

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора
ТОВ «ФК «ПРОСТО МАНІ»
№06-02-24/1 від «06» лютого 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про використання удосконаленого електронного підпису та удосконаленої
електронної печатки в
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВІЙ КОМПАНІЇ «ПРОСТО МАНІ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про застосування удосконаленого електронного підпису (далі - УЕП) та удосконаленої електронної печатки (далі – Положення) є внутрішнім документом ТОВ «ФК «ПРОСТО МАНІ» (далі - Товариство), яке регламентує умови застосування в Товаристві УЕП, який використовується під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в інформаційних системах Товариства, а також встановлення порядку дій при роботі з електронними документами, зокрема, в частині виявлення будь-яких змін в електронних документах та/або в електронних підписах після їх підписання з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариством вимог чинного законодавства України.

1.2. Метою Положення є встановлення детального та максимально зрозумілого порядку дій Товариства під час накладання підписів на електронні документи відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, прийнятих для виконання та відповідно до законів України. Електронні довірчі послуги для Товариства надаються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг в установленому законодавством порядку.

1.3. Положення розроблене, впроваджується та має оновлюватись з урахуванням вимог законодавства України, зокрема: Цивільного кодексу України, Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” (далі - Закон про електронні довірчі послуги), інших нормативно-правових актів Національного банку України, нормативно-правових актів інших державних органів, прийнятих для виконання та відповідно до законів України, а також вимог внутрішніх документів Товариства.

1.4. Використання електронних довірчих послуг не змінює порядку вчинення правочинів, встановленого законом.

1.5. У своїй діяльності Товариство має право створювати, відправляти, передавати, одержувати, зберігати, обробляти, використовувати та знищувати

документи, у тому числі електронні, інформація в яких зафіксована у вигляді даних, у тому числі електронних, а також вчиняти правочини у вигляді документів, створених як в паперовій, та і в електронній формі.

1.6. Обов'язковим реквізитом електронних документів Товариства є, зокрема, електронний підпис або підпис, прирівняний до власноручного (далі - ЕП). ЕП представляє собою електронні дані (будь-яку інформацію в електронній формі), які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. ЕП в Товаристві створюються у послідовності, визначеній застосованою Товариством технологією оброблення інформації з урахуванням вимог законодавства та цього Положення.

1.7. Застосовані в Товаристві ЕП мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для ідентифікації та автентифікації підписувача, та відповідають таким вимогам: логічно пов'язуються з підписаними електронними даними із можливістю перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа; електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою; дають змогу однозначно ідентифікувати підписувача; технологія застосування ЕП забезпечує під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП; під час перевірки, здійсненої відповідно до вимог цього Положення, не виявлено будь-яких змін в електронному документі та/або будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

1.8. Для підписання документів, що створюються, обробляються та зберігаються Товариством використовуються: удосконалений електронний підпис та удосконалена електронна печатка.

1.9. Використання ЕП в електронному документообігу здійснюється між Товариством та клієнтом на договірних засадах та у порядку, визначеному законодавством та цим Положенням. Дія Положення не поширюється на клієнтів - фізичних осіб, при укладенні з Товариством договору про надання коштів у кредит.

1.10. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- автентифікація - електронний процес, що дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-комунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних;
- підписувач - фізична особа, яка створює електронний підпис;
- електронний підпис - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис;
- електронна ідентифікація - процес використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які однозначно визначають фізичну, юридичну особу або уповноваженого представника юридичної особи;
- електронні дані - будь-яка інформація в електронній формі;

- кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;
- удосконалений електронний підпис - електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний такий електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний такий електронний підпис;
- засіб кваліфікованого електронного підпису – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів, та/або створення кваліфікованого електронного підпису, та/або перевірки кваліфікованого електронного підпису, та/або зберігання особистого ключа кваліфікованого електронного підпису;
- особистий ключ (дані для створення електронного підпису чи печатки) - унікальні дані, що використовуються підписувачем чи створювачем електронної печатки для створення електронного підпису чи печатки;
- 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;
- кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;
- 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, діяльність якої відповідає вимогам законодавства та відомості про яку внесені до переліку кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються (довірчого списку);
- підтвердження електронного підпису чи печатки - процес перевірки та підтвердження дійсності електронного підпису чи печатки;
- компрометація особистого ключа – будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа.

