

Затверджено
Рішенням Правління ПрАТ СК «Арсенал»
Протокол №2024/03-18/1
від 18 березня 2024 року
Голова Правління ПрАТ СК «Арсенал»



М.П. Афанасьєва

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок використання електронних документів,
електронних підписів та електронних печаток
ПрАТ СК «АРСЕНАЛ»
(версія 1)

Набрав чинність: 18.03.2024 р.
згідно Наказу №07-од від 18.03.2024

Втратив чинність:
згідно Наказу № від

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок використання електронних документів, електронних підписів та електронних печаток (надалі за текстом – Положення) є внутрішнім документом ПрАТ СК «АРСЕНАЛ» (надалі за текстом – Товариство) та визначає порядок використання електронного підпису (далі – ЕП або КЕП чи ЕЦП) та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів, 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. Це Положення розроблено у відповідності до Цивільного кодексу України, Законів України “Про страхування”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, нормативно-правових актів Національного банку України та регламентує порядок дій працівників Товариства під час використання електронних документів, електронних підписів та електронних печаток, засвідчення копій таких документів.

1.3. Метою Положення є встановлення зрозумілого та доцільного порядку дій під час використання (накладання) електронного підпису на документах, відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, в тому числі, і 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.

1.4. Товариство забезпечує безперешкодний доступ до Положення своїм клієнтам, стейкхолдерам та іншим фізичним і юридичним особам шляхом його розміщення на вебсайті Товариства.

1.5. Цим Положенням Товариство забезпечує функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів клієнтів /контрагентів установи, яка розташована на вебсайті Товариства.

1.6. Дія цього Положення розповсюджується на всіх працівників Товариства, які згідно з своїми посадовими обов'язками працюють з електронними документами, паперовими документами, електронним підписом та електронною печаткою Товариства.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ

2.1. Терміни:

2.1.1. Основні терміни та скорочення, що визначені даним Положенням, вживаються в такому значенні:

відкритий ключ (дані для підтвердження електронного підпису чи електронної печатки) - дані, що використовуються для підтвердження електронного підпису чи електронної печатки;

відповідальна особа – співробітник Товариства, до повноважень якого належить організація надання, облік, та припинення ЕП підписувачів.

електронні дані – будь-яка інформація в електронній формі;

електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. 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. Для потреб цього Порядку електронними документами також є господарські договори та договори страхування, укладені у електронному вигляді.

електронна позначка часу - електронні дані, що пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;

електронний підпис (далі – ЕП) – дані в електронній формі, отримані за результатами криптографічного перетворення, які додаються до інших електронних даних або документів і логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис та забезпечують їх цілісність та ідентифікацію автора;

Для потреб цього порядку під ЕП та електронною печаткою розуміють всі види електронних підписів та печаток: кваліфікований електронний підпис (КЕП), удосконалений електронний підпис (УЕП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом, Електронний підпис Національного банку, кваліфікована електронна печатка, удосконалена електронна печатка, електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом. Конкретний вид підпису та печатки, що використовується, визначається залежно від потреб та вимог законодавства, а також умов їх виготовлення.

електронний підпис Національного банку (ЕП Національного банку) – удосконалений електронний підпис або удосконалена електронна печатка, що використовується в створених Національним банком платіжних системах, облікових системах, інформаційних системах.

кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

кваліфікована електронна позначка часу - електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг;

клієнт - особа, яка має намір отримати або користується послугами Товариства;

контрагент - будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа - підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Товариства відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з Товариством трудові відносини або відносини іншого характеру;

користувачі електронних довірчих послуг - підписувачі, створювачі електронних печаток, відправники та отримувачі електронних даних, інші фізичні та юридичні особи, які отримують електронні довірчі послуги у надавачів таких послуг відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

оброблення електронних документів - створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів;

особистий ключ – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки,

доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

перевірка - процес засвідчення справжності і підтвердження того, що ЕП чи печатка є дійсними;

перевірка цілісності – процедура, яка дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі та зміни ЕП після підписання електронного документа;

підписувач — співробітник Товариства, який виикористовує ЕП;

сертифікат відкритого ключа (далі - сертифікат ключа) - електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані та/або надає можливість здійснити автентифікацію веб-сайту;

служба організації документообігу – підрозділ або співробітник Товариства, до сфери професійної відповідальності якого належить отримання, реєстрація, передача, облік та надсилання кореспонденції.

