програмних комплексах відповідно до інструкцій програмних комплексів.

4.9. Товариство використовує електронну печатку у випадках, визначених

законодавством України, та цим Порядком.

4.10. Кількість електронних печаток, що використовуються Товариством, не обмежується.

4.11. Товариство подає заяву про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа представника Товариства кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг у разі якщо представник, який використовує кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що містить код Товариства за Реєстром, у випадках:

- 1) зміни даних, внесених у кваліфікований сертифікат відкритого ключа представника Товариства;
- 2) звільнення такого працівника Товариства;
- 3) припинення представництва Товариства.

## **5. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ В ТОВАРИСТВІ**

5.1. Створення електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється із використанням КЕП уповноваженої відповідно до статутних документів Товариства особи (Директора)/уповноваженого представника Товариства та/або кваліфікованої електронної печатки Товариства, що забезпечують можливість перевірки відповідних КЕП та/або кваліфікованої електронної печатки в довгостроковому періоді згідно з вимогами стандартів, що визначають вимоги до створення кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток у разі створення електронних документів, які згідно із законодавством України підлягають передаванню на архівне зберігання.

5.2. Уповноважена відповідно до статутних документів Товариства особа/уповноважений представник Товариства для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом використовує кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Реєстр) Товариства.

5.3. Якщо в Товаристві створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

5.4. Після створення електронного документа Товариство забезпечує можливість клієнтові/контрагенту Товариства отримати примірник цього електронного документа з усіма потрібними реквізитами на адресу електронної пошти, зазначену клієнтом/контрагентом Товариства або надає електронний документ в інший спосіб, узгоджений із клієнтом/контрагентом Товариства. Товариство надає клієнтові/контрагенту Товариства на його вимогу засвідчену паперову копію електронного документа, особисто, або на поштову адресу, зазначену в договірних документах. Пересилання кореспонденції на прохання клієнта/контрагента Товариства сервісами, відмінними від поштового сервісу єдиного національного оператора поштового зв'язку України – АТ «Укрпошта», здійснюється за рахунок отримувача.

## **6. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА**

6.1. Копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документу.

6.2. Умовою створення електронної копії є цілісність документа, яка передбачає сканування/фотографування усіх сторінок паперового документу в прямій послідовності, та які разом є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документу. Допускається сканування/фотографування окремих сторінок паперового документа, які містять необхідну для обробки і збереження інформацію, у випадках якщо об'єм такої інформації є достатнім для цілей створення відповідної електронної копії.

6.3. Вимоги до паперового документа, з якого створюється його електронна



копія:

- 6.3.1. Текст паперового документу не повинен містити ознак виправлень, закреслень, затирань, приписок, підфарбовувань тощо;
- 6.3.2. Документ не повинен містити значних фізичних пошкоджень, що можуть спотворювати його читабельність, зміст, чіткість та повноту його реквізитів та елементів;
- 6.3.3. Товариство не приймає для створення електронної копії скановані та/або фото- копії документів (за виключенням документів, засвідчених нотаріально).

6.4. Уповноважений працівник перевіряє електронний файл з результатом сканування/фотографування паперового документа, до засвідчення, на предмет чи файл належним чином зберігся, чи не пошкоджений, чи текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять втрачених при скануванні/фотографуванні елементів паперового документу.

6.5. Товариство залишає за собою право не приймати документ, якщо він не відповідає перерахованим у цьому розділі Положення вимогам.

6.6. Уповноважений представник Товариства під час взаємодії з клієнтом/контрагентом Товариства для створення електронних копій з паперових документів використовує КЕП уповноваженого представника установи з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або з кваліфікованою електронною печаткою установи з кваліфікованою електронною позначкою часу.

6.7. Ці правила створення і засвідчення електронної копії застосовуються також для створення і засвідчення копії з документів, виготовлених на інших носіях друку візуальної текстової/графічної інформації (документи на пластику, ламінації, тощо).

