

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ТОВ «ФК «УКРФІНСТАНДАРТ»
від 05.02.2024 № 2/1-к

ПОРЯДОК
використання електронного підпису та електронної печатки
в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКРФІНСТАНДАРТ»
(код ЄДРПОУ 41153878)

1. Загальні положення

1.1. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНОВА КОМПАНІЯ «УКРФІНСТАНДАРТ» (далі – Порядок) регламентує дії працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКРФІНСТАНДАРТ» (далі – Товариство) під час створення та засвідчення електронної копії з паперового документа та копії на папері з електронного документа, а також порядок роботи з удосконаленим електронним підписом та печаткою та кваліфікованим електронним підписом та печаткою в Товаристві.

1.2. Мета розроблення Порядку – встановлення порядку використання в Товаристві електронного підпису та електронної печатки, а також порядку дій при роботі з електронним документом та паперовим документом, зокрема в частині виявлення будь-яких змін в електронному документі та будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариством вимог чинного законодавства України при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

1.3. Порядок розповсюджується на всіх працівників Товариства, які згідно зі своїми посадовими обов'язками працюють з електронними документами, паперовими документами, кваліфікованими та удосконаленими електронними підписами та печатками.

1.4. Всі працівники Товариства, які обробляють електронні та паперові документи повинні дотримуватись процедур цього Порядку та чинного законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

1.5. Терміни та скорочення:

1.5.1. електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

1.5.2. паперовий документ – будь-який документ сформований/відображений на папері;

1.5.3. електронний підпис – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;

1.5.4. кваліфікований надавач електронних довірчих послуг – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа-підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг;

1.5.5. кваліфікована електронна позначка часу – електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг;

1.5.6. удосконалений електронний підпис – електронний підпис що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, може зберігатися на будь-якому носії інформації та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису;

1.5.7. кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного

підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, зберігається на спеціальному носії інформації – токени, сертифікованому Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, або у спеціальному захищеному хмарному сховищі та містить інформацію про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису;

1.5.8. удосконалена електронна печатка – електронна печатка, що відповідає наступним вимогам: є однозначно пов'язаною з підписувачем або створювачем електронної печатки; надає можливість ідентифікувати підписувача або створювача електронної печатки; створена з використанням особистого ключа, який підписувач або створювач електронної печатки може з високим рівнем достовірності використовувати під власним одноосібним контролем;

1.5.9. кваліфікована електронна печатка – удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки;

1.5.10. підписувач (автор документу) – особа, яка здійснює накладання електронного підпису на електронний документ;

1.5.11. власник (паперового, електронного) документу – керівник (структурного підрозділу) Товариства, в якому створені та зберігаються паперові, електронні документи Товариства (структурного підрозділу);

1.5.12. ініціатор – керівник/працівник структурного підрозділу Товариства, який ініціює створення копії паперового/електронного документа, проставлення електронної печатки Товариства.;

1.5.13. компрометація особистого ключа – будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання Особистого ключа.

1.6. Законодавчі акти

1.6.1. Закон України “Про фінансові послуги та фінансові компанії” від 14.12.2021 №1953-IX [Електронний ресурс] <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#n283>.

1.6.2. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22 травня 2003 року №851-IV <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

1.6.3. Закон України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” від 5 жовтня 2017 року №2155-VIII [Електронний ресурс] <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

1.6.4. Положення про використання електронного підпису та електронної печатки”, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172 [Електронний ресурс] <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0172500-23#n11>.

2. Використання електронного підпису та електронної печатки Товариства

2.1. Види електронних підписів та електронних печаток, які можуть використовуватися в Товаристві:

2.1.1. удосконалений електронний підпис директора Товариства;

2.1.2. удосконалена електронна печатка Товариства;

2.1.3. кваліфікований електронний підпис директора Товариства;

2.1.4. кваліфікована електронна печатка Товариства.

2.2. Загальні вимоги до використання електронного підпису та електронної печатки в Товаристві.

2.2.1. Електронний підпис та/або електронна печатка є обов'язковим реквізитом електронного документа.

2.2.2. Накладанням електронного підпису та/або електронної печатки завершується створення електронного документа.

2.2.3. Електронний документ вважається створеним, якщо електронний підпис та/або електронна печатка додається до підписаних електронних даних та пов'язується логічно з ними.

2.3. Дії, які виконуються для підписання електронного документа електронним підписом та/або електронною печаткою.

2.3.1. Ініціатор, якому потрібно засвідчити електронний документ електронним підписом директора Товариства та/або електронною печаткою Товариства, звертається електронною поштою/службовою запискою безпосередньо до директора Товариства, вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення електронного документа електронним підписом директора Товариства та/або електронною печаткою Товариства.

2.3.2. Директор Товариства перевіряє зміст та реквізити отриманого електронного документа, перевіряє коректність вже накладених електронних підписів та/або печаток (у разі, якщо документ надійшов з іншого підприємства, установи чи організації з накладенням електронних підписів та/або печаток), та у разі відсутності заперечень засвідчує документ електронним підписом директора Товариства та електронною печаткою Товариства.

