

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Правління  
ТОВ «КРЕДОЛІЗИНГ»  
Протокол № 3-2024 від 26.02.2024 р.

Вводиться в дію з 01.03.2024 р.

**ПРАВИЛА  
ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ  
В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«КРЕДОЛІЗИНГ»**

Ці Правила здійснення електронного документообігу в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРЕДОЛІЗИНГ» (далі по тексту у відповідних відмінках - Правила) є окремим внутрішнім нормативним документом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРЕДОЛІЗИНГ» (далі по тексту - «Товариство»), який визначає організаційно-методологічні умови використання електронного підпису та електронної печатки в Товаристві під час створення, оброблення та зберігання електронних документів як самого Товариства, так і його Клієнтів/Контрагентів, в тому числі документів, пов'язаних із вчиненням правочинів, переказом коштів та вчиненням інших юридично значимих дій.

Товариство проваджує свою операційну діяльність з надання послуг з фінансового лізингу дотримується положень цих Правил та норм діючого законодавства України, яке регулює порядок та умови електронного документообігу, в тому числі порядок та умови використання електронного підпису і електронної печатки.

Дані Правила розроблені з урахуванням норм і відповідно до Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги" (далі по тексту - Закон), Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління Національного банку України № 172 від 20.12.2023, інших нормативно-правових актів Національного банку України та чинного законодавства України. У випадку прийняття нових нормативно-правових актів, які регулюють порядок та умови використання електронного підпису та електронної печатки, або внесення у вищевказані нормативно-правові акти в установленому законодавством порядку змін, Товариство має керуватися положеннями таких нових або змінених нормативно-правових актів.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни та скорочення, що вживаються в Правилах, мають наступне значення:

**Відповідальний працівник** – працівник Товариства, який призначений внутрішнім розпорядчим документом керівника Товариства відповідальною особою за створення кваліфікованих електронних печаток на електронних документах.

**Довірчий список** - перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг з інформацією про них та про кваліфіковані електронні довірчі послуги, які вони надають.

**Електронний документ (ЕД)** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

**Електронна печатка** - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для забезпечення достовірності походження пов'язаних електронних даних, або для засвідчення електронних підписів Підписувачів на електронних документах, або для засвідчення відповідності копій документів оригіналам та виявлення порушення цілісності.

**Електронний підпис (ЕП)** - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються Підписувачем як підпис.

**ЗНКІ** – захищений носій ключової інформації.

**Кваліфікована електронна печатка** - удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

**Кваліфікований електронний підпис (Кваліфікований ЕП)** - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

**Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг (КНЕДП)** - юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа - підприємець, яка надає одну або більше кваліфікованих електронних довірчих послуг та відомості про яку внесені до Довірчого списку.

**Клієнт** – фізична особа, фізична особа-підприємець або юридична особа, яка звертається до Товариства за отриманням фінансової послуги або вже користується такими послугами Товариства.

**Контрагент** - будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Товариством цивільно-правові або господарські відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з Товариством трудові відносини або відносини іншого характеру.

**Підписувач** – Клієнт/Контрагент або Уповноважений працівник Товариства, який створює Електронний підпис.

**Створювач електронної печатки** – Товариство, юридична особа чи фізична особа - підприємець, яка створює електронну печатку.

**Суб'єкт електронної взаємодії** – Товариство, Клієнт/Контрагент Товариства, Національний банк України.

**Удосконалений електронний підпис (далі – УЕП), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі – 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.

**Удоскоалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом)**, - удоскоалена 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.

**Уповноважений працівник Товариства** - працівник Товариства, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Товариства чи на підставі довіреності належить підписання з Клієнтами, Контрагентами договорів та інших документів від імені Товариства.

Інші терміни, що вживаються в Правилах використовуються в значеннях, наведених у Законах України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", "Про електронні документи та електронний документообіг", Положенні про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженому Постановою Правління Національного банку України № 172 від 20.12.2023 р.

1.2. Порядок організації електронного документообігу в Товаристві визначається нормами діючого законодавства України та даними Правилами.