Інші терміни, які вживаються у Положенні, застосовуються у значеннях, наведених у законодавстві України, яке регламентує питання захисту інформації.

2. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

2.1. Копії документів в електронній формі (електронна копія) створюється шляхом сканування виключно з оригіналу паперового документа у

встановленій у Товаристві процедурі щодо ведення діловодства та регламентується відповідними нормативними документами щодо забезпечення діловодства.

2.2. Товариство приймає/створює копії з паперових документів, за наступних умов: копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документу; всі сторінки паперового документу включені у формі та у порядку до процесу сканування/фотографування документу та є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документу; текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документу; текст паперового документу не містить ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень. Товариство не приймає в роботу скановані та/або фото- копії документів, що створені не з оригіналу (за виключенням документів, засвідчених нотаріально), із явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені слова, підчистки, приписки, залиті сторінки, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

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

3. Створення і засвідчення копії на папері з електронного документа

3.1. У визначених законодавством випадках оригінал електронного документа може бути пред'явлений, 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.

3.2. У разі створення паперової копії з електронного документу працівник Товариства, який створює таку копію, спочатку проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документу засобами перевірки ЕП, вбудованих в програмні комплекси (WEB-сервіси в мережі Інтернет) електронного документообігу, або WEB-сервіси в мережі Інтернет на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг. Електронний документ вважається легітимним у разі одержання позитивного результату перевірки ЕП. Після перевірки цілісності працівник Товариства може створити паперові копії з електронного документа шляхом його роздрукування та засвідчення паперової копії у відповідності до вимог внутрішніх нормативних документів Товариства. На паперову копію наноситься інформація про П.І.Б. підписанта (-ів), дату та час накладання підпису (ів), а також, що даний документ є копією з електронного документа.

4. Виявлення будь-яких змін в електронному документі

4.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Товариством за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог

Закону про електронні довірчі послуги та у порядку, визначеному Товариством, як надавачем кваліфікованих електронних довірчих послуг.

4.2. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням ЕП завершується створення електронного документа. Електронний документ вважається створеним, якщо ЕП додається до підписаних електронних даних та пов'язується логічно з ними. Перевірка ЕП є обов'язковою вимогою при кожному використанні електронного документа яким він підписаний. Підписувач, який здійснює накладення ЕП на електронний документ, цим самим: завершує створення документа 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).

4.3. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних кваліфікованим ЕП також дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

4.4. Виявлення будь-яких змін в електронному документі (після його підписання ЕП) здійснюється шляхом перевірки ЕП. У разі невідповідності ЕП при перевірці – документ в обробку не приймається.

4.5. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на працівників Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

5. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа

5.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання сторонами здійснюється шляхом перевірки простого ЕП, кваліфікованого ЕП/кваліфікованої електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства, в яких є відповідні інструменти для виконання такої перевірки. У разі негативного результату перевірки Товариство відмовляє в прийомі електронного документа. У випадку компрометації особистого ключа клієнта/контрагента всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після компрометації вважаються недійсними.

5.2. Перевірка цілісності електронного документа та виявлення будь-яких змін після підписання електронного документа забезпечується: для КЕП та кваліфікованої електронної печатки - порядок виявлення будь-яких змін ЕП визначається та здійснюється у відповідності до Регламенту роботи, настанов та інструкцій АЦСК, який здійснив випуск відповідних КЕП. Результатом перевірки КЕП та кваліфікованої електронної печатки є висновок (відповідь), отримана від відповідного сервісу АЦСК.

6. Використання УЕП та електронних печаток Товариства

6.1. УЕП Товариства та удосконаленої електронної печатки Товариства застосовується для: відправки звітності та листів в електронній формі до Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України тощо; підписання інших документів в електронній формі здійснюється відповідно до повноважень, наданих працівникам Товариства.

6.2. УЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису. Укладення окремого договору щодо використання УЕП не вимагається. Удосконалена електронна печатка 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 юридичної особи на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом. Товариство має право використовувати більш, ніж одну удосконалену електронну печатку. Юридична особа – суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більш, ніж одну кваліфіковану електронну печатку. Створення кваліфікованого підпису/печатки регламентується вимогами законодавства України. Проставляння УЕП Товариства та створення удосконаленої електронної печатки на електронних документах здійснюється працівниками Товариства, які мають на це повноваження відповідно до розпорядчого документу Товариства в межах, передбачених відповідною довіреністю (у разі, якщо складення довіреності вимагається згідно з законодавством України). Уповноважені особи Товариства використовують удосконалені електронні печатки в програмних комплексах відповідно до інструкцій цих програмних комплексів.