## **7. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

7.1. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною (паперова копія електронного документа).

7.2. За необхідності виготовлення паперової копії з електронного документа, уповноважений працівник Товариства зобов'язаний перевірити цілісність ЕП, та, у випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа, виконати його друкування за допомогою відповідних технічних друкувальних засобів.

7.3. Паперові копії електронних документів друкуються разом із реквізитами, згенерованими системою електронного документообігу. До паперової копії електронного документа додається протокол створення та перевірки ЕП. Дата підписання електронного документа визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим ЕП. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою. Реквізити, згенеровані системою, містять відомості щодо результатів перевірки змін в електронному документі (перевірено, цілісність збережено тощо), а також час здійснення системою такої перевірки.

7.4. За необхідності засвідчення на паперову копію наноситься відповідна відмітка про засвідчення копії документа.

7.5. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки Товариства.

## **8. ПЕРЕВІРКА ДІЙСНОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА, ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА ПІСЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ЕП ТА/АБО ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ**

8.1. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». У разі його зберігання на кількох електронних носіях інформації, або надсилання електронного документа кільком адресатам, кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа. Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством.

8.2. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між сторонами електронного документообігу. Якщо попередньою домовленістю між сторонами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

8.3. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом підтвердження відповідного електронного підпису чи печатки.

8.4. У процесі підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки дійсність таких підпису чи печатки підтверджується, за умови:

8.4.1. Використання для створення кваліфікованого електронного підпису чи печатки кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки, який містить:

- 1) позначку (у формі, придатній для автоматизованої обробки) про те, що сертифікат відкритого ключа виданий як кваліфікований сертифікат відкритого ключа;
- 2) позначку, що сертифікат відкритого ключа виданий в Україні;
- 3) ідентифікаційні дані, які однозначно визначають кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, засвідчувальний центр або центральний засвідчувальний орган, який видав кваліфікований сертифікат відкритого ключа, у тому числі обов'язково:
  - для юридичної особи – найменування та код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України;
  - для фізичної особи - підприємця – прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний податковий орган і мають відмітку або інформацію в паспорті громадянина України про право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта);
- 4) ідентифікаційні дані, які однозначно визначають користувача електронних довірчих послуг, у тому числі обов'язково:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) чи псевдонім (із зазначенням про використання особою псевдоніма) підписувача та унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний податковий орган і мають відмітку або інформацію в паспорті громадянина України про право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта), або номер паспортного документа іноземця чи особи без громадянства;

- найменування або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) створювача електронної печатки та код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (код/номер з торговельного, банківського чи судового реєстру, що ведеться країною резидентства іноземної юридичної особи, код/номер з реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи), крім міжнародних організацій, відомості про яких не внесені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або торговельного, банківського чи судового реєстру, що ведеться іноземною державою, за місцезнаходженням штаб-квартири міжнародної організації, або унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний податковий орган і мають відмітку або інформацію в паспорті громадянина України про право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта);

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) чи псевдонім (із зазначенням про використання особою псевдоніма) фізичної особи чи найменування юридичної особи, якій видано кваліфікований сертифікат автентифікації веб-сайту, та унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний податковий орган і мають відмітку або інформацію в паспорті громадянина України про право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта), або номер паспортного документа іноземця чи особи без громадянства та найменування уповноваженого органу іноземної держави або статутної організації ООН, яка видала такий паспортний документ, або код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (код/номер з торговельного, банківського чи судового реєстру, що ведеться країною резидентства іноземної юридичної особи, код/номер з реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи), крім міжнародних організацій, відомості про яких не внесені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -

- підприємців та громадських формувань або торговельного, банківського чи судового реєстру, що ведеться іноземною державою, за місцезнаходженням штаб-квартири міжнародної організації;
- 5) назву держави та населеного пункту, інформація про які міститься у відомостях про місце проживання (перебування) фізичної особи, якій видано кваліфікований сертифікат автентифікації веб-сайту, або у відомостях про місцезнаходження юридичної особи, якій видано кваліфікований сертифікат автентифікації веб-сайту;
  - 6) значення відкритого ключа, який відповідає особистому ключу;
  - 7) відомості про початок та закінчення строку дії кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;
  - 8) серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, унікальний для суб'єкта, який видав сертифікат;
  - 9) кваліфікований електронний підпис або кваліфіковану електронну печатку, створені суб'єктом, який видав сертифікат;
  - 10) відомості про місце розміщення в безоплатному доступі кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи електронної печатки, з використанням якого перевіряється удосконалений електронний підпис чи печатка, передбачені пунктом 9 цієї частини;
  - 11) відомості про місце надання послуги перевірки статусу відповідного кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;
  - 12) зазначення про те, що особистий ключ, пов'язаний з відкритим ключем, зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки, - у формі, придатній для автоматизованої обробки;
  - 13) ім'я (імена) домену, що належить фізичній або юридичній особі, якій видано кваліфікований сертифікат автентифікації веб-сайту

8.4.2. Видачі кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення кваліфікованого електронного підпису чи печатки; відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки;

8.4.3. Правильного внесення унікального набору даних, які визначають підписувача чи створювача електронної печатки, до кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки;

8.4.4. Зазначення у кваліфікованому сертифікаті електронного підпису про використання в ньому псевдоніма (у разі його використання особою на момент створення кваліфікованого електронного підпису);

8.4.5. Підтвердження того, що особистий ключ, який використовувався для створення кваліфікованого електронного підпису чи печатки, зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

8.4.6. Відсутності порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей кваліфікований електронний підпис чи печатка;

8.4.7. Удосконалений електронний підпис чи печатка повинні:

- бути однозначно пов'язаним (пов'язаною) з підписувачем або створювачем електронної печатки;
- надавати можливість ідентифікувати підписувача або створювача електронної печатки;
- створюватися з використанням особистого ключа, який підписувач або створювач електронної печатки може з високим рівнем достовірності використовувати під власним одноосібним контролем;
- бути пов'язаним (пов'язаною) з електронними даними, на які накладено удосконалений електронний підпис чи печатку, таким

чином, щоб будь-яка наступна зміна таких даних могла бути виявлена.

8.5. Фізична особа, яка діє від імені юридичної особи – клієнта/контрагента Товариства (далі – представник клієнта/контрагента Товариства), для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом має право використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що відповідає одній із таких вимог:

- кваліфікований сертифікат відкритого ключа представника клієнта/контрагента Товариства містить код за Реєстром юридичної особи;
- у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа представника клієнта/контрагента Товариства немає коду за Реєстром юридичної особи та створений представником клієнта/контрагента Товариства КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом засвідчено кваліфікованою електронною печаткою юридичної особи – клієнта/контрагента Товариства;
- у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа представника клієнта/контрагента Товариства немає коду за Реєстром юридичної особи та в Товариства є в наявності всі потрібні документи, що підтверджують повноваження представника клієнта/контрагента Товариства щодо підписання відповідного документа від імені юридичної особи – клієнта/контрагента Товариства.

## **9. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

9.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання клієнтом/контрагентом та/або уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки ЕП, кваліфікованого ЕП на предмет цілісності, відсутності пошкодження та аутентифікації, з використанням державних онлайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, онлайн сервісів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів та у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження відповідного електронного підпису чи сертифіката, відповідно до вимог Закону та цього Порядку.

9.2. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів. Накладений ЕП обчислений на підставі вихідного стану електронного документа і відповідає лише йому. Відповідно, якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі.

9.3. Методи перевірки враховують:

- нерозривну пов'язаність ЕП з конкретним документом;
- унікальність ЕП для кожного електронного документу всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
- фіксовану довжину ЕП незалежно від обсягу інформації в електронному документі;
- неможливість відновлення секретного ключа чи інших таємних компонентів ЕП на електронному документі.