1.3. Документообіг електронних документів в Товаристві здійснюються в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем або шляхом обміну електронними носіями, на яких записано цей документ.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

1.4. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ. Для приймання електронних документів використовується електронна скринька Товариства: [info@kredoleasing.com](mailto:info@kredoleasing.com).

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання у поштовому відділенні або кур'єру/службі доставки.

Прийом, реєстрація та підтвердження про отримання документів зі створеними КЕП Клієнтів/Контрагентів Товариства здійснюється у відповідності до норм діючого законодавства України, зокрема норм Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», а також окремих процедур, що регламентують роботу із вхідною кореспонденцією Товариства.

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

1.5. Особливості організації електронного документообігу, в тому числі зберігання ЕД, в окремих процесах Товариства визначаються відповідними нормами діючого законодавства України, зокрема нормами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та внутрішніми нормативними документами Товариства, які регламентують дані процеси.

1.6. Керівник Товариства відповідає за організацію використання ЕП та електронної печатки в Товаристві, а також за використання ЕП та електронних печаток Уповноваженими працівниками Товариства під час їх взаємодії від імені Товариства з Клієнтами та/або Контрагентами Товариства.

## **2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕП ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ**

2.1. Для ідентифікації автора\підписанта електронного документа Товариства використовується електронний підпис.

Для підтвердження достовірності походження та цілісності електронного документа Товариства використовується електронна печатка.

Електронна печатка накладається у випадках, встановлених законодавством або визначених внутрішніми документами Товариства, чи за домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

2.2. Накладанням електронного підпису та/або електронної печатки завершується створення електронного документа. У разі створення електронного документа з використанням більш як одного електронного підпису та/або більш як однієї електронної печатки його створення завершується накладанням електронного підпису або електронної печатки останнім підписувачем чи створювачем електронної печатки відповідно до технології створення такого електронного документа.

Суб'єкти електронної взаємодії використовують електронні підписи та електронні печатки у випадках, встановлених законодавством, або за домовленістю між відповідними суб'єктами. Електронний документообіг здійснюється Товариством відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронної взаємодії. Використання Товариством електронних документів у цивільних відносинах здійснюється згідно із загальними вимогами вчинення правочинів, встановлених цивільним законодавством. Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту.

Особа, що підписала електронний документ ЕП, у такий спосіб засвідчує, що ознайомила 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, ознайомила).

На виконання норм діючого законодавства Товариство після створення електронного документа зобов'язане надати можливість Клієнтові/Контрагенту Товариства отримати примірник цього електронного документа з усіма потрібними реквізитами на адресу електронної пошти, зазначену Клієнтом/Контрагентом Товариства, або надати електронний

документ в інший спосіб, узгоджений із Клієнтом/Контрагентом. Крім цього, Товариство також зобов'язане надати Клієнтові/Контрагенту на вимогу останнього засвідчену паперову копію електронного документа.

2.3. В якості електронної печатки та електронного підпису в Товаристві використовуються Кваліфікована електронна печатка та Кваліфікований електронний підпис.

2.4. Товариство має право приймати від інших суб'єктів електронної взаємодії електронні документи з УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли законодавством України не передбачено обов'язку для суб'єктів електронної взаємодії використовувати виключно кваліфіковану електронну печатку.

2.5. Отримання послуг формування, видачі, перевірки чинності ЕП та Електронних печаток здійснюється згідно з порядком отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг у кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, викладеному на загальнодоступному ресурсі в мережі інтернет (веб-сайті КНЕДП).

## **2.6. Особливості застосування Кваліфікованого ЕП:**

- Підписувач не має права подавати один і той самий відкритий ключ кільком кваліфікованим надавачам електронних довірчих послуг для формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.
- Перевірка та підтвердження Кваліфікованого ЕП здійснюється відповідно до вимог Закону.
- Кваліфікований сертифікат відкритого ключа повинен відповідати вимогам Закону.
- Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа Кваліфікованим ЕП.
- Підписувач зобов'язаний під час створення Кваліфікованого ЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.
- Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача здійснюється відповідно до вимог Закону.
- Підписувачу забороняється створювати Кваліфікований ЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

## **2.7. Особливості застосування Кваліфікованої електронної печатки:**

2.7.1. Товариство має право використовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

2.7.2. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснюють Відповідальні працівники Товариства, призначені внутрішніми розпорядчими документами керівника Товариства або безпосередньо сам керівник Товариства діючи на підставі статуту останнього.