суб'єкти електронної взаємодії - Національний банк, установа, клієнт Товариства, контрагент Товариства;

удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (далі - 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.

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;

уповноважений працівник Товариства (виконавець) — працівник Товариства, до повноважень якого згідно з цим Положенням чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами установи, контрагентами установи, комерційними агентами установи договорів та інших документів від імені установи

2.1.2. Інші терміни та скорочення в цьому Положенні використовуються в значеннях, наведених у законодавчих актах з питань електронного документообігу, зокрема закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ ЕП

3.1. Організація надання, облік та припинення ЕП підписувачів в Товаристві покладається на Відповідальну особу, визначену наказом Голови Правління Товариства.

3.2. Відповідальна особа забезпечує:

- створення заявок на формування ЕП;
- ознайомлення підписантів з цим Порядком;
- організацію процесу отримання та припинення ЕП;

- взаємодію з кваліфікованим надавачем з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- ведення обліку, зберігання, припинення та знищення особистих ключів за процедурами, встановленими регламентом акредитованого центру сертифікації ключів;
- зберігання документів, на підставі яких отримано послуги, пов'язані з ЕП;
- організація архіву надісланих та отриманих електронних документів з ЕП;
- організація та ведення Реєстру користувачів інформаційних систем.

3.3. Надавач електронних довірчих послуг для оформлення ЕП обирається, виходячи із засад економічної доцільності та оперативності виготовлення ЕП.

3.4. Контроль за використанням ЕП покладається на керівників структурних підрозділів, членів Правління та Голову Правління Товариства відповідно до затвердженої організаційної структури Товариства.

3.5. Голова Правління Товариства відповідає за організацію використання ЕП та електронних печаток в установі, а також за використання ЕП та електронних печаток уповноваженими працівниками Товариства під час їх взаємодії від імені Товариства з клієнтами Товариства та контрагентами Товариства, якщо інше не встановлено законодавством України.

4. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ЕП

4.1. Для отримання ЕП особа, що має намір отримати ЕП, звертається до Відповідальної особи із поданням.

4.2. Відповідальна особа створює заявку на формування ЕП та подає її на розгляд Голові Правління.

4.3. В разі погодження Головою Правління, Відповідальна особа організовує формування пакету документів, необхідного для отримання ЕП відповідно до вимог конкретного надавача електронних довірчих послуг. Сформований пакет документів передається особі, що має намір отримати ЕП.

4.4. Відповідальна особа забезпечує виготовлення та реєстрацію Довіреності на право використання ЕП, що має обліковуватися разом із відомостями про ЕП. Для потреб використання ЕП Довіреність оформлюється також у електронній формі із накладенням ЕП Голови Правління.

4.5. Особа, що має намір отримати ЕП, особисто вчиняє заходи з його отримання, після чого не пізніше наступного робочого дня після отримання подає Відповідальній особі інформацію про таке отримання.

5. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ НА ДОКУМЕНТАХ

5.1. Використання ЕП в електронному документообігу здійснюється між Товариством та клієнтом на договірних засадах та у порядку, визначеному законодавством та цим Положенням.

5.1.1. Клієнт та Товариство взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП клієнта / Товариства, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях із накладанням на них власноручних підписів.

5.2. 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. Дії з електронними документами, їх зберігання здійснюються Товариством із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності та у відповідності до вимог, визначених законодавством України.

5.3. Обов'язковим реквізитом електронних документів Товариства є, зокрема, електронний підпис або підпис, прирівняний до власноручного. 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.

5.4. КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом Контрагента/Клієнта (Споживача) Товариства та/або третіх осіб може використовуватися в якості:

- аналога особистого підпису;

- в якості УЕП з кваліфікованим сертифікатом Контрагента/Клієнта (Споживача) Товариства

та/або третіх осіб використовується результат криптографічного перетворення електронних даних з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа контрагента Товариства та/або третіх осіб, виданого одним з надавачів електронних довірчих послуг;

- як КЕП Контрагента/Клієнта (Споживача) Товариства та/або третіх осіб – використовується результат криптографічного перетворення електронних даних з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та особистого ключа Контрагента/Клієнта (Споживача) Товариства та/або третіх осіб, виданого одним з кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

5.5. Використання КЕП чи ЕЦП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

5.5.1. Особа, яка підписує електронний документ з КЕП чи ЕЦП, цим самим засвідчує, що ознайомила з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа (або його заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо застосовувала свій КЕП чи ЕЦП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, ознайомила).