2.3.3. Після підписання електронного документа електронним підписом директора Товариства та/або накладення електронної печатки Товариства, директор Товариства надсилає підписаний електронний документ електронною поштою Ініціатору із налаштуванням сповіщення про отримання документа Ініціатором.

2.3.4. Ініціатор, отримавши електронний документ електронною поштою, повідомляє директора Товариства про отримання електронного документа, здійснює перевірку актуальності накладених електронного підпису та/або печатки та правильність проставлених параметрів кваліфікованої електронної позначки часу.

2.3.5. Електронний документ з накладеними електронним підписом директора Товариства та/або печаткою Товариства електронними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено електронний документ).

2.3.6. Електронний документ з накладеними електронним підписом директора Товариства та/або печаткою Товариства зберігається у вигляді файлу у Ініціатора, який виконав процедуру створення електронного документа.

2.3.7. Директор Товариства забезпечує збереження протягом трьох років запитів від Ініціаторів щодо засвідчення документів електронним підписом директора Товариства та електронною печаткою Товариства та повідомлень про отримання підписаних електронних документів Ініціаторами шляхом збереження

такої інформації в окремій директорії власної поштової скриньки. У разі звільнення директор Товариства передає архів запитів (службових записок) своєму наступнику.

3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

3.1. Загальні вимоги щодо створення і засвідчення електронної копії з паперового документа.

3.1.1. Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом паперового документа та забезпечувати виконання аналогічних функцій паперового документа при здійсненні правочинів. Обов'язковим реквізитом електронної копії є електронний підпис директора Товариства та/або електронна печатка Товариства, які використовуються для ідентифікації Підписувача електронної копії з паперового документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису та/або електронної печатки завершується створення електронної копії з паперового документа.

3.1.2. Електронна копія може бути створена, передана, збережена і перетворена електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронної копії є відображення даних, які вона містить, електронними засобами у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною.

3.1.3. Директор Товариства, який фактично здійснив накладання електронного підпису та/або електронної печатки на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує ідентичність паперового документа до його електронної копії і свідомо застосував свій електронний підпис та/або печатку Товариства, як засвідчувальні.

3.2. Дії, які виконуються при створенні і засвідченні електронної копії з паперового документа.

3.2.1. Ініціатор, у відповідності до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді електронного документа, звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника паперового документа щодо створення електронної копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії;

3.2.2. Власник паперового документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери, тощо) знімає графічну копію документу та отримує в електронному вигляді вихідний документ або (при наявності) використовує файл електронного документа, з якого було створено паперовий документ;

3.2.3. Власник паперового документа забезпечує накладання електронного підпису директора Товариства та/або електронної печатки Товариства та надсилає електронною поштою підписаний електронний документ Ініціатору, із налаштуванням листа сповіщенням про отримання;

3.2.4. Ініціатор отримує електронною поштою електронний документ із забезпеченням повідомлення Власника про отримання електронного документа та здійснює перевірку актуальності накладених електронного підпису директора Товариства та/або електронної печатки Товариства та правильність проставлених параметрів кваліфікованої електронної позначки часу.

3.2.5. Електронна копія з паперового документа з накладеними електронний підписом директора Товариства та/або електронної печатки Товариства електронними каналами зв'язку Ініціатором передається отримувачу (адресату, для якого було створено електронну копію з паперового документа).

3.2.6. Електронна копія з паперового документа (у вигляді файлу) зберігається у Власника паперового документа, який виконав процедуру створення електронної копії з паперового документа.

3.2.7. Власник паперового документа забезпечує збереження протягом трьох років запитів (службових записок) від Ініціаторів щодо створення електронних копій документів та повідомлень про їх отримання Ініціаторами шляхом збереження такої інформації в окремій директорії власної поштової скриньки. У разі звільнення Власник паперового документа передає архів запитів (службових записок) своєму безпосередньому керівнику.

4. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

4.1. Загальні вимоги щодо створення і засвідчення паперової копії електронного документа.

4.1.1. Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством України та у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у вигляді копії на папері.

4.1.2. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене особистим підписом Власника документа.

4.1.3. У разі отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у вигляді безоплатного доступу через портал електронних сервісів директор (уповноважений працівник) Товариства засвідчує роздруковані документи на папері власним підписом із зазначенням дати формування документа, посади, ПІБ.

4.1.4. Працівники Товариства мають право створювати та/або засвідчувати паперові копії з електронних документів у відповідності до наданих їм повноважень.

4.2. Дії, які виконуються при створенні і засвідченні паперової копії з електронного документа, який створений в Товаристві.

4.2.1. Ініціатор, якому потрібно створити і засвідчити копію на папері з електронного документа, звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника електронного документа щодо створення паперової копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.

4.2.2. Власник електронного документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію електронного документа на папері з характеристиками електронного підпису/печатки, проставляє відмітку/штамп “Згідно з оригіналом”, ПІБ, посаду, поточну дату, особисто підписує та передає паперовий документ Ініціатору.