2.7.3. Відповідальні працівники Товариства самостійно стежать за строком дії сертифікатів отриманих ключів.

2.7.4. Відповідальний працівник Товариства зобов'язаний зберігати ЗНКІ з ключем у неробочий час і в робочий час, якщо він не використовується в роботі, у спосіб, який виключає можливість несанкціонованого доступу до особистого ключа.

2.7.5. Відповідальність за забезпечення конфіденційності та цілісності ключа кваліфікованої електронної печатки несе керівник Товариства або призначений відповідним розпорядчим документом керівника Товариства відповідальний за цей ключ працівник Товариства.

2.7.6. Товариство зобов'язане використовувати кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством України. Кваліфікована електронна печатка Товариства створюється, якщо:

- відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

- відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- потрібно підтвердити повноваження представника Товариства на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

2.7.7. Товариство не має права подавати один і той самий відкритий ключ кільком кваліфікованим надавачам електронних довірчих послуг для засвідчення його чинності.

2.7.8. Товариство має право використовувати більше ніж одну кваліфіковану електронну печатку.

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

2.7.10. Відповідальний працівник забезпечує використання кваліфікованої електронної позначки часу у випадках створення кваліфікованої електронної печатки, визначених в підпункті 2.7.6 цих Правил.

2.7.11. Відповідальний працівник зобов'язаний під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.7.12. Відповідальному працівнику забороняється створювати кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

## **2.8. Особливості застосування УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом:**

2.8.1. Товариство як суб'єкт електронної взаємодії для використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом зобов'язане отримувати в кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг кваліфіковану електронну довірчу послугу формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки.

2.8.2. Перевірка чинності УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюється в межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги створення/формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого електронного підпису чи електронної печатки відповідно до вимог Закону.

2.8.3. У процесі підтвердження УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом дійсність такого підпису підтверджується у разі виконання всіх таких умов:

- використання для створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом відкритого ключа підписувача/ створювача електронної печатки, який відповідає вимогам, установленим законодавством;
- видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача/ створювача електронної печатки кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом;
- відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача/ створювача електронної печатки;
- правильного внесення унікального набору даних, які визначають підписувача/створювача електронної печатки, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача/ створювача електронної печатки;
- зазначення в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача про використання в ньому псевдоніма (у разі його використання особою на момент створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом);

- не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом;
- дотримання вимог, установлених законодавством.

2.8.4. Товариство як суб'єкт електронної взаємодії має право використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли таке право встановлено законами України або нормативно-правовими актами Національного банку.

2.8.5. Товариство як суб'єкт електронної взаємодії не має права використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом у разі виконання хоча б однієї з таких умов:

- УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом не включений до переліку ЕП, які можуть використовуватися для підписання електронних документів згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку;
- аналоги електронних документів на паперових носіях повинні містити власноручний підпис відповідно до вимог законодавства України.

2.8.6. Підписувач не має права подавати один і той самий відкритий ключ кільком кваліфікованим надавачам електронних довірчих послуг для формування кваліфікованого сертифіката електронного підпису, що використовується для створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом.

2.8.7. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що використовується для створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом, повинен відповідати вимогам Закону.

2.8.8. Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

Підписувач зобов'язаний під час створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа здійснюється відповідно до вимог Закону.

Підписувачу забороняється створювати УЕП з кваліфікованим сертифікатом, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

2.8.9. Товариство самостійно визначає можливість використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом за результатами оцінки ризиків від використання такого виду ЕП, крім випадків, коли законодавством України встановлено обов'язок для суб'єктів електронної взаємодії використовувати УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

2.8.10. В разі використання у своїй діяльності УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом, Товариство зобов'язане забезпечити:

- 1) повідомлення Клієнта/Контрагента про можливість використання ним УЕП з кваліфікованим сертифікатом та Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом;
- 2) приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом та Електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;
- 3) функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом/Електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом від Клієнтів/Контрагентів Товариства.