6.3. При надходженні вхідного електронного повідомлення на поштову скриньку Товариства, додаток до якого є електронний документ, підписаний КЕП, таке повідомлення проходить перевірку на наявність шкідливого програмного забезпечення, а також перевіряється легітимність накладеного на нього ЕП (в т.ч. здійснюється перевірка цілісності електронних даних, що підписуються ЕП та ідентифікація Підписувача). За відсутності шкідливого програмного забезпечення та визначення справжності ЕП (в т.ч. проходження перевірки на предмет цілісності електронних даних, що підписуються, та на предмет ідентифікації Підписувача), повідомлення реєструється у встановленому порядку в Товаристві та приймається до опрацювання відповідними підрозділами Товариства, яких стосується вказане звернення, відповідно до встановленого порядку.

7. Порядок захисту та зберігання електронних документів з ЕП

7.1. Товариство забезпечує доведення цілісності, правдивості та авторства електронного документа, який підписано ЕП у порядку, визначеному цим Положенням. Товариство забезпечує захист інформації, персональних даних

підписувачів, використовуючи комплексну систему захисту інформації, на яку контролюючим органом видано атестат відповідності у порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства з питань захисту інформації.

7.2. Документи в електронному вигляді з ЕП або електронні копії оригіналів документів зберігаються у СЗД у форматі .pdf протягом строків, визначених законодавством, та подаються до електронного архіву Товариства у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Товариства про обіг та зберігання документів. Зберігання сформованих документів/договорів з ЕП підписами здійснюється впродовж строку, передбаченого законодавством для зберігання відповідних документів на папері. Товариство зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

7.3. При зберіганні електронних документів з ЕП Товариством дотримуються такі вимоги: інформація, що міститься в електронних документах, доступна для її подальшого використання; забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; зберігається інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його створення/підписання.

8. Вимоги до зберігання криптографічних ключів

8.1. Відповідальність за:

- Збереження ключів та конфіденційність;
- Контроль строку дії ключів;
- Використання ключів

несе особисто фізична особа – власник ключа.

У випадку отримання інформації про підозру в компрометації ключів – Товариство має право здійснити блокування ключів.

Зберігання ключів повинно виконуватися згідно з такими вимогами:

-для зберігання особистих ключів мають використовуватися захищені носії ключової інформації;

-відкриті ключі можуть зберігатися у відкритому вигляді з забезпеченням контролю їх цілісності;

-у випадку використання криптографічних засобів інформації, архітектура яких вимагає зберігання особистих ключів у вигляді файлів, Товариство забезпечує обмеження доступу до цих ключів на рівні файлової системи, доступ до якої у відповідній частині мають виключно власники ключів;

-паролі для особистих ключів повинні знати тільки власники особистих ключів. Передача паролів – третім особам - заборонена.

Підписувач, який здійснює накладення УЕП, відповідальний за безпеку зберігання та використання особистого ключа ЕП або іншого компоненту ЕП, володіння яким носить виключний характер і є невід'ємною частиною ЕП. Підписувачу, що є володільцем особистого ключа ЕП або іншого компонента ЕП заборонено передавати його будь-яким третім особам.

9. Блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та удосконаленої електронної печатки

9.1. У разі компрометації або обґрунтованої підозри щодо компрометації особистого ключа чи електронної печатки підписувач – працівник Товариства зобов'язаний терміново повідомити про це відповідальному працівнику Товариства, який готує заяву на блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та безпосередньо звертається до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг для блокування.

9.2. Блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача – працівника Товариства чи удосконаленої електронної печатки також здійснюється у випадку відсторонення від виконання повноважень за посадою.

10. Заключні положення

10.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження наказом директора Товариства. Зміни до Положення затверджуються наказом директора Товариства шляхом викладення Положення у новій редакції.

10.2. Товариство забезпечує безперешкодний доступ клієнтів/потенційних клієнтів до Положення шляхом розміщення його на офіційному сайті Товариства.

10.3 У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових законодавчих, нормативних актів/внесенням змін до них, Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить останнім.