4.2.3. Ініціатор про отримання паперового документа надсилає Власнику повідомлення електронною поштою.

4.2.4. Ініціатор, у разі необхідності (згідно з вимогами адресату), забезпечує підписання паперового документа директором Товариства, проставлення печатки Товариства та передає/надсилає поштою паперовий документ отримувачу (адресату, для якого було створено копію на папері з електронного документа).

4.2.5. На паперовій копії електронного документа повинна міститися інформація щодо характеристик електронного підпису та електронної печатки.

4.3. Дії, які виконуються при створенні і засвідченні паперової копії з електронного документа, отриманого з інших підприємств, установ чи організацій.

4.3.1. Працівник Товариства, який отримав електронний документ від іншого учасника електронної взаємодії і має необхідність у створенні і засвідченні паперової копії електронного документа, перевіряє зміст та реквізити електронного документа.

4.3.2. За допомогою державного онлайн сервісу (Центральний засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України), розміщеного за електронною адресою: <https://czo.gov.ua/> здійснюється перевірка накладених кваліфікованих підписів і печаток.

4.3.3. Електронний документ приймаються в роботу при наявності кваліфікованого електронного підпису уповноваженого представника та/або електронної печатки підприємства, установи чи організації яке надіслало такий електронний документ та позитивного результату їх перевірки.

4.3.4. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) працівник Товариства роздруковує копію електронного документа на папері та проставляє наступні реквізити паперової копії:

штамп/надпис “Паперова копія відповідає електронному документу”;

посада відповідальної особи, що створила копію електронного документа на папері;

ПІБ відповідальної особи, що створила копію електронного документа на папері;

дата створення копії електронного документа на папері;

власноручний підпис працівника Товариства, що створив копію електронного документа на папері.

4.3.5. Посада, ПІБ відповідальної особи та дата створення копії електронного документа на папері можуть бути проставлені у вигляді елементів штампу.

4.3.6. Працівник Товариства, який створив і засвідчив паперову копію електронного документа, власним підписом на паперовій копії підтверджує, що ним особисто здійснена перевірка накладених кваліфікованих електронних підписів і печаток і що така перевірка підтвердила чинність накладених кваліфікованих електронних підписів і печаток.

4.3.7. Паперова копія електронного документа з всіма наявними реквізитами передається отримувачу (адресату, для якого було створено паперову копію).

5. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа

5.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі або електронній копії з паперового документа після його підписання електронним підписом та/або електронною печаткою здійснюється шляхом перевірки електронного підпису директора Товариства та/або електронної печатки Товариства.

5.2. Директор Товариства який здійснює накладення електронного підпису та/або електронної печатки на електронний документ або електронну копію з паперового документа, цим самим завершує створення документу та засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, погодив, засвідчив, підтвердив тощо).

5.3. У разі невідповідності електронного підпису та/або електронної печатки при перевірці документ не вважається дійсним та в обробку не приймається.

5.4. Перевірка електронного підпису та/або електронної печатки є обов'язковою вимогою при кожному використанні електронного документу та електронної копії з паперового документа.

6. Виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа

6.1. Перевірка електронного підпису та електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється шляхом перевірки електронної печатки за допомогою державного онлайн сервісу (Центральний засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України), розміщеного за електронною адресою: <https://czo.gov.ua/>.

6.2. В разі негативного результату перевірки електронного підпису та електронної печатки Товариство відмовляє Підписувачу (автору документа) в прийомі електронного документа.

6.3. У випадку компрометації особистого ключа Підписувача (автора документа) всі електронні документи, підписані з використанням такого електронного підпису та електронної печатки після компрометації вважаються недійсними.

7. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки

7.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі або електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки здійснюється шляхом перевірки електронної печатки за допомогою державного онлайн сервісу (Центральний засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України), розміщеного за електронною адресою: <https://czo.gov.ua/>.

7.2. В разі негативного результату перевірки електронної печатки документ вважається недійсним і Товариство відмовляє Підписувачу (автору документа) в прийомі електронного документа.

8. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа

8.1. Виявлення будь-яких змін електронної печатки здійснюється шляхом перевірки електронної печатки після її використання здійснюється шляхом її перевірки за допомогою державного онлайн сервісу (Центральний засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України), розміщеного за електронною адресою: <https://czo.gov.ua/>.

8.2. В разі виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа, такий документ вважається недійсним і Товариство відмовляє Підписувачу (автору документа) в прийомі електронного документа.

9. Заключні положення

9.1. Цей Порядок набирає чинність з моменту його затвердження.

9.2. З прийняттям нової редакції Порядку попередня редакція автоматично втрачає чинність.

9.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку чинному законодавству України, включаючи нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів чи внесення змін до чинних актів, положення відповідних нормативно-правових актів підлягатимуть застосуванню та, до моменту внесення змін до Порядку, вважатимуться інкорпорованими до цього Порядку.

Директор
«ФК «Укрфинстандарт»»

«05» _____ 2024 року

В.В.С. / *[Signature]*

