

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УКР-ТРАНС-КЕПІТАЛ»
Код ЄДРПОУ 43790163**

*ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ТОВ «УКР-ТРАНС-КЕПІТАЛ»
від «01» березня 2024 року № 1-01/03/2024-ЛД*



Хомутовський В.В.

**ПОРЯДОК
використання електронного підпису та електронної печатки
в ТОВ «УКР-ТРАНС-КЕПІТАЛ»**

Київ 2024

1. Загальні положення

1.1. Цей «Порядок використання електронного підпису та електронної печатки в ТОВ «УКР-ТРАНС-КЕПІТАЛ» (далі – «Порядок») розроблений відповідно до:

1.1.1. Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» від 14.12.2021 № 1953-IX в останній редакції з урахуванням внесених змін;

1.1.2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV в останній редакції з урахуванням внесених змін;

1.1.3. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII в останній редакції з урахуванням внесених змін;

1.1.4. «Положення про використання електронного підпису та електронної печатки», затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172 (далі – Положення № 172).

1.2. Цей Порядок визначає вимоги до порядку використання електронного підпису та електронної печатки в ТОВ «УКР-ТРАНС-КЕПІТАЛ» (далі – Установа) та регламентує дії працівників Установи під час створення та засвідчення електронної копії з паперового документа та копії на папері з електронного документа, а також порядок роботи з удосконаленим електронним підписом та печаткою та кваліфікованим електронним підписом та печаткою в Установі та інше.

1.3. Вимоги цього Порядку поширюються на:

1.3.1. керівників та працівників Установи;

1.3.2. всі види послуг, які має право здійснювати Установа на підставі одержаних ліцензій;

1.3.3. на відносини, що виникають у процесі використання електронного підпису та електронної печатки в Установі.

1.4. Цей порядок є обов'язковим для виконання всіма працівниками, які мають право використання електронних печаток з кваліфікованим сертифікатом для електронних документів.

1.5. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання цього Порядку покладається на керівника Установи.

1.6. Терміни, що вживаються в цьому Порядку, застосовуються в наступних значеннях:

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

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

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

- 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;

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

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

- кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, який створюється використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, зберігається на спеціальному носії інформації – токени, електронному Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, або у спеціальному захищеному хмарному сховищі та містить інформацію про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису;

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

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

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

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

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

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

1.8. Інші терміни, що вживаються в цьому Порядку, застосовуються в значеннях, визначених законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку.

2. Використання електронного підпису та електронної печатки Установи

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

2.1.2. удосконалений електронний підпис директора Установи;

2.1.3. удосконалена електронна печатка Установи;

2.1.4. кваліфікований електронний підпис директора Установи;

2.1.5. кваліфікована електронна печатка Установи;

2.1.6. інші види визначені законодавством та дозволені до використання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Директор Установи забезпечує збереження протягом трьох років запитів від Ініціаторів щодо засвідчення документів електронним підписом директора Установи та електронною печаткою Установи та повідомлень про отримання підписаних електронних документів Ініціаторами шляхом збереження такої інформації в окремій директорії власної поштової скриньки. У разі звільнення директор Установи передає архів запитів (службових записок) своєму наступнику.

3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- штамп/надпис "Паперова копія відповідає електронному документу";
- посада відповідальної особи, що створила копію електронного документа на папері;
- ПІБ відповідальної особи, що створила копію електронного документа на папері;
- дата створення копії електронного документа на папері;
- власноручний підпис працівника Установи, що створив копію електронного документа на папері.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронного документа здійснюється Установою за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності.

6.2. Перевірка електронного підпису на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших доступних Установі технічних способів.

6.3. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою електронного підпису електронному документі.

6.4. В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документа в Установі припиняється.

6.5. Установа відмовляє Підписувачу (автору документа) в прийомі електронного документа.

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

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

7.1. Перевірка цілісності накладеної електронної печатки на електронний документ або електронної копії з паперового документа здійснюється Установою за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності.

7.2. Перевірка електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших доступних Установі технічних способів.

7.3. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін в електронному документі або електронній копії з паперового документа.

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

7.5. Забезпечення цілісності застосування електронної печатки забезпечується шляхом контролю цілісності переданого електронного документа, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документа електронна печатка стане недійсною, тому що вона обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документа і відповідає лише йому.

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

8.1. Перевірка цілісності накладеної електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється Установою за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності.

8.2. Перевірка електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших доступних Установі технічних способів.

8.3. Накладена електронна печатка для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа пов'язана з вихідним електронним документом і відповідає лише йому.

8.4. Відповідно, якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеної електронної печатки, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним.

8.5. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін в електронному документі / електронній копії з паперового документа після її засвідчення електронною печаткою

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

9. Заключні положення

9.1. Цей Порядок набирає чинності з дати його затвердження керівником Установи.

9.2. Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються керівником Установи та можуть бути оформлені, у тому числі, шляхом викладення цього Порядку в новій редакції.

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

9.4. Керівники/ працівники Установи, винні у порушенні цього Порядку притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

Усього у цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено печаткою та підписом
(В.В.В.) аркушів
Директор ТОВ «УКР-ТРАНС-КЕПІТАЛ»
В.В.В. ХОМУТОВСЬКИЙ В.В.