5.6. Підписання вхідного та вихідного електронного документа здійснюється за допомогою онлайн ресурсів, шляхом накладення уповноваженою особою Товариства на нього КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом підписанта електронного документа.

5.6.1. Застосовані в Товаристві КЕП чи ЕЦП мають юридичну силу та відповідають вимогам чинного законодавства.

5.7. Отримання кваліфікованої електронної печатки/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом.

5.7.1. Кваліфікована електронна печатка/електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

5.7.2. Кваліфікований сертифікат електронної печатки Товариства має позначку, що сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

5.7.3. Товариство використовує кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством України та внутрішніми положеннями Товариства.

5.7.4. Внутрішніми документами Товариства визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені працівники Товариства, відповідальні за її застосування.

5.7.5. Товариство під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснює перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом кваліфікованого ЕП чи печатки відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги.

5.8. Отримання послуг КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг здійснюється згідно з порядком кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг (надалі- КНЕДП), викладеному на загальнодоступному ресурсі в мережі Інтернет (веб-сайті КНЕДП).

Крім того, Товариство широко використовує у своїй діяльності та при взаємодії з контрагентами та/або клієнтами додаткові сервіси електронного документообігу, в тому числі, але не виключно:

- сервіс «Вчасно», який створений для компаній, підприємців та фізичних осіб, який допомагає просто і швидко підписувати, обмінюватися та зберігати документи в електронному вигляді (посилання на сервіс <https://vchasno.ua/>);

- поширене українське програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами та/або клієнтами в електронному вигляді «М.Е.Дос» (посилання на програмне забезпечення medoc.ua);

- сервіс електронного документообігу DocumentOnline (посилання на сервіс: <https://document.online/>);

- СОТА — онлайн сервіс для здачі звітності та документообігу від розробника програми «М.Е.Дос» (посилання на сервіс: <https://sota-buh.com.ua/>; тощо.

Товариство не обмежене в використанні вказаних сервісів електронного документообігу та має право використовувати інші сервіси, які створені та функціонують (в тому числі технічно) у відповідності до чинних норм законодавства України.

5.9. Використання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

5.9.1. Ключі використовуються Уповноваженими працівниками Товариства, яким згідно відповідної Довіреності та/або Наказу Товариства надається право підпису, право накладання та використання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом на електронні документи. У разі потреби створюється копія ключа.

5.10. Робота з електронним підписом.

5.10.1. До Уповноважених працівників Товариства, яким надається право отримання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом для використання шляхом накладання на електронні документи, належать:

- 1) працівники Товариства, до повноважень яких згідно з внутрішніми положеннями Товариства віднесено підписання з Клієнтами (Споживачами), Контрагентами, тощо договорів страхування та іншого роду правочинів;

- 2) інші уповноважені працівники Товариства з метою підписання документів, в тому числі акти виконаних робіт та інших документів та договорів інші ніж договори страхування, за умови погодження отримання електронного підпису Головою Правління Товариства.

5.10.2. Уповноважені працівники Товариства, які отримали КЕП чи ЕЦП від імені Товариства, самостійно стежать за терміном дії сертифікатів отриманих ключів. За місяць до закінчення терміну дії сертифікатів ключів Уповноважений працівник Товариства, якому надане право на використання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом шляхом накладання на електронні документи, повідомляє службовою запискою Відповідальну особу, яка має право ініціювати в отриманні електронних підписів та печатки від імені Товариства про дату закінчення терміну дії сертифікатів ключів. Відповідальна особа, яка має право ініціювати в отриманні електронних підписів та печатки від імені Товариства, готує необхідний пакет документів від імені Товариства для отримання оновлених ключів та передає за необхідністю Уповноваженому працівнику Товариства, якому надане право на використання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом шляхом накладання на електронні документи, для власноручного отримання ЕП у відповідних державних та/або сертифікованих юридичних особах. Уповноважений працівник Товариства, який отримала ЕП від імені Товариства зобов'язаний самостійно зберігати КЕП чи ЕЦП та сертифікати ключів на всіх можливих носіях та в обов'язковому порядку зберігати його копію, як у робочий час так і в неробочий час, якщо він не використовується в роботі, у спосіб, який виключає можливість несанкціонованого доступу до таємного ключа.