9.4. Забезпечення цілісності та автентичності застосування кваліфікованого ЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом контролю цілісності переданого електронного документу: при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документу кваліфікований ЕП стане недійсним, оскільки

обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документа і відповідає лише йому.

9.5. Підтвердження авторства за замовчуванням забезпечується технологією накладення ЕП, що дає можливість коректного створення кваліфікованого ЕП з використанням даних та носіїв даних, які відомі чи передані виключно власнику особистого ключа (підписувачу).

## **10. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА**

10.1. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки/чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюються відповідно до вимог Закону і цього Порядку, та в межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження відповідної електронної печатки/чинності відповідного сертифіката.

10.2. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється шляхом перевірки електронної печатки на предмет, цілісності, відсутності пошкодження та аутентифікації з використанням державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, онлайн сервісів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

10.3. Перевірка цілісності електронного документа/електронної копії з паперового документа проводиться шляхом перевірки електронної печатки підписувача. Накладена електронна печатка обчислена на підставі вихідного стану електронного документа і відповідає лише йому. Відповідно, якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеній електронній печатці, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і засвідченому за допомогою електронної печатки електронному документі/електронній копії з паперового документа.

10.4. Методи перевірки враховують:

- нерозривну пов'язаність електронної печатки з конкретним документом/електронною копією з паперового документа;
- унікальність електронної печатки для кожного електронного документа/електронної копії з паперового документа всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
- фіксовану довжину електронної печатки незалежно від обсягу інформації в електронному документі/електронній копії з паперового документа;
- неможливість відновлення унікальних компонентів електронної печатки на електронному документі/електронній копії з паперового документа.

10.5. Забезпечення цілісності та автентичності застосування електронної печатки при електронній взаємодії забезпечується шляхом контролю цілісності переданого електронного документа/електронної копії з паперового документа. При будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документ електронна печатка стане недійсною, оскільки обчислена на підставі вихідного стану початкового електронного документу і відповідає лише йому.

10.6. Дійсність електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом підтверджується у разі виконання всіх таких умов:

10.6.1. Використання для створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача

- електронної печатки, який відповідає вимогам, установленим Законом;
- 10.6.2. Видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом;
  - 10.6.3. Відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа створювача електронної печатки;
  - 10.6.4. Правильного внесення унікального набору даних, які визначають створювача електронної печатки, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки;
  - 10.6.5. Не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;
  - 10.6.6. Дотримання вимог, установлених Законом.
- 10.7. Підтвердження авторства за замовчуванням забезпечується технологією накладення електронної печатки, що дає можливість коректного створення електронної печатки з використанням даних та носіїв даних, які відомі чи передані виключно власнику електронної печатки (підписувачу).

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

11.1. Відповідальність за використання та збереження електронних підписів та електронних печаток в Товаристві покладається на уповноважених працівник/осіб, з урахуванням вимог цього Порядку.

11.2. Уповноважений працівник/особа, які допустили можливість неправомірного використання електронних підписів та/або електронних печаток, залежно від характеру порушення та тяжкості його наслідків притягаються до цивільно-правової, дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності, передбаченої законодавством України.

## **12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Цей Порядок є безстроковим, затверджується наказом Директора і набуває чинності з дати, визначеної в наказі. Якщо в наказі не зазначено дату набрання чинності цим Порядком, Порядок набирає чинності з наступного робочого дня з дати затвердження.

12.2. В процесі удосконалення законодавчих та нормативних актів, а також змін у процесах Товариства – до цього Порядку можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення. Такі зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються наказом і оформлюються у письмовій формі шляхом викладення Порядку у новій редакції. Прийняття нової редакції Порядку автоматично припиняє дію попередньої версії/редакції документа.

12.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, цей Порядок буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.

12.4. Всі питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та/або положеннями чинного законодавства України.

12.5. У разі зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в процедурах, що описані у цьому Порядку, при незмінності функцій, цей Порядок вважається дійсним щодо їх нової назви.