

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
**Рішенням Правління**

**Протокол №2024-03-28 від 28.03.2024**

**Приватне акціонерне товариство «Страхова компанія  
«КНЯЖА ЛАЙФ ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП»**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО  
ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ,  
ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ  
ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК**

**Власник: Радник з корпоративного управління**  
**Дата вступу в дію: 28.03.2024**  
**Версія: 1.0**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Порядок використання електронного підпису на документах
3. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа та копії на папері з електронного документа
4. Виявлення будь-яких змін в електронному документі
5. Виявлення будь-яких змін **електронного підпису** /електронної печатки після підписання електронного документу
6. Використання електронної печатки
7. Прикінцеві положення

## 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 «КНЯЖА ЛАЙФ ВІЄННА ІНШУРАНС ГРУП» (надалі за текстом – Товариство) та визначає порядок використання електронного підпису (далі - ЕП) 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. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ НА ДОКУМЕНТАХ

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

2.1.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

2.5.1. Особа, яка підписує електронний документ з ЕП, цим самим засвідчує, що ознайомилася 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 ЕП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, ознайомилася).

2.6. 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.

2.6.1. Застосовані в Товаристві ЕП мають юридичну силу та відповідають вимогам чинного законодавства.

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

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

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

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

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

2.7.5. 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.

2.8. 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](https://medoc.ua/));

- сервіс електронного документообігу «PaperLess» (посилання на сервіс <https://paperless.com.ua/uk/>).

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.

2.9. Передавання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

2.9.1. Отримані довіреною особою Товариства (особою, яка має право отримувати електронні підписи та печатки від імені Товариства) ключі передаються відповідальним особам Товариства, яким згідно відповідної Довіреності та/або Наказу Товариства надається право накладання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом на електронні документи. У разі потреби створюється копія ключа.

2.10. Робота з електронним підписом.

2.10.1. Оформленням, збиранням всіх необхідних документів та організацією отриманням КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом для електронних документів для відповідальних осіб Товариства здійснюється особою, яка має право отримувати електронні підписи та печатки від імені Товариства.

2.10.2. До відповідальних осіб 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) договорів страхування;

2) інші уповноважені працівники Товариства з метою підписання документів, інших ніж договори страхування, за умови погодження отримання електронного підпису членом Правління, якому безпосередньо підпорядковується структурний підрозділ такого працівника або Головою Правління Товариства.

2.10.3. Відповідальні особи Товариства самостійно стежать за строком дії сертифікатів отриманих ключів. За місяць до закінчення терміну дії сертифікатів ключів Відповідальна особа, якій надане право на використання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом шляхом накладання на електронні документи, повідомляє службовою запискою особи, яка має право отримувати електронні підписи та печатки від імені Товариства про дату закінчення терміну дії сертифікатів ключів. Довірена особа готує необхідний пакет документів для отримання оновлених ключів. Відповідальна особа Товариства зобов'язана зберігати ключ (і за необхідності його копію) у неробочий час і в робочий час, якщо він не використовується в роботі, у спосіб, який виключає можливість несанкціонованого доступу до таємного ключа.

2.10.4. Відповідальність за забезпечення конфіденційності та цілісності ключа несе Відповідальна особа Товариства.

2.11. Порядок використання Клієнтом (Споживачем) електронного підпису Одноразовим ідентифікатором під час укладання Договору страхування, визначений в Пропозиції (Оферті) щодо укладення Договору страхування.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Товариство не несе відповідальності за втрати, понесені клієнтом внаслідок в наслідок отримання ними третіми особами доступу до ЕП клієнта та можливість його використання. 2.17. 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.

### **3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА ТА КОПІЇ НА ПАПЕРІ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

3.1. 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).

3.2. 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).

3.3. 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".

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

3.5. 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 "Пронумеровано та прошито...арк." (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється відмітка про засвідчення копії документа.

3.6. 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.

#### **4. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ**

4.1. 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.

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

4.3. 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 засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify>
- АЦСК 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

#### **5. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП/ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ**

5.1. 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.

5.1.1. Простий ЕП клієнта (споживача) має забезпечувати однозначну ідентифікацію особи підписувача. Доведення цілісності електронних даних, на які накладений простий ЕП,

забезпечується засобами інформаційної системи Товариства, в якій здійснюється створення/оброблення/зберігання електронних документів. Електронна взаємодія, під час якої використовується простий ЕП клієнта, здійснюється з використанням технологій, визначених Товариством з обов'язковим формування Протоколу накладення електронного підпису одноразовим ідентифікатором, в якому фіксуються етапи електронної взаємодії між клієнтом та Товариством під час укладення електронного правочину. В якості підпису Товариства на електронному документі, підписаному простим ЕП клієнта (споживача), використовується кваліфікований електронний підпис (КЕП) або удосконалений електронний підпис (УЕП) уповноваженої особи Товариства із кваліфікованою електронною позначкою часу накладення КЕП/УЕП та забезпеченням можливості перевірки підпису КЕП/УЕП відповідно до вимог законодавства.

5.2. У разі негативного результату перевірки Товариство відмовляє в прийомі електронного документа. У випадку компрометації особистого ключа клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після компрометації вважаються недійсними.

5.3. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів. Якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним. Позитивним результатом перевірки цілісності електронного документа буде підтвердження відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі.

5.4. Застосовані Товариством методи перевірки враховують:

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

5.5. 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).

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

## **6. ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ**

6.1. 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.

6.2. 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-правовими документами Національного банку України.

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

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

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

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

6.10. Отримання електронної печатки.

6.10.1. 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).

6.11. Передавання електронної печатки.

6.11.1 Відповідальні особи за використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства призначається наказами Голови Правління Товариства.

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

6.12.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно засвідчити електронний документ Кваліфікованою електронною печаткою Товариства, звертається електронною поштою/службовою запискою до відповідальної особи за використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства, вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення електронного документа Кваліфікованою електронною печаткою Товариства.

6.12.2. Відповідальна особа 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.

6.12.3. Ініціатор отримує електронною поштою електронний документ із забезпеченням повідомлення відповідальної особи 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.

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

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

6.13. 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.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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 внутрішні системи захисту.

7.2. 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.

7.2.1. 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.

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

7.4. 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 несуть особисту відповідальність за їх порушення.

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

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

7.7. 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.