5.10.3. Відповідальність за забезпечення конфіденційності та цілісності ключа несе виключно Уповноважений працівник Товариства, який отримав ЕП від імені Товариства.

5.11. Електронний підпис має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для його створення, якщо відповідає таким умовам:

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

5.12. Товариство не несе відповідальності за будь-які втрати, понесені клієнтом та/або третіми особами, що стали наслідком недодержання клієнтом та/або його представниками процедур та правил, встановлених Товариством і розміщених на офіційному сайті Товариства.

5.13. Товариство не несе відповідальності за втрати, понесені клієнтом внаслідок отримання третіми особами доступу до ЕП клієнта та можливість його використання.

5.15. Товариство не несе відповідальності за ризики, що пов'язані з вірусними атаками, внаслідок яких інформація, що надає можливість використовувати ЕП клієнта може бути використана в шахрайських цілях.

6. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА ТА КОПІЇ НА ПАПЕРІ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

6.1. Оформлення електронної копії з оригіналу документа на папері здійснюється шляхом його сканування та/або фотографування. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії

засвідчується КЕП посадової особи та/або кваліфікованою електронною печаткою Товариства (у разі її використання).

6.2. Товариство під час створення електронного документа на вимогу клієнта зобов'язане надати йому документ, оформлений в паперовій формі, та/або копію оригіналу електронного документа в паперовій формі, та/або примірник оригіналу електронного документа (копію файлу електронного документа).

6.3. Копія оригіналу електронного документа в паперовій формі засвідчується шляхом проставлення напису "Згідно з оригіналом", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис "Паперова копія електронного документа".

6.4. Напис про засвідчення копії електронного документа на папері засвідчується підписом уповноваженої особи Товариства.

6.5. Сторінки (аркуші) копії електронних документів (за винятком тих, що мають один аркуш) повинні бути пронумеровані, прошиті та на зворотному боці останнього аркуша в місці скріплення ниток наклеюється папір і на ньому зазначається напис "Згідно з оригіналом. Прешито та пронумеровано ...арк." (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється відмітка про засвідчення копії документа.

6.6. У випадку нанесення на друковану копію електронного документу будь-яких поміток та коригувань, крім тих, що визначені даним Положенням, або вчинення його пошкодження він вважається недійсним у зв'язку з порушенням цілісності.

7. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ

7.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП та/або електронну печатку, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи програмно-технічного комплексу, що використовується під час надання електронних довірчих послуг.

7.2. Клієнт (споживач) погоджується із встановленими у Товаристві процедурами перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, даний факт відобразиться при перевірці ЕП.

7.3. Перевірка ЕП клієнта (споживача) на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних КЕП/УЕП також дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, зокрема, але не виключно:

- АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify>
- Центрального АЦСК засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify>
- Національного банку України - <https://canbu.bank.gov.ua/sign>

При використанні сервісів електронного документообігу зазначених в п. 2.8 цього Положення ЕП клієнта (споживача/контрагента) здійснюється автоматично системою із зазначенням цілісності такого ЕП, його дії та накладення на документ.

7.4. В разі негативного результату перевірки або за наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП чи печатки, яким

засвідчувався електронний документ, Товариство відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

7.5. У випадку компрометації особистого ключа клієнта (споживача) всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після оголошення факту компрометації вважаються недійсними.

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

8. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП/ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ

8.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання клієнтом та уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки УЕП, КЕП/кваліфікованої електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства та державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

8.2. Забезпечення цілісності та автентичності застосування КЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

- контролю цілісності переданого електронного документу, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документу КЕП стане недійсним, тому що він обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документу і відповідає лише йому;

- захист від змін (підроблення) електронного документу – гарантія виявлення підробки при контролі цілісності робить підроблення недоцільним у більшості випадків;

- неможливість відмови від авторства при створенні коректного КЕП, який є відомим виключно власнику особистого ключа (підписувачу).