## **2.9. Особливості застосування/використання у роботі Товариства цифрового власноручного підпису (ЦВП):**

2.9.1. В разі фізичної присутності Клієнта Товариства у приміщенні Товариства виключно для укладання/підписання між таким Клієнтом та Товариством договорів у роботі Товариства

може використовуватися/застосовуватися цифровий власноручний підпис Клієнта Товариства.

2.9.2. Фізична особа, що є Клієнтом Товариства або має намір стати Клієнтом Товариства, та не є фізичною особою-підприємцем, суб'єктом, який провадить незалежну професійну діяльність або уповноваженим представником юридичної особи, фізичної особи-підприємця, суб'єкта, який провадить незалежну професійну діяльність, має право використовувати ЦВП для підписання електронних документів під час електронної взаємодії з Товариством з дотриманням вимог Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління НБУ № 172 від 20.12.2023 р.

2.9.3. Товариство самостійно визначає технологію створення електронних документів з ЦВП Клієнта-фізичної особи та забезпечує дотримання вимог вищевказаного Положення. Серед іншого Товариство зобов'язане забезпечити дотримання таких вимог під час створення електронного документа з ЦВП підписувача:

1) проведення ідентифікації та верифікації підписувача відповідно до вимог законодавства України;

2) ознайомлення підписувача з текстом документа перед його підписанням ЦВП;

3) підписання ЦВП саме того документа, з яким ознайомився підписувач;

4) нерозривне поєднання ЦВП з електронним документом, підписаним цим ЦВП;

5) автоматичне створення кваліфікованої електронної позначки часу для електронного документа відразу після його підписання ЦВП;

6) здійснення перевірки ЦВП підписувача на його відповідність зразку власноручного підпису в паспорті підписувача або в іншому документі, що містить підпис особи / відцифрований підпис особи і посвідчує особу підписувача та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів. Якщо ЦВП підписувача не відповідає зразку власноручного підпису в паспорті підписувача або в іншому документі, що містить підпис особи / відцифрований підпис особи, і посвідчує особу підписувача та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, Уповноважений працівник Товариства зобов'язаний припинити процедуру створення електронного документа з ЦВП підписувача.

2.9.4. Товариство після створення електронного документа з ЦВП Клієнта-фізичної особи зобов'язана забезпечити захист цього ЦВП від подальшого знищення, копіювання, розповсюдження, модифікації. Крім цього, Товариство зобов'язане забезпечити застосовування антивірусного захисту в інформаційній системі Товариства та на електронному сенсорному пристрої Товариства, який використовується для створення ЦВП.

2.9.5. Товариство забезпечує доведення цілісності електронного документа та авторство ЦВП підписувача в разі заперечення підписувачем факту підписання електронного документа або оспорювання окремих частин електронного документа. З цією метою, а також з метою документування та контролю за процесом підписання електронного документа Клієнтом-фізичною особою з використанням ЦВП, Товариство має право застосовувати процедури фото та/або відеофіксації, інші процедури. Застосування зазначених процедур повинно здійснюватися за умови попередньо отриманої згоди клієнта.

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

3.1. Електронна копія з паперового документа створюється в електронній формі шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія з паперового документа без ЕП прирівнюється за своїм статусом до незавірної електронної копії оригіналу документа з паперовою основою. Уповноважений працівник Товариства під час взаємодії з Клієнтом/Контрагентом Товариства, в разі створення електронних копій з паперових документів, використовує КЕП уповноваженого працівника Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або з кваліфіковану електронну печатку Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу.

3.2. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням Кваліфікованого ЕП з кваліфікованою електронною позначкою часу працівника Товариства, який її оформляє та/або Кваліфікованої електронної печатки Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу відповідно до вимог законодавства України.

3.3. Електронна копія з оригіналу паперового документа, на яку накладено Кваліфікований ЕП та/або кваліфіковану електронну печатку, є електронним документом, статус якого прирівнюється до завіреної в електронній формі копії оригіналу документа з паперовою основою.

3.4. Товариство не приймає в роботу електронні копії з паперових документів, що мають явні ознаки пошкодження/зміни таких паперових документів (заліті сторінки, зміни внесені від руки, закреслені слова, підчистки, приписки, а також інші механічні помилки).

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

4.1. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму (паперова копія).

Візуальною формою подання ЕД є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

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

Паперовою копією електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством України.

4.2. У разі необхідності створення паперової копії електронного документа працівником Товариства проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документа засобами перевірки ЕП. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа, він вважається справжнім, після чого можна створити паперову копію такого електронного документа.

4.3. Створення копії документа в паперовій формі з електронного документа здійснюється шляхом його роздрукування на папері разом з усіма обов'язковими для цього документа реквізитами.

4.4. Паперова копія електронного документа набирає юридичної сили лише в разі її засвідчення в порядку, установленому законодавством України.

4.5. Паперова копія електронного документа засвідчується підписом керівника Товариства або Уповноваженого працівника Товариства, який зробив цю копію з обов'язковим зазначенням прізвища та ініціалів керівника або такого уповноваженого працівника. Паперова копія електронного документа, засвідчена підписом керівника або Уповноваженого працівника Товариства засвідчується також відбитком печатки Товариства. Якщо паперова копія електронного документа створена/зроблена для використання виключно в межах Товариства, вона може засвідчуватись тільки підписом працівника Товариства, який зробив цю копію з обов'язковим зазначенням прізвища та ініціалів такого працівника.

#### **5. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА, В ЕП ТА/АБО ЕЛЕКТРОННІЙ ПЕЧАТЦІ**

5.1. Для перевірки цілісності достовірності та авторства електронного документа, електронної копії з паперового документа, підписаного Кваліфікованим ЕП або Удосконаленим ЕП КНЕДП та/або підписаного кваліфікованою електронною печаткою або електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом використовуються державні онлайн ресурси, які

використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

5.2. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі (відсутності зміни ЕП після підписання електронного документа) / електронній копії з паперового документа, на якій накладено електронний підпис та/або електронну печатку.

5.3. Якщо ЕД, на який накладені електронний підпис та/або електронна печатка, були модифіковані, то перевірка їх цілісності виявить невідповідність, про що буде свідчити негативний результат перевірки цілісності та такий ЕД буде вважатися недійсним.

5.4. В разі негативного результату перевірки Товариство відмовляє Клієнту/Контрагенту в прийомі електронного документа, електронної копії з паперового документа.

5.5. У випадку компрометації особистого ключа всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після зголошення факту компрометації вважаються недійсними.

## 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ці Правила затверджуються рішенням Правління Товариства, набувають чинності з дати їх затвердження, якщо інша дата/момент набуття чинності не буде передбачений в такому рішенні, та підлягають обов'язковому оприлюдненню на веб-сайті Товариства у загальному порядку з можливістю ознайомлення з текстом цих Правил (можливістю безперешкодного доступу до тексту цих Правил) діючих Клієнтів Товариства та потенційних Клієнтів Товариства.

6.2. Актуалізація Правил проводиться у випадку настання змін відповідних систем захисту інформації, законодавчої бази або нормативних документів НБУ.

6.3. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в Правила шляхом викладення їх у новій редакції, яка має бути затверджена в порядку, визначеному в п. 6.1 цих Правил.

З моменту набуття чинності новою редакцією Правил, передня редакція цих Правил втрачає чинність.

6.4. У всьому іншому, що не врегульоване цими Правилами, Товариство керується чинним законодавством України та умовами укладених з Клієнтами/Контрагентами договорів.

6.5. Правила розповсюджується на всіх працівників Товариства, які згідно зі своїми посадовими обов'язками працюють з ЕД, а саме:

- обробляють електронні документи, які отримано від Клієнтів/Контрагентів Товариства з використанням кваліфікованого електронного підпису, удосконаленого електронного підпису чи електронного підпису Національного банку України;
- використовують в своїй роботі Кваліфікований ЕП чи Кваліфіковану електронну печатку.