8.3. Відповідальність за виявлені будь-які зміни ЕП після підписання електронного документа покладається на підрозділи Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують та підписують ЕП електронні документи.

9. ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

9.1. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії, який має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

9.2. Кваліфікована електронна печатка/електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом створюється (надалі – електронна печатка), 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 КЕП/УЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

Товариство має право не застосовувати печатку, у випадках визначених чинним законодавством України та нормативно-паровими документами Національного банку України.

9.3. Товариство для застосування кваліфікованої електронної печатки отримує послуги КЕП/УЕП від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг у випадках, визначених законодавством України.

9.4. Сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та мати позначку, що цей сертифікат сформовано для використання електронної печатки.

9.5. Перевірка та підтвердження електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

9.6. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії зобов'язаний забезпечити застосування кваліфікованої електронної позначки часу у випадках використання кваліфікованої електронної печатки, передбачених у пункті 6.2 цього Положення.

9.7. Створювач електронної печатки зобов'язаний під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

9.8. Перевірка чинності сертифіката електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

9.9. Створювачу електронної печатки забороняється створювати електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є недіючим або одержати інформацію про його статус неможливо.

9.10. Отримання електронної печатки.

9.10.1. Отримання послуг електронної печатки від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг здійснюється згідно з порядком кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, викладеному на загальнодоступному ресурсі в мережі Інтернет (веб-сайті КНЕДП).

9.11. Передавання електронної печатки.

9.11.1. Перелік працівників Товариства, яким надається право використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства призначаються наказами Голови Правління Товариства.

9.12. У разі необхідності засвідчення електронного документу з використанням Кваліфікованої електронної печатки Товариства виконуються наступні дії:

9.12.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно засвідчити електронний документ Кваліфікованою електронною печаткою Товариства, звертається електронною поштовою/службовою запискою до працівника Товариства, якому надано право використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства, вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення електронного документу Кваліфікованою електронною печаткою Товариства.

9.12.2. Працівник Товариства, якому надано право за використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства перевіряє зміст та реквізити отриманого електронного документу перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ Кваліфікованою електронною печаткою Товариства та надсилає електронною поштою із

налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний електронний документ Ініціатору.

9.12.3. Ініціатор отримує електронною поштою електронний документ із забезпеченням повідомлення працівнику Товариства, якому надано право за використання Кваліфікованої електронної печатки про отримання електронного документу та за необхідністю, з використанням спеціалізованого ПЗ та/або онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

9.12.4. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та Кваліфікованої електронної печатки Товариства електронними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено електронний документ).

9.12.5. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та Кваліфікованої електронної печатки Товариства (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особи, яка виконала процедуру створення електронного документу.

9.13. Застосування Кваліфікованої Електронної печатки Товариства під час укладення електронного договору не є обов'язковим реквізитом електронного документа, за винятком випадків, коли Сторони договору прямо передбачили обов'язковість використання Кваліфікованих електронних печаток під час укладення та виконання договору.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 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 внутрішні системи захисту.

10.2. Документи в електронному вигляді з ЕП або електронні копії оригіналів документів зберігаються у внутрішній обліковій системі Товариства у форматі .pdf протягом строків, визначених законодавством. 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.

10.2.1. 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.

10.3. Умови цього Положення поширюються на всіх посадових осіб та працівників Товариства.

10.4. Всі працівники Товариства, які обробляють електронні документи, паперові документи та використовують електронні підписи, кваліфіковані та удосконалені печатки Товариства для виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись процедур цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства та чинного законодавства України і нести особисту відповідальність за їх порушення.

10.5. Відповідальність за недотримання умов цього Положення передбачена Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.

10.6. Положення набуває чинності з дня його затвердження Рішенням Правління. Зміни до Положення затверджуються Рішенням Правління шляхом викладення Положення у новій редакції.

10.7. 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.

Голова Правління
ПрАТ СК «Арсенал»



Афанасьєва М.П.

Усього в цьому документі
пронумеровано, прошито, скріплено
підписом

13 аркушів

Голова Правління
ПРАТ СК «Арсенал»

М.П. Афанасьєва

